



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
APLICADOS POR LA COORDINACIÓN DE COMPRAS PARA
LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO POR
PROYECTOS DE LA ZONA EDUCATIVA DEL ESTADO NUEVA
ESPARTA (Z.E.N.E)**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública

Autor:

Carolina Guerra Rodríguez

C.I. V- 16.037.149

Guatamare, Octubre de 2008

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS
POR LA COORDINACIÓN DE COMPRAS PARA LA EJECUCIÓN Y
CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS DE LA ZONA
EDUCATIVA DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

**Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito
parcial para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública.**

Br. Carolina Guerra Rodríguez

C.I. V- 16.037.149

Autor

Lcdo. José Luís Ortega

C.I. V- 6.924.058

Asesor Académico

Lcda. Estilita Guerra de Indriago

C.I. V- 10.203.319

Asesora Empresarial

DEDICATORIA

A DIOS mi señor, por darme el Don de la vida, de la familia y de la paciencia, por darme la luz que siempre te pedí en momentos en que la oscuridad invadía mi mente y mi espíritu, a ti a quien debo todos mis triunfos, y este es uno de ellos. A la Virgen del Valle, por esa mirada tierna con que ve a sus hijos y llenarme de aliento y esperanzas.

Al Cristo del Buen Viaje, sencillamente sublime, por ayudarme a superar todos y cada uno de los obstáculos que se presentaron a lo largo de la carrera universitaria y a lo largo de toda mi vida. Al Espíritu Santo, por llenarme de fe, por inspírame todas las cosas que te pedí, por estar siempre a mi lado.

A mis padres, Estilita y Jesús por ser quienes me trajeron al mundo y llenarme de amor y de valores extraordinarios, este triunfo es de ustedes por sus sacrificios y palabras de esperanzas y demostrarme que el tiempo de Dios es preciso, por fin llegó ese momento. ¡Los amo!

A mis hermanos Gilberto y Fernando, por estar siempre pendiente de mí y dispuestos a ayudarme en todo momento sin mirar para los lados.

A mis hermanas Las Guerras: Lourdes, Aurisis, Aracélis y Estilita no existen palabras para describirlas porque ustedes son lo Máximo, demasiadas generosas, demasiadas buenas amigas, ósea... mis bellas hermanas, espero que estén orgullosas de mí. ¡Las adoro!

A mí esposo Héctor, por apoyarme en todo momento y sobre todo por confiar en mí y no dudar nunca de que este título era mío, también eres parte de este logro obtenido con esfuerzo y con tu ayuda. ¡Te Amo bebe!

A mi tesoro, Samuel Eduardo, por ser mi luz, mi sol, mi inspiración y llenarme de ganas de seguir adelante para culminar mi carrera, fuiste la clave para hacer de este sueño una realidad, me llenaste de valor y fuerza para obtener éste éxito. ¡Te amo muchísimo!

A mis adorados sobrinos, especialmente a Patricia Isabel, Lorena, Omar, Juan, Érika, Alí, Jesús Ramón, Luis Fernando, Gilbert, Valentina, Jesús Rafael. Espero que este logro les sirva de ejemplo para que obtengan al igual que yo una Profesionalización y algo más...Los quiero muchísimo a toditos!

A mis primas queridas porque siempre confiaron en mí y me apoyaron en todo momento con palabras de estímulos.

A mi Prof. José Luís, sin tu ayuda e interés no me hubiese dignado a culminar mi trabajo, también formas parte de este triunfo por asesorarme con dedicación y entusiasmo, demostrándome así la calidad de profesional que eres.

A mis tías y tíos por confiar siempre en mí y preocuparse por mis cosas.

A mis cuñadas, cuñados, comadres y compadres (ambos inclusive) por apoyarme en todos los momentos de mi vida, por ser sinceros amigos y dispuestos ayudarme en todo.

A mi suegra, Lérica, por tus consejos inolvidables, llenos de fe y sabiduría y por el apoyo que siempre he recibido de ti en todo momento, concibiéndome como otra de tus hijas.

A mi abuela, Cruz Cornelia, porque sé que desde donde estás moviste las piezas para que todo saliera a favor mío.

A Juan Guerra, mi viejito adorado por hacerme sentir que nunca me has dejado, que siempre estas a mi lado, sobre todo en los momentos más difíciles, me ayudaron a lograrlo ¡siéntanse orgullosos pues!

AGRADECIMIENTOS

A Dios todopoderoso, por cuidarme y protegerme, ayudarme a saltar las barreras y darme la fuerza que necesitaba para concluir mis estudios Universitarios. A la Virgencita del valle por escuchar mis ruegos y al Cristo del Buen Viaje por ser mi amigo, por cuidarme y protegerme en todo momento, ayudarme siempre y guiar el sendero de mi vida.

A ti mamá, tilita, por ser súper especial con todos y darme los consejos sabios en momentos necesarios y cruciales de mi vida, gracias mamá porque con tu frase “Pon la voluntad que Dios te da la fuerza” me ayudabas muchísimo y lograbas llenarme de esperanzas.

A ti papá, chuito, porque con tu interés y preocupación por saber como iba, me inspirabas a terminar mi carrera para que te sintieras orgulloso de mí.

A ti fer, por fastidiarte a cada rato y sacarte de tus quehaceres para que me ayudaras con cualquier cosa, gracias por estar siempre dispuesto y nunca decirme que no.

A ti Gilberto, por quererme, preocuparte y apoyarme tanto.

A las Guerras. Gracias por ser como son, las mejores hermanas que Dios me dio, sin ustedes hubiese sido casi imposible lograrlo y a ustedes les debo el ser quien soy, Futura Licenciada de la República Bolivariana de Venezuela y además una buena persona como ustedes.

A ustedes hermanos, por llenar mi vida de colores haciéndome sentir su consentida, gracias por apoyarme y ayudarme en los momentos más difíciles de mi vida y de mi carrera profesional.

A ti mi amor, por ayudarme a sobrellevar la carga, por soportar mis malos ratos y por tratar siempre de hacerme la vida más fácil, además por demostrarme que cuento contigo en las buenas y en las malas, por auxiliarme en la impresión de mi trabajo. Gracias por ser mi compañero y desear tanto como yo este éxito que ahora comparto contigo, ya vendrá el tuyo bebé.

A ti hijo, porque sin darte cuenta fuiste el motor que impulsó mis deseos de ser Contadora, Me motivaste a terminar mi carrera. Con sólo mirarte me llenas de paz y deseos de superación. Espero que en el futuro te sirva de ejemplo saber que cuando uno realmente quiere algo lo puede lograr sin dejarse vencer por los obstáculos de la vida, solo poniendo la voluntad... que Dios hace el resto. ¡Te amo muchísimo mi ángel!

A mis bellos sobrinos, sus locuras y travesuras me hicieron relajar muchas veces para continuar y meterme de nuevo en la computadora.

A mis primas, Aracelis, Aurismar, Roselia, Arelis y especialmente a Marlly y Xiomi, juntas hemos pasado momentos maravillosos, siempre he contado con su apoyo incondicional en todas las etapas de mi vida, margarita la ingeniera, lo lograste. Xiomi pronto también lo lograremos y seremos colegas.

A mis tías queridas: tía Celia, tía Rosita, tía Matilde y tía Xiomara por estar pendiente de mí, ser excelentes y tener siempre las palabras adecuadas en el momento más oportuno.

A Anita, mi cuñada querida, por tu apoyo incondicional, por ser especial conmigo y por tener siempre esa mano extendida cuando más la necesitaba.

A la familia Rojas Salazar por aceptarme como parte de su gran familia y demostrarme su apoyo y cariño sincero, especialmente a Lérica, Sabás, Yoselin, Lerymar y Rafaela.

A mi Prof. Cheli, por darme el impulso que necesitaba para culminar mi trabajo y hacerme sentir que le importaba. Gracias por la confianza Prof.

A Rosalía, Gracias por ayudarme siempre que lo necesité en la culminación de mí trabajo y durante la carrera universitaria.

A Nataly y Nelcy, por los momentos inolvidables que vivimos y que aún faltan por vivir. Sin ustedes estudiar hubiera sido bastante aburrido y monótono, gracias por la amistad sincera que me han demostrado, las quiero mucho.

A Any, Yurimar, Carolina y Yereina, por los momentos inmensamente gratos que vivimos juntas y también por los no tan gratos pero que no fueron tantos porque siempre unidas vimos las cosas más fáciles de llevar. Gracias por ayudarme siempre, sobre todo en los momentos más difíciles por los que tuve que pasar, gracias a Dios que siempre conté con mis manitas para que me auxiliaran. Pronto todas seremos Licenciadas, ánimos y pá lante que ustedes también pueden. Las quiero mucho manitas.

A mis amigos y compañeros de estudios, Rafael, Jesús, Aleivis, y Ramón Loyo. Gracias por ser como son, por el apoyo y las palabras de estímulos que me daban. Falta poco chamos.

A la Universidad de Oriente Núcleo de Nueva Esparta, por la formación profesional que me brindó, por haber sido durante varios años mi segundo hogar.

A los excelentes profesores que me nutrieron de conocimientos invaluable a lo largo de la carrera y así lograron capacitarme profesionalmente para el campo laboral.

A mi asesora laborar, la Lcda. Estilita, por enseñarme lo que sé del proceso de Compras en las Instituciones Públicas, por la dedicación y el entusiasmo en sus explicaciones, por ser buena jefa, conocer a la perfección su trabajo y transmitirme esos conocimientos para el desarrollo de mi informe. Gracias Licenciada, estoy orgullosa de haber estado asesorada por ti.

Al personal de la División de Administración y Servicios, Mayka, Sr. Anselmo, Judhit, y de la Unidad Verificadora, Olga, Anyelis, Aurisis, José Gregorio, por hacerme sentir como en familia y aportarme todos los conocimientos que necesitaba durante el periodo de pasantías.

A la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta, por abrirme las puertas de esa gran Institución y permitirme así realizar mis pasantías y en hoy en día ser mi lugar de trabajo.

A mis compañeros de trabajo Efraín, Luís Rivas, Giovanina, Lcda. Mariela y la Licda. Iris, por darme todo el apoyo que necesitaba, por auxiliarme todas las veces que los llame y por el cariño sincero que me han demostrado, vieron que si lo terminé.

A mi jefe, Lcdo. Luís Marcano, por estar siempre al pendiente de mi trabajo, por dejarme realizar mis diligencias en la universidad sin ningún tipo de objeción, eres un excelente jefe y el mejor de la División de Planificación y Presupuesto. Luís eres ejemplo a seguir.

A todas aquellas personas que de una ú otra forma contribuyeron al logro de una de mis metas más anhelada, Ser Lcda. En Contaduría Pública.

C.V.G.R

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTOS.....	VI
RESUMEN.....	XVI
CAPITULO I.....	2
1.1 Denominación del organismo	2
1.2 Procedimiento objeto de estudio	2
1.3 Introducción (situación a evaluar).....	2
1.4 Objetivos	12
1.4.1 Objetivo general.....	12
1.4.2 Objetivos específicos.....	12
1.5 Técnicas de recolección de datos	13
1.5.1 Observación directa participante e individual.....	13
1.5.2 Entrevista semi estructurada	14
1.5.3 Investigación documental	16
CAPITULO II.....	20
2.1 Reseña histórica de la zona educativa del estado nueva esparta.....	20
2.2 Estructura organizativa de la zona educativa del estado nueva esparta.	24
2.3 Objetivos de la zona educativa del estado nueva esparta.....	28
2.3.1 Objetivo General.....	28
2.3.2 Objetivos Específicos.....	28
2.4 Misión y visión de la zona educativa del estado nueva esparta.	30
2.4.1 Misión	30
2.4.2 Visión.....	30
2.5 Funciones fundamentales de la zona educativa del estado nueva esparta	31

2.6 Estructura organizativa de la división de administración y servicios. ..	32
2.7 Descripción de la coordinación de compras	32
2.8 Funciones de la coordinación de compras	32
2.9 Aspectos legales	33
CAPITULO III	40
3.1 Tipos de gastos empleados por la coordinación de compras de la zona educativa del estado nueva esparta.....	40
3.1.1 Materiales y Suministros.....	41
3.1.2 Servicios No Personales.....	42
3.1.3 Activos Reales	42
3.2 identificación y descripción de las partidas que forman parte de los egresos utilizados por la coordinación de compras para la ejecución del presupuesto por proyectos.....	43
3.2.1 Materiales y Suministros.....	43
3.2.2 Servicios No Personales.....	47
3.2.3 Activos Reales	49
CAPITULO IV.....	51
4.1. Procedimientos administrativos realizados en la ejecución del presupuesto por proyecto para los gastos de funcionamiento y gastos de anticipos pae (programa de alimentación escolar).....	51
4.1.1 Procedimientos para la solicitud de adquisición de Bienes y servicios.....	51
4.1.2 Procedimientos para la adquisición de Bienes o Contrataciones de Servicios Menores.	58
4.1.3 Reportes a Nivel Normativo	60
4.2. Procedimientos contables realizados para la ejecución del presupuesto por proyectos para los gastos de la zona educativa del estado nueva esparta.....	63
4.2.1 Procedimientos para el registro en libros del Compromiso.....	63

4.2.2 Procedimientos para el registro en libros del causado.....	65
4.2.3 Procedimientos para el registro en libros del pago	66
4.2.4 Asientos contables originados en las operaciones de ejecución del presupuesto.	67
4.3 Controles aplicados para la ejecución del presupuesto	71
4.3.1 Control Presupuestario	71
4.3.1.1 Etapas del control Presupuestario.....	72
4.3.1.2 Limitaciones del Control Presupuestario	73
4.3.2 Control Contable	74
CAPITULO V.....	78
5.1 Análisis de la comparación de los procedimientos administrativos y contables para la ejecución y control del presupuesto por proyectos aplicados por la coordinación de compras de la zona educativa del estado nueva esparta, con las normas jurídicas contempladas en la ley orgánica de la administración financiera del sector público	78
CONCLUSIONES	87
RECOMENDACIONES.....	91
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	93

LISTA DE FIGURAS

Figura N° 1. Estructura organizativa de la zona educativa del estado nueva esparta.....	26
Figura N° 2. Estructura organizativa de la división de administración y servicios de la zona educativa del estado nueva esparta	31
Figura N° 3 Flujograma descriptivo del procedimiento para la Solicitud de Compras Directas de Materiales y Suministros	55

LISTA DE CUADROS

CUADRO N° 1 Procedimiento para la Solicitud de Compras Directas de Materiales y Suministros.....	52
CUADRO N° 2 Procedimiento para la adquisición de Bienes o Contrataciones de Servicios Menores	59
CUADRO N° 3 Reportes a Nivel Normativo.....	61
CUADRO N° 4 Análisis Comparativo.....	80

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS
POR LA COORDINACIÓN DE COMPRAS PARA LA EJECUCIÓN Y
CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS DE LA ZONA
EDUCATIVA DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

Autora: Br. Carolina Guerra Rodríguez
Tutor Lcdo. José Luís Ortega
Académico: 30/07/2008
Fecha:

RESUMEN

La Zona Educativa del Estado Nueva Esparta, trabajando la parte presupuestaria con proyectos particulares cuenta en su estructura organizacional con la División de Administración y Servicios, que a su vez tiene a su cargo distintas coordinaciones, particularmente la Coordinación de Compras, encargada de la planificación de compras para cada proyecto con el propósito de ejecutar eficientemente el presupuesto aprobado, tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria y las fallas presentadas por los institutos educativos a sus respectivas coordinaciones. Por lo tanto se planteo analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados por La Coordinación de Compras para la ejecución y control del Presupuesto por Proyectos de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta. Se concluye que,

al comparar los procedimientos administrativos y contables para la ejecución y control del presupuesto de gastos por proyectos aplicados por la coordinación de compras con las bases legales establecidas para esta función, se observó que en algunos casos no se cumplen con los planteamiento legales relacionados con el control presupuestario, la carencia de un manual de normas y procedimientos se presenta como una debilidad al limitar la posibilidad de rotación de funciones. Además, presentan algunas debilidades de control operativo como la falta de rotación del personal, demora en las autorizaciones, falta de presentación de actas de recepción que están afectando la ejecución del presupuesto.

Descriptores: control presupuestario, presupuesto por proyecto.

FASE I INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

1.1 Denominación del organismo

La pasantía se realizó en la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta, específicamente en la Coordinación de Compras, ubicada en la calle Rojas, Edificio Marviros, Piso 1, en la Ciudad de la Asunción, Municipio Autónomo Arismendi, Estado Nueva Esparta.

1.2 Procedimiento objeto de estudio

El objeto de estudio estuvo referido a los Procedimientos Administrativos y Contables aplicados por la Coordinación de Compras para la Ejecución y Control del Presupuesto por Proyectos de La Zona Educativa del Estado Nueva Esparta.

1.3 Introducción (situación a evaluar)

Las instituciones u organizaciones al ejecutar sus actividades deben utilizar instrumentos o herramientas de planificación que le permitan precisar los campos de la inversión que deben financiarse, y además le aporte bases sólidas para el manejo de los recursos económicos al mismo tiempo, que contribuya a obtener el logro de los objetivos propuestos tomando en consideración los controles más efectivos, de tal manera que se cumplan las metas establecidas para un periodo determinado, además de analizar los factores tanto internos como externos que puedan influir en la consecución de los objetivos trazados en el momento de la planificación.

En este sentido, las instituciones Públicas o Privadas, para lograr una efectiva formulación presupuestaria deben establecer medios que detallen paso a paso las distintas tareas a efectuar, orientadas a la obtención de los propósitos organizacionales y definidos como procedimientos, los mismos según lo puntualiza Koontz (1998:131) son “Planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detallan la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades”. Es decir, los procedimientos enmarcan las directrices a seguir para que las labores se lleven a cabo debidamente permitiendo generar la productividad y rentabilidad deseada.

De esta manera, las instituciones pueden encaminar el futuro de su empresa de acuerdo a la eficiencia con que se apliquen tales procedimientos, además de la correcta aplicación e implementación de técnicas de planeación y control para maximizar sus ganancias y satisfacer las necesidades colectivas.

Particularmente, en la Administración Pública los procedimientos administrativos se desarrollan apegados a las normativas y reglamentos que las rigen, con la finalidad de actuar dentro del marco legal sin quebrantamientos de las leyes existentes. En este mismo orden de ideas, corresponde, al Ministerio del Poder Popular para la Educación, supervisar y evaluar las actividades realizadas por cada uno de los organismos de su competencia para garantizar el cumplimiento de dichas normativas, y de esta forma obtener su finalidad primordial que es lograr la formación de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes que esta sociedad requiere.

En este aspecto, se crean las instituciones estatales que cooperan con el ente rector de la educación en la administración y buen funcionamiento de

los recursos del sistema educativo como son las zonas educativas. Por su parte, en el Estado Nueva Esparta la Zona Educativa (ZENE) es la encargada de la orientación y control, de los planteles, centros, comunidades educativas, docentes, cátedras y servicios que existan dentro del ámbito de su competencia así como de la dirección y operatividad de la propia institución.

De modo que, para garantizar la ejecución de las múltiples funciones a ella otorgadas, la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta, debe contar con instrumentos de planificación que les asegure el cumplimiento de las metas planteadas y que contribuya a la toma de decisiones como el presupuesto, según Burbano Ruiz(2005:12.) el presupuesto “Surge como herramienta moderna de planeamiento y control al reflejar el comportamiento de la competencia y de indicadores económicos y en virtud de sus relaciones con los diferentes aspectos administrativos, contables y financieros de la empresa”.

En este sentido, el presupuesto constituye el instrumento que permite materializar los planes de la empresa en información cuantitativa y pecuniaria y determina si los recursos estarán disponibles para ejecutar las actividades, al mismo tiempo que controla el razonable uso del capital de trabajo con que cuenta la institución. Los presupuestos sirven de medio de comunicación de los planes de toda organización, proporcionando las bases que permitirán evaluar la actuación de los distintos departamentos.

Es importante resaltar que la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), órgano rector del Sistema Presupuestario está facultado para elaborar el proyecto de Presupuesto Consolidado del sector público tomando en consideración los anteproyectos presentados por los organismos

dependiente de la Administración Pública y al Plan Operativo Anual desarrollado por los mismos, en donde se pone de manifiesto las insuficiencias o carencias de todas las instituciones a ella adscritas.

De allí que, para la mejor adecuación del presupuesto a las transformaciones sociales, económicas y de diversas índoles la máxima autoridad a nivel educativo mediante resolución a nivel central, establece la aplicación de la nueva técnica de formulación para el proceso presupuestario en las respectivas zonas educativas de la nación, definido como Presupuesto por Proyectos.

El Presupuesto por proyectos viene a sustituir al Presupuesto por Programas utilizado anteriormente en cada una de estas instituciones, con la intención de dar cobertura a las necesidades particulares de unas funciones específicas.

En este sentido, la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) en julio 2006 define al Presupuesto por Proyectos de esta manera:

Es un instrumento para asignar y distribuir los recursos públicos a través de proyectos, a los entes u organismos nacionales, estatales y municipales en función de las políticas y objetivos estratégicos de la Nación, expresados en los respectivos Planes Anuales; además coordinar, controlar y evaluar su ejecución.

Es decir, el Presupuesto por Proyectos constituye una herramienta para dar cumplimiento a las exigencias hechas para cada actividad y dar soluciones a las necesidades presentadas en los Planes Operativos Anuales formuladas por los distintos entes, según lo contemplado en la Ley Orgánica

de la Administración Financiera Para el Sector Público, además de facilitar la gestión pública en función de las políticas y objetivos estratégicos de la nación simplificando la estructura presupuestaria y permitiendo una mejor evaluación y control del presupuesto.

De acuerdo a lo antes expuesto, el presupuesto representa un instrumento de planificación, coordinación y control que proporciona aportes importantes en la toma de decisiones a las instancias gubernamentales en todas las etapas del proceso presupuestario, mostrando la disponibilidad en términos cuantitativos para un proyecto o partida específica mediante la determinación de los gastos para un periodo así como la prevención de la utilización de los fondos que les son asignados una vez aprobado el mismo.

En particular, resulta imprescindible establecer pasos o procedimientos a seguir en la elaboración de los presupuestos, los cuales se transformarán a medida que evoluciona su formulación en un ciclo presupuestario, conformado por un conjunto de etapas que serán aplicadas siguiendo una secuencia lógica y en algunos casos se realizan de manera intrínsecas, pero cuya finalidad tenderá al mismo propósito original que es alcanzar los fines propuestos.

La primera etapa, según Burbano Ruiz (2005:44) es la Preiniciación:

En esta etapa se evalúan los resultados obtenidos en vigencias anteriores, se analizan las tendencias de los principales indicadores empleados para calificar la gestión gerencial..., se efectúa la evaluación de los factores ambientales no controlados por la dirección y se estudia el comportamiento de la empresa.

De forma tal, que la preiniciación es el estudio de los componentes que intervendrán en la preparación del presupuesto, en donde se diseñaran las metas a alcanzar considerando los recursos que se utilizaran para la realización de los planes a ejecutar posterior a su asignación y aprobación por los organismos correspondientes.

Por consiguiente, una vez establecidas las metas u objetivos a alcanzar comienza la elaboración del presupuesto, representando la segunda etapa de preparación del instrumento de planeación y control; en donde se tomarán las decisiones concernientes a la materia prima a utilizar, así como el capital de trabajo que se requerirá, las cantidades a fabricar o ensamblar, entre otras, para la formulación adecuada del mismo.

Después de haberse analizado, discutido, ajustado y publicado se hará uso del mismo a través de la ejecución presupuestaria, que es la tercera etapa y según Burbano Ruiz (2005:45) “es la puesta en marcha de los planes y con el consecuente interés de alcanzar los objetivos trazados”.

En otras palabras, la ejecución presupuestaria tiene como propósito compatibilizar a lo largo del ejercicio presupuestario los recursos materiales y humanos requeridos para el cumplimiento de las metas programadas. Para lograr la efectiva ejecución presupuestaria, deben tomarse en cuenta otros elementos importantes como el control presupuestal, constituyendo en este orden la cuarta etapa en la formulación del presupuesto, puesto que será la herramienta que determinará la utilización desmesurada o no de los recursos y el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución presupuestaria.

En síntesis, para el adecuado control se requiere el levantamiento de informes de ejecución parcial, que contengan balances en relación a lo real y

lo presupuestado, así como continuas supervisiones o evaluaciones que permitan la detección de posibles desviaciones para su posterior corrección o modificación en el presupuesto, y que para efectos de la formulación presupuestaria, representaría la quinta etapa, concibiéndose la evaluación cómo el examen minucioso y detallado de las labores ejecutadas por los factores involucrados en el proceso presupuestario, una vez que termina el periodo para el cual se desarrolló el presupuesto.

No obstante, es importante resaltar que cada institución debe velar particularmente por la aplicación y funcionamiento de los controles implementados, ya sea controles internos o controles presupuestarios, que son los que regularán los actos administrativos para el manejo y disposición del patrimonio público y lo concerniente a los requerimientos y condiciones estipulados para autorizar las pertinentes transacciones presupuestarias y financieras.

En este sentido señala Gómez Rondón (1992:1-15) “El control presupuestario viene a ser un seguimiento de los resultados obtenidos, en comparación con lo que se ha presupuestado y, consecuentemente, establecer correctivos pertinentes, de acuerdo a las discrepancias observadas”. Es por esta razón, que resulta necesaria la aplicación de técnicas de inspección, revisión y observación que avalen la buena práctica de los procesos utilizados y que de una u otra forma proporcionarán evidencia del adecuado cumplimiento de los mismos o reflejen con antelación las posibles fallas descubiertas en el sistema administrativo para emplear las medidas disciplinarias y preventivas.

Particularmente, en las instituciones públicas los procedimientos y controles deben llevarse de la manera más correcta, por cuanto existe una

contraloría que verifica semestralmente la ejecución presupuestaria de los diferentes gastos de las partidas que le otorgaron a dichas instituciones, y si cumplieron con las normativas establecidas par su funcionamiento.

Todas estas etapas, son componentes fundamentales en la formulación y elaboración de los Presupuestos, el cual debe contener la información necesaria que permita facilitar, en el caso de los Presupuestos Públicos, la coordinación del sistema presupuestario, a fin de ejecutar la política de ingresos y pagos del Estado.

Por su parte la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta, trabajando la parte presupuestaria con proyectos particulares cuenta en su estructura organizacional con la División de Administración y Servicios, que a su vez tiene a su cargo distintas coordinaciones, particularmente la Coordinación De Compras, encargada de la planificación de compras para cada proyecto de con el objetivo de ejecutar eficientemente el presupuesto aprobado, tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria y las fallas presentadas por los institutos educativos a sus respectivas Coordinaciones, además de realizar una serie de funciones o actividades que son cada vez mayores debido al gran compromiso adquirido por la institución con el estado, en la oportunidad de atender a las necesidades en materia educativa de la colectividad.

Ahora bien, durante la realización de las pasantías se pudo observar que existen algunas deficiencias o fallas en la aplicación de los procedimientos administrativos. Entre ellas se destacan que el anteproyecto de presupuesto no es aprobado tomando en consideración el Plan Operativo Anual, ocasionando insuficiencias para la cobertura de las necesidades en

cada proyecto y en tal sentido no se cumplan con las metas de la institución fijadas con anterioridad.

En otros casos, los recursos aprobados por el ente rector se distribuyen de forma inadecuada, por lo que no se considera que algunos proyectos abarcan mayor cantidad de matrícula que otros y el presupuesto se agota más rápidamente en estos, originando que algunos planteles o institutos queden sin suficiente cantidad de insumos y materiales necesarios para realizar sus actividades o tengan que hacerse traspasos de partidas que en algunas oportunidades son aprobados antes de finalizar el ejercicio fiscal y deben ser devueltos tales recursos a la Tesorería Nacional.

Además, la nueva técnica de formulación del presupuesto de gastos por proyectos dificulta la ejecución de la planificación de compras a la hora de comprometer el presupuesto, por cuanto deben considerarse cuidadosamente las Unidades Tributarias aprobadas para cada proyecto y que deben ser distribuidas equitativamente para todas las partidas. Esto trae como consecuencia, el retraso de la realización de las respectivas órdenes de compras o servicios para solventar las fallas suministradas por el departamento de almacén.

Otra debilidad observada es el retraso en el envío de las cotizaciones por parte de los proveedores, fuera del plazo establecido según las políticas de la institución. En consecuencia los análisis de precios son realizados solo con las cotizaciones presentes sin estudiar otras propuestas del mercado y las planificaciones de compras están limitadas a ciertos presupuestos.

Aunado a todo esto, se presenta con frecuencia la poca información o descripción de los materiales necesitados por parte de las coordinaciones,

originando el retardo en el proceso de compras por cuanto a la hora de realizar la solicitud de cotizaciones se debe detallar tamaño, color, modelo, según sea el caso, del producto a adquirir para especificarle claramente a los proveedores lo que se requiere.

Por otro lado, la coordinación no cuenta con un sistema administrativo que permita visualizar en determinado momento la disponibilidad presupuestaria para los diferentes proyectos, esto puede originar que en algún momento algunas partidas puedan sobregirarse, al no contar con la información en el momento oportuno del departamento de Presupuesto, encargado, entre otras cosas, de dar la información sobre la disponibilidad presupuestaria para cada proyecto o partida.

También se pudo observar, que la Coordinación requiere de más personal que permita agilizar tanto la planificación como el proceso de ejecución de compras, puesto que casi todo el tiempo existen compras que realizar para todos los proyectos, y nada más están la Coordinadora analizando los presupuestos enviados por los proveedores para determinar quien gana la compra, cuales son las cantidades a comprar según las unidades a gastar en esa partida y tomando también en consideración la disponibilidad presupuestaria presentada por el departamento encargado, para realizar la orden de compra o servicio, la asistente 1 transcribiendo las ordenes de compras o servicios y realizando los análisis de precios en el formato establecido en la coordinación, el Comprador 3 quien verifica que las ordenes de compras y servicios estén correctas, las desglosa y envía a cada departamento correspondiente, y registrando en los libros auxiliares de compras cada imputación presupuestaria.

En este sentido, las debilidades descritas anteriormente influye negativamente en los resultados sobre el control presupuestario, originando que algunas partidas se agoten antes de haber finalizado el ejercicio fiscal para el cual fue aprobado dicho presupuesto, e incluso antes de haber finalizado el primer semestre y no se logran los objetivos propuestos como es satisfacer las necesidades educativas del Estado Nueva Esparta y por ende de la propia institución.

En virtud de lo antes expuesto, surgió la necesidad de analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados por La Coordinación de Compras para la ejecución y control del Presupuesto por Proyectos de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Analizar los Procedimientos Administrativos y Contables Aplicados por la Coordinación de Compras para la Ejecución y Control del Presupuesto por Proyectos de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta.

1.4.2 Objetivos específicos

- Identificar los aspectos generales de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta.

- Señalar las bases legales que regulan los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto por proyectos aplicados por la coordinación de compras.
- Describir las partidas de egresos de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta.
- Describir los procedimientos administrativos y contables para la ejecución y control del presupuesto por proyectos aplicados por la coordinación de compras.
- Comparar los procedimientos administrativos y contables para la ejecución y control del presupuesto de gastos por proyectos aplicados por la coordinación de compras con las bases legales establecidas para esta función.

1.5 Técnicas de recolección de datos

Las técnicas de investigación empleadas para obtener los objetivos de investigación son las siguientes:

1.5.1 Observación directa participante e individual

Esta técnica permitió acumular informaciones relevantes para el desarrollo del informe final de grado, mediante la intervención en las actividades relacionadas con la revisión y verificación de las ordenes de compras y servicios, planificación de compras para cada proyecto, reposición de caja chica de los diferentes proyectos. Según Tamayo (2001:183) la

observación Directa “es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”.

Es decir, a través de la realización de los análisis de precios de las cotizaciones de los distintos proveedores, registros de las partidas imputadas en los libros auxiliares de presupuestos, solicitud de materiales y suministros al departamento de almacén, registro en los libros auxiliares de las ordenes de servicios y de compra, elaboración de egresos de las facturas canceladas por la caja chica, se tuvo participación directa en las actividades para obtener información que conllevó a la elaboración del informe final.

1.5.2 Entrevista semi estructurada

Por medio de esta técnica se recolectaron opiniones expresadas por el personal relacionado directamente con el tema en estudio con la finalidad de obtener sus puntos de vista sobre las actividades que efectúan diariamente. Sabino (1992:157) lo define de la siguiente manera “esta técnica es aquella donde existe un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y repuestas”. Entre las preguntas formuladas para los encargados de realizar las distintas actividades estuvieron las siguientes:

A la Jefa de la División de Administración y Servicios:

¿Cuáles son las funciones que desempeña dentro de la institución?

¿Cómo es la estructura organizativa de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta?

¿Cómo se encuentra estructurada la división de administración y servicios?

¿Cuáles son los procedimientos administrativos empleados por esta división para autorizar las compras de bienes o servicios?

¿Cuáles son los requisitos formales para inscribirse en el registro de Proveedores de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta?

A la Jefa de la Coordinación de Compras:

¿Cuáles son las funciones de la Coordinación de compras?

¿Cuáles son las funciones asignadas a cada uno de los empleados que la integran?

¿Cuáles son los aportes que la coordinación le suministra a la división de presupuesto para la elaboración del anteproyecto del presupuesto por proyectos?

¿Cómo es la selección de los proveedores de materiales y suministros de la institución?

¿Cuáles son los procedimientos para la planificación de las compras de los distintos proyectos?

¿La planificación de compras es ejecutada en su totalidad?

¿Cuáles son los controles internos aplicados para el buen funcionamiento de la coordinación?

¿Cuáles son las bases legales que rigen los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto de gastos por proyectos?

- A los funcionarios que conforman la coordinación:

¿Cuál es su función dentro de las diferentes actividades que realiza la coordinación?

¿De qué manera clasifican las ordenes de compras y servicios para los distintos proyectos?

¿La coordinación mantiene los controles necesarios a la hora de seleccionar los proveedores?

1.5.3 Investigación documental

Esta técnica de recolección de datos permite al investigador obtener información bibliográfica acerca del objeto en estudio, mediante consultas realizadas a fuentes documentales referentes tema seleccionado. Según la Universidad Nacional Abierta (2005:18) “esta técnica constituye un precedente científico y sistemático de indagación, recolección, organización, interpretación y presentación de datos e información alrededor de un determinado tema, basados en una estrategia de análisis de documento”.

A través de esta técnica se obtuvo información necesaria mediante leyes, textos, tesis, informes de pasantía, diccionarios, y otros documentos relacionados con el tema de investigación entre ellos se pueden mencionar:

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Fecha de publicación del 17 de diciembre de 2001.
- Ley Orgánica de Educación. Fecha de publicación 28 de julio de 1980
- Ley Orgánica del Régimen Presupuestario.

Publicaciones:

- Clasificador presupuestario.
- Material informativo de Presupuesto por Proyectos emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto. (ONAPRE).
- Instructivo N° 01: Programación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos-Año 2006, emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto. (ONAPRE).

Textos:

- Burbano Ruiz. Presupuesto. Enfoque de gestión y control de recursos.

- Gómez. Rondon. Presupuesto de la empresa industrial.

- Koontz Heráld. Administración, una perspectiva global.

- Sabino Carlos. El proceso de investigación.

- Tamayo y Tamayo. Metodología de la investigación.

FASE II
ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA EDUCATIVA
DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

CAPITULO II

La presente fase, especifica la Reseña Histórica de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta, así como su estructura organizativa, sus objetivos, misión y visión, además de la Coordinación de Compras, sus funciones, entre otros aspectos resaltantes.

2.1 Reseña histórica de la zona educativa del estado nueva esparta.

Las Zonas Educativas son unidades básicas de supervisión integrada cuya responsabilidad primordial consiste en satisfacer las necesidades educativas de los niños, niñas y adolescentes del ámbito de su competencia, proporcionando las herramientas fundamentales para una formación de calidad, de forma organizada, con el debido control y participación de los planteles, centros, comunidades educativas, funcionarios, docentes, cátedras y servicios que se encuentran bajo su amparo.

También se puede decir que es el nivel desconcentrado del Ministerio del Poder Popular para la Educación, responsable del desarrollo de las acciones de coordinación, asesoría, orientación, instrumentación y gestión educativa, encargado de promover la participación de todos los entes involucrados con la finalidad de impulsar y consolidar la política educativa, mejorando la calidad y promoviendo su desarrollo a nivel de plantel.

La Zona Educativa del Estado Nueva Esparta, fue creada el 1° de Febrero de 1968, con el nombre de Zona Escolar N° 21, organismo dependiente del Ministerio de Educación, en la administración del gobierno de Raúl Leoni, Presidente de la República en esa fecha.

Inicialmente, era auxiliar de la Zona Educativa de Cumaná (ORE), Estado Sucre, luego se implantó un plan de descentralización zonal en donde a cada Estado dependiente del Ministerio de Educación en la Ciudad de Caracas, se instauró una Zona Educativa.

Así pues, que para apoyar la ejecución de la política educativa, a nivel regional, las zonas educativas deben garantizar la coordinación, supervisión y evaluación de los Programas y Proyectos del Ministerio del Poder Popular para la Educación, que le dan concreción a la Política Educativa, dirigidos a los planteles educativos de su jurisdicción; la administración del personal, los recursos financieros y los bienes asignados; así como la promoción y mantenimiento de relaciones interinstitucionales con organismos públicos y privados de la región.

En este sentido, la gestión Zonal, al igual que la efectuada en los planteles educativos, se reviste de especial significación, al constituirse en uno de los pilares fundamentales sobre los cuales se sustenta el proceso de transformaciones que ha venido propugnado el renombrado Ministerio, como una manera de “Garantizar el acceso y permanencia a una Educación Integral, Gratuita y de Calidad para todos”.

Sobre las bases de tales consideraciones, se implementa en todas las Zonas Educativas nuevas estrategias gerenciales como es la nueva modalidad del Presupuesto por Proyecto, orientadas hacia la concreción de los diferentes objetivos propuestos. El mismo, representa una herramienta de gran utilidad para la asignación y distribución de los Recursos Públicos simplificando la estructura presupuestaria y permitiendo una mejor evaluación y control del presupuesto.

En la actualidad, basándose en los nuevos lineamientos establecidos por el Órgano rector en materia presupuestaria,(ONAPRE), la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta cuentan con Presupuestos distribuidos para acciones específicas denominados Proyectos, y que constituyen las bases para atender con amplitud todas y cada unas de las necesidades presentes en los diversos planteles educativos del Estado. Estos Proyectos obedecen al Nombre de: Educación Inicial, Escuelas Bolivarianas, Liceos Bolivarianos, Educación Especial, Escuelas Técnicas Robinsonianas y Acción Centralizada.

El Proyecto Educación Inicial, comienza desde el momento de la concepción del niño hasta su ingreso a la Educación Básica, de carácter obligatorio, según lo establece la Ley Orgánica de Educación. Tiene por finalidad asistir y proteger al niño en su crecimiento y desarrollo, además de orientarlo en las experiencias socio- educativas propias de la edad. Para esto se han creado centros de Educación Inicial, denominados “Simoncitos” dirigidos a la atención integral de los niños (as), en la fases maternal (0 a 3 años) y la fase preescolar (3 a 6 años).

A tales efectos, debe ser ubicado en escenarios formales y no convencionales atendiendo sus necesidades e intereses en las áreas pedagógicas, de salud integral (física, psicológica y social), alimentación y de recreación, entre otras, necesarias para su desarrollo integral, con la participación de la familia y la comunidad, a través del fortalecimiento de las instituciones involucradas.

De igual forma, el Proyecto Escuelas Bolivarianas, constituye una política de alta prioridad en materia educativa en el Estado Nueva Esparta. Abarca la etapa de la Educación Básica, que incluye a niños de seis (6) años

hasta los Once (11) o Doce (12) años aproximadamente. Su finalidad es garantizar el mejoramiento significativo del proceso educativo mediante la aplicación de la extensión de la jornada escolar, la realización de actividades formativas, deportivas, culturales y recreativas con docentes especialistas en las diversas áreas del que hacer educativo y la incorporación efectiva de la comunidad a la escuela.

Así mismo se implementó el Proyecto Liceos Bolivarianos, el cual asiste a jóvenes adolescentes con el fin de brindarle al estudiante la oportunidad de obtener una formación científica, humanística y técnica que le permita la prosecución de estudios en educación superior o la incorporación directa al trabajo, según sus necesidades.

El Proyecto Escuelas Técnicas Robinsonianas, está dirigido a la reactivación y modernización de las escuelas técnicas, con el objetivo de formar técnicos medios con los niveles adecuados para asumir las exigencias actuales de los sectores productivos del país. Este proyecto permitirá el emprendimiento del desarrollo de las áreas estratégicas, así como la inserción de la población en el mercado de trabajo.

En cuanto al Proyecto Educación Especial, es una variante del sistema educativo venezolano que se suscribe en los mismos principios y fines de la educación en general manteniendo una relación de interdependencia con el resto del sistema, atendiendo niños, niñas, adolescentes y adulto con retardo mental, autismo, deficiencias auditivas y visuales, dificultad de aprendizaje y otros impedimentos físicos. Su objetivo fundamental es atender la educación integral de niños, niñas, adolescentes y adultos con necesidades educativas especiales.

2.2 Estructura organizativa de la zona educativa del estado nueva esparta.

La estructura organizativa de una empresa u institución está representada por las distintas actividades que se lleven a cabo en la misma, así como por las relaciones del personal que allí labora y ejecuta determinadas funciones, tomando en consideración las líneas de mando de autoridad y de responsabilidades con el objetivo de cumplir las metas establecidas por la organización.

Al respecto, Melinkoff (1990:45), señala lo siguiente: “La estructura de una organización es un armazón, un esqueleto, una integración particular, especial y armónica de unidades estructurales de la organización, las cuales mantienen una disposición de interdependencia”.

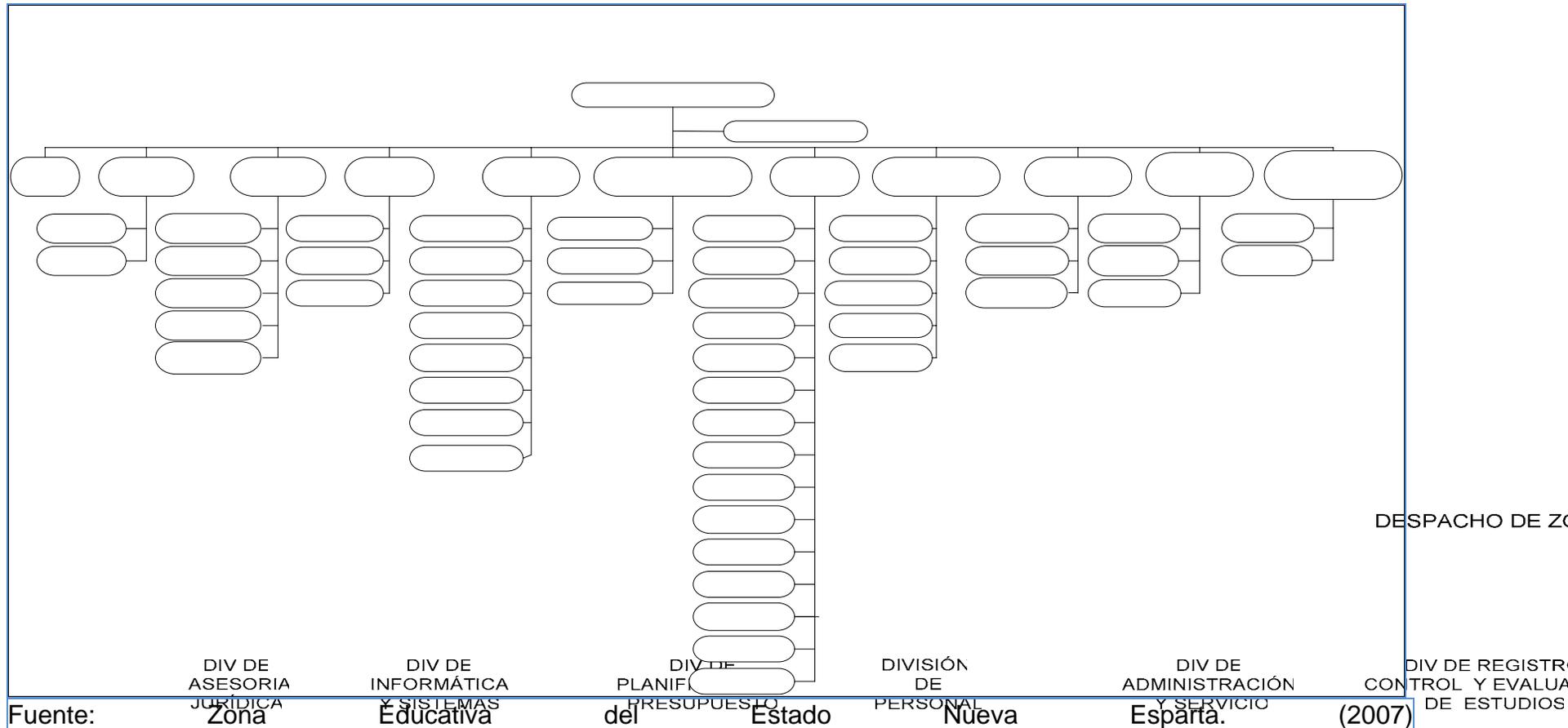
Lo que implica, que la estructura organizacional permite formular las bases sobre las cuales se sustentan cada una de las designaciones de responsabilidades, siguiendo patrones de jerarquías en base a las cuales, se desarrollaran las tareas diarias para el normal desenvolvimiento de las actividades de cada una de las personas que integran la entidad.

Al respecto, la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta está constituida por el despacho del Jefe de Zona, los Distritos Escolares y los Planteles, los cuales a su vez presentan divisiones y subdivisiones. Esta estructura organizativa se configura por diferentes modelos que combinan las distintas relaciones y principios. Se encuentra estructurada en un modelo de organización jerárquica, que se apoya al máximo en el principio de jerarquía, manteniendo la unidad de mando de forma que todo nivel dependa exclusivamente del inmediato superior, sólo del cual puede recibir órdenes.

Este modelo permite el establecimiento de la disciplina en el trabajo, el fácil conocimiento de las tareas y responsabilidades de cada nivel jerárquico, pero presenta graves inconvenientes por la acumulación de tareas y funciones de variada índole en los niveles superiores, lo que motiva la falta de flexibilidad y rapidez en adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.

La estructura organizativa de Zona Educativa el Estado Nueva Esparta, se encuentra representada en la Figura N° 1.

Figura N° 1. Estructura organizativa de la zona educativa del estado nueva esparta



COORD DE SISTEMAS	COORD ENLACE FEDE	PAGO DIRECTO	VERIFICACIÓN	CONTROL DE ESTUDIOS
COORD DE INFORMÁTICA	COORD DE PRESUPUESTO	ASUNTOS GREMIALES Y SINDICALES	CONTABILIDAD	PLANTELES PRIVADOS
	COORD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CLASIFICACIÓN E INGRESO	COMPRAS	EVALUACIÓN
	COORD DE ESTADÍSTICA		BIENES NACIONALES	

Dentro de esta estructura se puede observar que el Despacho de Zona está integrado por:

- Jefatura de Zona.
- División de Asesoría Jurídica.
- División de Informática y sistemas.
- División de Planificación y Presupuesto.
- División de Personal.
- División de Administración y Servicios.
- División de Registro, control y evaluación de Estudios.
- División Académica.
- División de Coordinación con entes Públicos y Privados del sector cultural.
- División de Desarrollo y Protección Estudiantil.
- División de Coordinación de los Distritos Escolares.
- División de Coordinación con entes Públicos y Privados del sector Deportivo.

2.3 Objetivos de la zona educativa del estado nueva esparta.

2.3.1 Objetivo General

El Objetivo General de la Zona Educativa, es ejecutar en las entidades federales correspondientes, las políticas educativas emanadas del nivel central del Ministerio del Poder Popular para la Educación. Este objetivo, se logra en el cumplimiento de los siguientes fines específicos:

- Mejorar la calidad de Educación en el Estado Nueva Esparta.
- Agilizar el proceso educativo.
- Crear un clima de estímulo y a todo el personal que labora en él.

2.3.2 Objetivos Específicos

El Nivel de Dirección Superior, representada por la Jefatura de la Zona y los Jefes de División, tienen entre sus objetivos:

- Representar al Ministerio del Poder Popular para la Educación en los actos públicos, que se realicen en su jurisdicción.
- Dirigir controlar y coordinar sus actividades, a fin de garantizar la presentación de un eficiente servicio.
- Planificar, coordinar y controlar todo lo relativo a las relaciones institucionales del sistema educativo.

- Planificar, coordinar y controlar todo lo relativo a la gestión académica y administrativa.
- Programar las creaciones de cargas, traslados, ascensos, pensiones, jubilaciones, reincorporaciones del personal docente, administrativo y obrero adscritos a esta.

El nivel de asesoría y apoyo, tienen entre sus objetivos:

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre la administración de los recursos humanos.
- Supervisar, preparar y actualizar permanentemente las nóminas de pago a personal.
- Tramitar las jubilaciones, renunciaciones, defunciones y abandonos de carga del personal de servicio.
- Asistir al Vice –Ministerio de Asuntos Educativos en lo referente a los aspectos sindicales y problemas laborales.
- Verificar los contratos, requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y toda aquella tramitación presupuestaria.

El nivel operativo, tiene entre sus objetivos:

- Planificar, ejecutar y evaluar acciones que garanticen el mejoramiento de la calidad de educación y una mayor cobertura en matrícula.
- Coordinar ejecutar y controlar los programas de supervisión que se realizan a nivel de planteles de acuerdo al plan anual.
- Ejecutar las disposiciones que en materia de supervisión y asistencia técnica sean emanados del nivel central.
- Analizar las prioridades educativas de la zona.

2.4 Misión y visión de la zona educativa del estado nueva esparta.**2.4.1 Misión**

Ejecutar Políticas Educativas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación, como ente garante del cumplimiento de las leyes, requisitos y normas que rigen al sector en la República, fundamentados en el valor y los principios que consagran Moral y Luces.

2.4.2 Visión

Promover en el Estado Nueva Esparta una Educación Integral y de calidad que permita el desarrollo de los principios sustentados en el Ideal Bolivariano, con sentido de pertinencia nacional, regional y local, orientados

al fortalecimiento de los valores intrínsecos del ser, saber y convivir; fortaleciendo la solidaridad, el cooperativismo, trabajo en equipo y redimensionamiento de individuos pensantes, creativos, capaces de actuar con intencionalidad y de asumir la responsabilidad de sus actos contribuyendo así, a la formación del nuevo republicano que necesita el país.

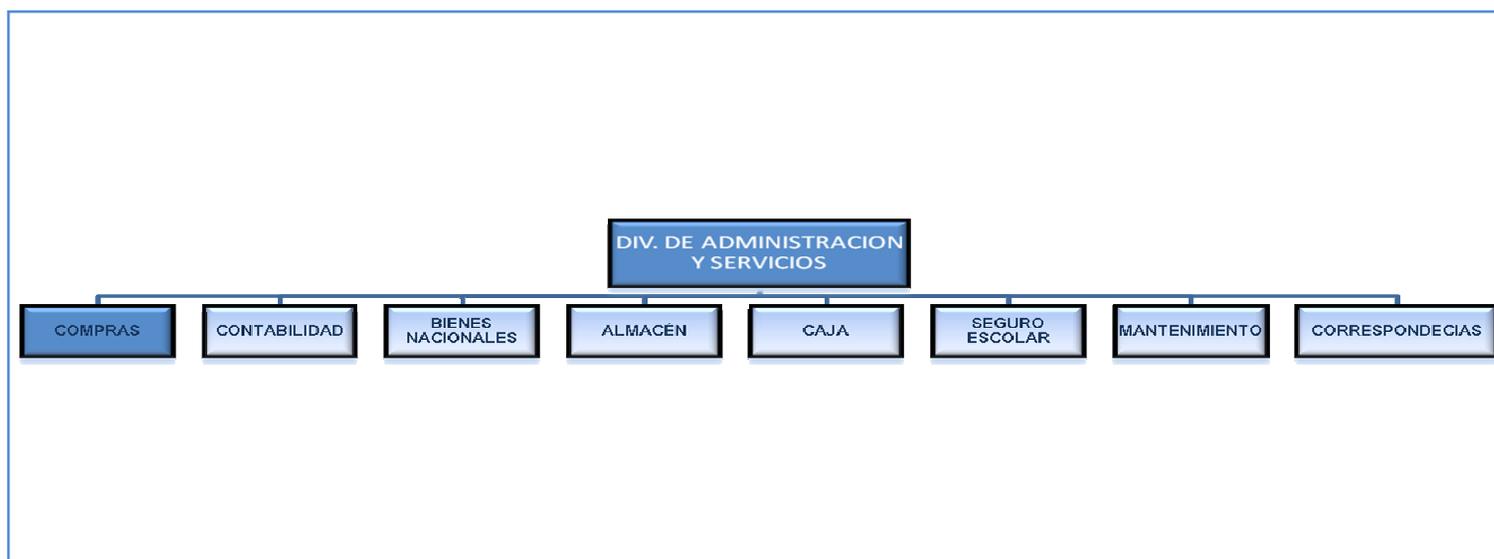
2.5 Funciones fundamentales de la zona educativa del estado nueva esparta

- Formular y ejecutar el Presupuesto asignado a la Zona Educativa.
- Orientar, supervisar, controlar y evaluar la acción educativa del Estado en los distintos niveles y modalidades de conformidad con los principios establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Garantizar el Acceso y Permanencia a la Educación Integral, Gratuita y de Calidad para todos en el Estado Nueva Esparta.
- Garantizar el derecho de la práctica deportiva, recreativa y de la población escolar.
- Garantizar el acceso a la realización y disfrute de la cultura como un bien irrenunciable del ciudadano.
- Modernizar y adecuar la gestión a las necesidades del Sistema Educativo, a las actividades culturales y deportivas y al desarrollo social de la región.

2.6 Estructura organizativa de la división de administración y servicios.

La Zona Educativa del Estado Nueva Esparta (Z.E.N.E), presenta una estructurada vertical y de forma descendiente, siguiendo patrones de jerarquías organizada además en Divisiones, las cuales tienen asignadas determinadas funciones así como responsabilidades en materia de su competencia, tal es el caso de la División de Administración y Servicios, donde fue realizada el periodo de pasantías del autor, y es la encargada de la compra de materiales y servicios así como la prestación de servicios no personales para los institutos educativos y del propio organismos. Dicha división tiene a su cargo diferentes coordinaciones como: Compras, Contabilidad, Bienes Nacionales, Almacén, Caja, Seguro Escolar, Mantenimiento y Correspondencia, según se observa en la Figura N° 2.

Figura N° 2. Estructura organizativa de la división de administración y servicios de la zona educativa del estado nueva esparta



Fuente: Elaboración propia

2.7 Descripción de la coordinación de compras

La Coordinación de Compras fue creada el 1º de Octubre de 1977 con el nombre de Unidad Administrativa de Venezuela, se encuentra dentro de la estructura organizativa de la institución bajo el mando de la División de Administración y Servicios, y tiene entre sus objetivos lograr la eficiencia en la gestión de compras a través de la unificación de los procesos.

2.8 Funciones de la coordinación de compras

Cabe destacar, que la Coordinación de Compras de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta es la encargada de realizar la debida planificación y programación de los requerimientos y servicios que solicite la Zona Educativa. Entre sus principales funciones están:

- Elaborar la planificación de compras.
- Analizar las fallas de bienes y servicios enviadas por el departamento de Almacén de las diferentes divisiones, coordinaciones y planteles adscritos a la zona Educativa.
- Elaborar las solicitudes de cotización.
- Elaborar los análisis de compras.
- Elaborar las órdenes de compras.
- Registrar en los libros auxiliares de compras y de servicios las operaciones correspondientes para su imputación presupuestaria.

- Efectuar los pagos de caja chica PAE.
- Efectuar los pagos de caja chica de los seis (6) proyectos.
- Elaborar balances mensuales correspondientes de adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar la relación de reposición de las cajas chicas.
- Elaborar los egresos de las facturas canceladas por caja chica para cubrir gastos menores de la institución.

2.9 Aspectos legales

La normativa legal y jurídica contenida en leyes, reglamentos, ordenanzas u otros instrumentos, permite regular las actuaciones de los entes del Estado para darle así a estas actuaciones carácter constitucional. Es por ello, que el sector público en lo que se refiere al Presupuesto de Gastos, en donde existen un conjunto de leyes que regulan sus actividades contenidas en:

- La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela..
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos.

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

En La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Título VI del Sistema Socioeconómico, Capítulo II del Régimen Fiscal y Monetario, Sección Primera del Régimen Presupuestario expresa lo siguiente:

Artículo 313: La administración económica y financiera del Estado se regirá por un presupuesto aprobado anualmente por Ley. El ejecutivo Nacional presentara a la Asamblea Nacional, en la oportunidad que señale la Ley orgánica, el proyecto de Ley de Presupuesto...

Artículo 314: No se hará ningún tipo de gasto que no haya sido previsto en la Ley de Presupuesto. Solo podrán decretarse créditos adicionales al presupuesto para gastos necesarios no previstos o cuyas partidas resulten insuficientes, siempre que el tesoro cuente con recursos para atender a la respectiva erogación...

Artículo 315: En los presupuestos públicos anuales de gasto, en todos los niveles de gobierno, establecerá de manera clara, para crédito presupuestario, el objetivo específico a que este dirigido, los resultados concretos que se espera obtener y los funcionarios públicos o las funcionarias públicas responsable para el logro de tales resultados.

En la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Título II del Sistema Presupuestario, Capítulo I de las Disposiciones Generales establece lo siguiente:

Artículo 12: Los Presupuestos Públicos comprenderán todos los ingresos y todos los gastos, así como las operaciones de financiamiento sin compensaciones entre sí para el correspondiente ejercicio económico financiero...

Artículo 14: Los Presupuestos Públicos de gastos contendrán los gastos corrientes y de capital, y utilizarán las técnicas más adecuadas para formular, ejecutar, seguir y evaluar las políticas, los planes de acción y la producción de bienes y servicios de los entes y órganos del sector público...

Artículo 18: Las autoridades correspondientes designarán a los funcionarios encargados de las metas y objetivos presupuestarios quienes participarán en su formulación y responderán del cumplimiento de los mismos y la utilización eficiente de los recursos asignados...

Artículo 20: La Oficina Nacional de Presupuesto es el órgano rector del sistema presupuestario público y estará bajo la responsabilidad y dirección de un jefe de oficina, de libre nombramiento y remoción del Ministerio de Finanzas.

En la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal, capítulo II Del control interno, establece:

Artículo 35: El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta ley...

Artículo 36: Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer,

mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.

Artículo 41: Las autoridades de auditorías interna en el ámbito de sus competencias, podrán realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y la acción administrativas, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión...

Ahora bien, cada una de estas leyes en sus capítulos y artículos contienen disposiciones que indican y rigen lo concerniente a toda actuación y su incumplimiento, desconocimiento u omisión implica sanciones legales que dependerán de la magnitud de la falta.

En este sentido, el la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, establece en su Artículo 48, respecto a la ejecución presupuestaria, que entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria, registrando, además del momento en que se causen éstos, según lo establece el artículo anterior, las etapas del compromiso y del pago. Por su parte, el registro del compromiso se utilizará como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios; y el del pago para reflejarla cancelación de las obligaciones asumidas.

Además, el Artículo 49, indica que no se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista, y el Artículo 50 que ningún pago

puede ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas y causadas. Estos artículos por lo tanto rigen los procedimientos que ejecuta la coordinación de compras, donde se realizó la pasantía. Por su parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal, respecto a las compras, señala:

Artículo 38. El sistema de control interno que se implante en los entes y organismos a que se refieren el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales.
2. Que exista disponibilidad presupuestaria.
3. Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.
4. Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras Leyes.
5. Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Licitaciones, en los casos que sea necesario, y las demás Leyes que sean aplicables.

Asimismo, deberá garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2. Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.
3. Que exista disponibilidad presupuestaria.
4. Que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratistas o avances ordenados a funcionarios conforme a las Leyes.
5. Que correspondan a créditos efectivos de sus titulares.

En este sentido, la Coordinación de Compras debe cumplir estos requerimientos, que son efectuados por control previo por parte de la Unidad Verificadora, para actuar apegada a la ley en cuanto a los procedimientos administrativos y contables que realiza.

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS QUE FORMAN PARTE
DE LOS EGRESOS UTILIZADOS POR LA COORDINACIÓN
DE COMPRAS DE LA ZONA
EDUCATIVA DEL
ESTADO NUEVA ESPARTA

CAPITULO III

La presente fase especifica los tipos de gastos empleados por la Coordinación de Compras, las partidas y sub partidas más utilizadas durante la ejecución del Presupuesto por Proyectos de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta.

3.1 Tipos de gastos empleados por la coordinación de compras de la zona educativa del estado nueva esparta.

Con el Propósito de lograr la eficiencia y eficacia requerida para el buen funcionamiento de los planteles educativos, centros y otras modalidades Educativas, así como el bienestar de la propia institución, la Zona Educativa siguiendo las directrices emanadas del MPPE y en concordancia con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público maneja Gastos de Funcionamiento, descritos en el clasificador presupuestario formulado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), para la ejecución del presupuesto por proyecto.

Este clasificador, distribuye el presupuesto en acciones específicas los cuales son atendidos de forma particular con recursos exclusivos que se traducen en un consumo inmediato y que la durabilidad de los bienes con este gasto no trasciende el periodo fiscal en que se encuentra. De igual modo, maneja los gastos de anticipos para todos los proyectos que son llevados a cabo por la Zona Educativa, cada uno de los cuales representa diversos tipos de gastos.

Lo que implica, que tanto los gastos de funcionamiento como los gastos de Anticipos Programa de Alimentación Escolar, representan la conjunción de los gastos de Materiales, Servicios y Activos en que incurre cualquier Unidad Administrativa para su normal desempeño y para alcanzar las metas planteadas. En este sentido, Romero (2001:15), explica que el gasto: “...corresponde los importes monetarios no recuperables en que incurren los entes públicos en el periodo contable, necesarios para la obtención de bienes y servicios...”

Es por esta razón que los gastos de funcionamientos considerados por la Coordinación de Compras para ejecutar el Presupuesto por Proyectos son aquellas erogaciones por concepto de Materiales y Suministros, Servicios No Personales y Activos reales, contemplados en el Plan Único de Cuentas elaborado por la ONAPRE, y que a continuación se describen.

3.1.1 Materiales y Suministros

Se encuentran ubicados dentro de la partida cuyo código contable, de acuerdo al Plan Único de Cuentas del Ministerio es 4.02.00.00.00, y se refiere a aquellos artículos considerados como materiales de consumo, es decir, aquellos que reúnan una o más de las siguientes condiciones: a) tienen un periodo corto de uso y durabilidad, generalmente no mayor de un año, b) pierden sus características de identidad por el uso y, c) materiales que no cumplan con las características anteriores, pero su costo unitario es relativamente bajo.

3.1.2 Servicios No Personales

Estos gastos se encuentran ubicados dentro de la partida 4.03.00.00.00, la cual comprende servicios prestados por personas jurídicas, tanto para realizar acciones jurídicas, administrativas o de índole similar, como para mantener los bienes de la institución en condiciones normales de funcionamiento. Incluye alquileres de inmuebles y equipos; servicios básicos; servicios de administración; servicios para la elaboración y suministros de comidas; servicios de información, servicios de transporte y almacenaje; impresión y relaciones públicas; primas y otros gastos de seguros y comisiones bancarias; servicios profesionales y técnicos; conservación y reparaciones menores de maquinarias y equipos y otros tipos de servicios.

3.1.3 Activos Reales

Este tipo de gastos están contemplados bajo el código 4.04.00.00.00, donde deben ser registrados los gastos por adquisición de maquinarias y equipos nuevos y sus adiciones y reparaciones mayores, realizados por los organismos con terceros. Incluye, de igual modo, las construcciones adiciones y reparaciones mayores de edificaciones y obras de infraestructura de dominio público y privado que realiza el estado mediante terceros, así como los estudios y proyectos de inversión, activos intangibles y otro tipo de activos que reúnan como mínimo las siguientes características: a) largo uso y duración, b) que sean de carácter permanente y c) que tengan un alto costo.

Es importante resaltar, que este rubro de partida genérica se encuentra centralizado a nivel nacional, por lo que su ejecución presupuestaria a nivel de la Zona Educativa no se está llevando a cabo.

3.2 identificación y descripción de las partidas que forman parte de los egresos utilizados por la coordinación de compras para la ejecución del presupuesto por proyectos

Dada la descripción anterior, las partidas de egresos más utilizadas por la Coordinación de Compras de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta para llevar a cabo la ejecución de la planificación del presupuesto debidamente aprobado para cada uno de los seis proyectos son todas aquellas referidas a:

- Materiales y Suministros (4.02.00.00.00).
- Servicios No Personales (4.03.00.00.00).
- Activos Reales (4.04.00.00.00).

Es importante destacar que estas partidas por su naturaleza de gastos, son cuentas nominales que aumentan con débitos y disminuyen con créditos, siendo así de saldo deudor.

3.2.1 Materiales y Suministros.

Cada entidad regional de la Nación cuenta con una Zona Educativa y al ser dependiente de un Ministerio solo maneja el Presupuesto de Gasto, el cual se divide en dos renglones: Fondos en Avances y Fondos en Anticipos y maneja las partida correspondiente a la cuenta 4.00.00.00.00 de los egresos. Para el caso específico del informe y de los Fondos en Anticipos se manejaran las cuentas 4.02.00.00.00 y 4.03.00.00.00 referente a Materiales y Suministros y Servicios no Personales respectivamente.

En el caso de la Zona Educativa el Estado Nueva Esparta, esta partida comprende todo lo relacionado al consumo de materiales de bajo costo, de uso y durabilidad de periodos relativamente cortos, además de aquellos materiales que pierden su carácter de independencia debido al uso que se le dé, como por ejemplo, los repuestos, neumáticos o baterías que al ser colocados en el vehículo forma parte de él.

Algunos de los gastos más comunes a que hace referencia este renglón de egresos se encuentran los siguientes:

- Productos Alimenticios y Agropecuarios, la cual posee el código contable 4.02.01.00.00, se refiere a productos destinados al consumo humano y animal ya sean estrictamente agrícolas o manufacturados. Es importante resaltar que cada partida esta compuesta por un conjunto de sub. Partidas de las cuales mencionaremos las más usadas a la hora de comprar un producto ya sea alimenticio o de otra índole, así como a la prestación de un servicio en particular.

Dentro de esta partida de gastos resalta la Sub. Partida denominada “Alimentos y bebidas para personas. 4.02.01.01.00”, la cual comprende la adquisición de comidas y bebidas, debidamente justificadas, que efectúa la institución para sus trabajadores o invitados por la realización de algún tipo de evento especial.

- Productos de papel, cartón e impresos, que tiene el código 4.02.05.00.00, incluye aquellos productos de pulpa de madera, papel y cartón; envases y cajas de papel y cartón; productos de papel y cartón para oficina; libros, revistas y periódicos; material de enseñanza, productos de papel y cartón para computación, imprenta y reproducción y otros productos

similares de pulpa, papel y cartón. Resaltan las siguientes sub partidas específicas:

- Pulpa de Madera, Papel y Cartón, con el código 4.02.05.01.00 consideran lo concerniente a papel para empaçar y envolver; papel higiénico; servilletas; toallas y papel engomado en sus diversas formas y similares.

- Productos de Papel y Cartón para Oficina. con el código 4.02.05.03.00, son productos tales como: archivadores, papel bond, papel carbón, libretas para notas, sobres, carpetas, cintas de papel para máquinas, libros de contabilidad y otros productos similares de papel y cartón para uso de oficina.

- Productos químicos y derivados, es una partida con el código 4.02.06.00.00, son todos aquellos elementos y compuestos químicos utilizados para la operatividad de la institución y de los planteles en general. De esta partida destacan con mayor frecuencia las sub Partidas siguientes:

- Tintas, pinturas y colorantes, con el código 4.02.06.03.00 incluye los gastos relacionados con los productos tales como: tóner, acuarelas y carboncillo, lacas, adelgazador de pinturas, aceite.

- Productos Plásticos, con la cuenta.4.02.06.08.00, que corresponde a los artículos de plástico para todo su uso, tales como: láminas, envases, bolsas, vasos, platos, cubiertos, botellas, tubos, tubos e instrumentos plásticos

- Productos metálicos, con el código 4.02.08.00.00, maneja todos aquellos productos metálicos primarios tales como: los de hierro y acero, los

de herramientas menores, artículos generales de ferretería, repuestos y accesorios para equipos de transporte y otros equipos. Los más usados al momento de ejecutar el presupuesto son:

- Herramientas Menores, cuchillería y Artículos Generales de Ferretería, código 4.02.08.03.00, se refiere a destornilladores, alicates, martillos, tenazas, serruchos, llaves de tubos, entre otros.

- Repuestos y Accesorios para otros Equipos, con el código 4.02.08.10.00, relacionado con las piezas y accesorios metálicos que forman parte de los equipos, excluyendo los de transporte, destinados a mantenerlos en condiciones normales de funcionamiento.

- Productos varios y útiles diversos, con el código 4.02.10.00.00, considera los artículos que son agrupados de acuerdo a su destino, tales como: bolas, bates, discos, escobas, cepillos, detergentes, sartenes, vajillas, agujas, guantes de goma, material de sutura, bolígrafos, lápices, marcadores, engrapadoras, cables, bombillos, interruptores, llaves surtidores de tanques, entre otros. Entre estos se ubican:

- Artículos de deporte, recreación y juguetes, con el código 4.02.10.01.00, son todos aquellos artículos destinados a actividades deportivas y de recreación, tales como efectos deportivos: bolas, bates, pelotas, mallas, placas y trofeos.

- Materiales y útiles de limpieza y aseo, código 4.02.10.02.00, son aquellos utensilios de limpieza, tales como: escobas, cepillos, plumeros, desinfectantes, jabón para lavar.

- Utensilios de Cocina y Comedor, bajo el código 4.02.10.03.00, considera los utensilios para la cocina y el comedor tales como: ollas, cubiertos, teteras, sartenes, bandejas, calderos, vajillas, platos, tazas, entre otros utensilios.

- Útiles menores médicos - quirúrgicos, de laboratorios, dentales y veterinarios, con el código 4.02.10.04.00, se refiere a los útiles menores y productos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, tales como: agujas, probetas, jeringuillas, gasa, guantes de goma, vendajes, pinzas, monturas, lentes.

- Útiles de escritorio oficina y materiales de instrucción, con el código 4.02.10.05.00, ubican los artículos para escritorio y oficina, tales como: cintas para máquinas de calcular y escribir, tizas, reglas, esferas, transportadores, punteros, lápices, ganchos para carpetas, plastilina, compases, tir.ro, gomas para borrar, sellos de cauchos y similares.

- Materiales Eléctricos, código 4.02.10.11.00 concerniente a cables, bombillos, interruptores, tubos fluorescentes, reflectores y similares.

- Materiales para instalaciones sanitarias, con el código 4.02.10.12.00, son aquellos materiales sanitarios tales como: llaves, surtidores de tanques y tapas de wáter, tubos de conexión y similares.

3.2.2 Servicios No Personales

La partida de Servicios No Personales, codificada según el clasificador presupuestario como 4.03.00.00.00, está referida a todo lo relacionado con alquileres de inmuebles y equipos, servicios básicos, viáticos y pasajes

dentro del país, transporte, impresión y relaciones públicas y todas aquellas actividades que son prestadas por personas jurídicas, destinadas a mantener en optimas condiciones de funcionamiento los bienes de la institución como de los planteles adscritos a ella. Se destacan las siguientes Sub partidas:

- Conservación y Reparaciones Menores de Maquinarias y Equipos, con el código 4.03.11.00.00, comprende la asignación para atender los gastos por concepto de conservación y reparación de maquinaria y equipos de construcción, industrial, transporte, médicos- quirúrgicos, tracción y elevación, dentales y de veterinaria y demás equipos de oficina y alojamiento, entre otros. Las Sub. Partidas que mayores solicitudes tienen son:

- Conservación y reparaciones menores de maquinas muebles y demás equipos de oficina y alojamiento, con el código 4.03.11.07.00, relacionado con la asignación para atender gastos por concepto de servicios de conservación y reparaciones menores de máquinas tales como: fotocopadoras, impresoras, equipos de computación, máquinas de escribir, comedor y recibo, entre otros.

- Conservación y Reparaciones menores de Equipos Médicos Quirúrgicos, dentales y veterinario código 4.03.11.04.00, se refiere a las reparaciones de equipos tales como: aparatos de rayos X, sillas dentales, maquinarias esterilizadoras, entre otras.

- Viáticos y pasajes dentro del país, cuyo código es 4.03.09.01.00. Destinadas a la cancelación de gastos por concepto de viajes al Ministerio, a eventos en otras Zonas Educativas, reuniones, talleres, entre otras.

3.2.3 Activos Reales

La partida de Activos Reales, cuyo código contable es el 4.04.00.00.00, representa la adquisición de maquinarias, equipos y sus adiciones o reparaciones. Actualmente, este rubro de partidas no viene aprobado en el Presupuesto por Proyecto para la Unidad Ejecutora local, sino es a través de la Unidad Administradora central que se adquieren tales bienes mediante exposiciones motivadas por la jefa de Zona correspondiente, en la oportunidad de dotar de mobiliarios y equipos las dependencias bajo su jurisdicción.

FASE IV
PROCEDIMIENTOS APLICADOS
EN LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
POR PROYECTOS DE LA
ZONA EDUCATIVA DEL
ESTADO NUEVA ESPARTA

CAPITULO IV

La presente fase, especifica los procedimientos administrativos y contables que son realizados por la Coordinación de Compras, que guardan relación con la ejecución y control del presupuesto por proyectos, entre otros aspectos resaltantes

El proceso de ejecución del gasto por proyecto, tiene tres momentos fundamentales, la solicitud de adquisición de bienes y servicios, su adquisición propiamente dicha incluyendo el pago y su registro contable.

Para la presentación de los procedimientos administrativos se utiliza la representación de cuadros que facilitan su rápida comprensión, debido a que permiten observar claramente los puntos en los cuales se presentan demoras innecesarias o errores relacionados con el control interno

4.1. Procedimientos administrativos realizados en la ejecución del presupuesto por proyecto para los gastos de funcionamiento y gastos de anticipos pae (programa de alimentación escolar).

4.1.1 Procedimientos para la solicitud de adquisición de Bienes y servicios.

Este proceso incluye los procedimientos necesarios para solicitar la adquisición de bienes, prestación de cualquier servicio y/o ejecución de obra ya sea para cubrir las necesidades de los planteles educativos de la entidad o de la propia institución.

En el se involucran las distintas dependencias de la Zona, con la Coordinación de compras siguiendo los pasos que se describen en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 1 Procedimiento para la Solicitud de Compras Directas de Materiales y Suministros

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad Solicitante	1	Llena en original y copia, el formulario "requisición", anexa exposición de motivos y solicita firma de autorización de acuerdo a la unidad ejecutora. - Envía el formulario a la unidad especializada correspondiente.
Coordinación de compras	2	Recibe el formulario "requisición" (original y copia). Firma y entrega la copia a la unidad solicitante.
	3	Solicita de las casas comerciales a través del formulario "Solicitud de cotización" en original y una copia las ofertas correspondientes a cada renglón de la requisición. ver anexo N°1
	4	Recibe de las diferentes casas comerciales adscritos a la lista de proveedores de la ZENE las cotizaciones solicitadas.
	5	Elabora en original Formulario "Análisis de Cotizaciones". ver anexo N° 2
	6	Realiza análisis de las cotizaciones

		conjuntamente con el jefe de la División Administrativa para seleccionar el presupuesto o renglones que más convengan.
	7	Elabora formulario "Orden de Compra" en original y Cuatro Copias, firma y entrega al Jefe de la División Administrativa. ver anexo N°3
División Administrativa		Recibe los documentos descritos en la Acción N° 7
	8	Revisa, firma y envía a la Unidad Verificadora original y cuatro copias del Formulario "Orden de Compras".
Unidad Verificadora	9	Recibe los documentos descritos en la Acción N° 8
	10	Revisa y realiza el control previo al gasto y registra los datos en el formulario "Control de Proveedores"
RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad Verificadora	11	Archiva permanentemente la cuarta (4) copia del formulario "Orden de Compra".
	12	Elabora formulario "Nota de Remisión" en original y una (1) copia, anexa original y tres (3) copias del formulario "Orden de Compra" y envía a la Dirección de Zona.
Dirección de	13	Recibe los documentos descritos en la Acción N° 12
	14	Revisa, firma y envía a la Coordinación de

Zona		Compras original y tres copias del formulario "Orden de Compra" y original y una copia del formulario "Nota de Remisión".
Coordinación De compras	15	Recibe los documentos descritos en la Acción N° 14.
	16	Distribuye original y tres copias de la siguiente manera: 16.1 Original del formulario "Orden de Compra" lo entrega al proveedor. 16.2 Primera copia del formulario "Orden de Compras" lo envía a la coordinación de Almacén 16.3 Segunda copia del formulario "Orden de Compra" lo envía a la División de Presupuesto. 16.4 tercera copia del formulario "Orden de Compra" la archiva.
Proveedor	17	Recibe de la coordinación de Compras original del formulario "Orden de Compra".
	18	Entrega a Almacén la mercancía y anexa original del formulario "Orden de Compra", originales de las facturas y nota de entrega.
Almacén	19	19.1 Envía a Unidad Verificadora original del formulario "Orden de Compra", original de facturas, nota de entrega, acta de control perceptivo e informes de recepción. 19.2 Envía a Coordinación de compras copias del formulario "Orden de Compra", original de

		facturas, nota de entrega, acta de control perceptivo e informes de recepción.
RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad Verificadora	20	Recibe los documentos descritos en la acción N° 19, los analiza y archiva para su control. El original del formulario Orden de Compra lo envía a la Coordinación de contabilidad para su posterior emisión del cheque.
Coordinación de Compras	21	Recibe los documentos descritos en la acción N° 19, los analiza y archiva para su control

Fuente: Elaboración Propia a partir de los datos de la entrevista y la observación directa

Este procedimiento puede ser observado en el siguiente flujograma:

FIGURA N° 3 Flujograma descriptivo del procedimiento para la Solicitud de Compras Directas de Materiales y Suministros

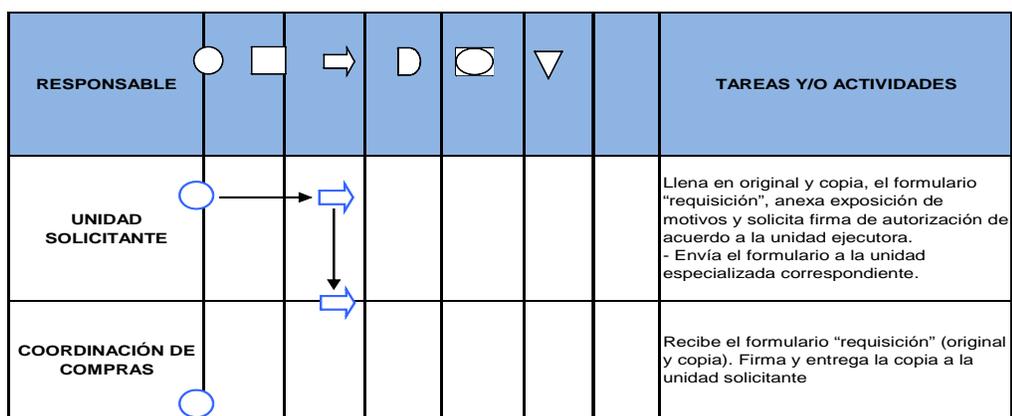


FIGURA N° 3. Continuación

RESPONSABLE	○	□	⇒	◐	◑	▽	TAREAS Y/O ACTIVIDADES
COORDINACIÓN DE COMPRAS	○						Solicita de las casas comerciales a través del formulario "Solicitud de cotización" en original y una copia las ofertas correspondientes a cada renglón de la requisición.
			⇒				Recibe de las diferentes casas comerciales adscritos a la lista de proveedores de la ZENE las cotizaciones solicitadas.
	○						Elabora en original Formulario "Análisis de Cotizaciones".
					◑		Realiza análisis de las cotizaciones conjuntamente con el jefe de la División Administrativa para seleccionar el presupuesto o renglones que más convengan
	○						Elabora formulario "Orden de Compra" en original y Cuatro Copias, firma y entrega al Jefe de la División Administrativa.
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA			⇒		◑		Recibe los documentos descritos en la Acción N° 7 Revisa, firma y envía a la Unidad Verificadora original y cuatro copias del Formulario "Orden de Compras".
UNIDAD VERIFICADORA			⇒		◑		Recibe los documentos descritos en la Acción N° 8
					◑		Revisa y realiza el control previo al gasto y registra los datos en el formulario "Control de Proveedores"
						▽	Archiva permanentemente la cuarta (4) copia del formulario "Orden de Compra".
	○		⇒				Elabora formulario "Nota de Remisión" en original y una (1) copia, anexa original y tres (3) copias del formulario "Orden de Compra" y envía a la Dirección de Zona.

FIGURA Nº 3. Continuación

RESPONSABLE	○	□	→	D	○	▽	TAREAS Y/O ACTIVIDADES
UNIDAD VERIFICADORA			→		□		Recibe los documentos descritos en la Acción Nº 8
					▽		Revisa y realiza el control previo al gasto y registra los datos en el formulario "Control de Proveedores"
	○		→				Archiva permanentemente la cuarta (4) copia del formulario "Orden de Compra".
			→				Elabora formulario "Nota de Remisión" en original y una (1) copia, anexa original y tres (3) copias del formulario "Orden de Compra" y envía a la Dirección de Zona.
DIRECCIÓN DE ZONA			→		□		Recibe los documentos descritos en la Acción Nº 12
			→				Revisa, firma y envía a la Coordinación de Compras original y tres copias del formulario "Orden de Compra" y original y una copia del formulario "Nota de
COORDINACIÓN DE COMPRAS			→				Recibe los documentos descritos en la Acción Nº 14.
			→				Distribuye original y tres copias de la siguiente manera: 16.1 Original del formulario "Orden de Compra" lo entrega al proveedor. 16.2 Primera copia del formulario "Orden de Compras" lo envía a la coordinación de Almacén 16.3 Segunda copia del formula
			→				Recibe de la coordinación de Compras original del formulario "Orden de Compra".
PROVEEDOR			→				Entrega a Almacén la mercancía y anexa original del formulario "Orden de Compra", originales de las facturas y nota de entrega.
			→				

FIGURA N° 3. Continuación

RESPONSABLE	○	□	→	D	○	▽	TAREAS Y/O ACTIVIDADES
ALMACÉN			↓ →				19.1 Envía a Unidad Verificadora original de facturas, nota de entrega, acta de control perceptivo e informes de recepción. 19.2 Envía a Coordinación de compras copia del informe de recepción
COORDINACIÓN DE COMPRAS						▽	20. Recibe de la coordinación de almacén copia del informe de recepción y lo anexa a la copia del formulario "orden de compra" , análisis de precio y lo archiva para su control

Simbología	Operación: ○	Demora: D	Transporte: →	Inspección: □
	Archivo: ▽			

4.1.2 Procedimientos para la adquisición de Bienes o Contrataciones de Servicios Menores.

Este proceso comprende de manera detallada, secuencial y ordenada la forma de adquisición que utiliza la Zona Educativa a través de la Coordinación de Compras de los bienes y/o contratación de servicios menores. Tal proceso se describe en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 2 Procedimiento para la adquisición de Bienes o Contrataciones de Servicios Menores

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Unidad Solicitante (Director del Plantel)	1	Entrega al jefe de la División Administrativa original y copia de la solicitud de servicio, anexa exposición de motivos y solicita firma de autorización de acuerdo a la unidad ejecutora.
Coordinación de Compras	2	Recibe la solicitud de servicio. Firma y entrega la copia a la unidad solicitante. Se procede a contactar al proveedor del servicio.
Proveedor	3	Recibe de la Coordinación de compras el formulario "Solicitud de Cotización" y prepara el presupuesto del servicio
Coordinación de Compras	4	Recibe del proveedor del servicio adscrito a la lista de proveedores de la ZENE presupuesto del servicio.
	5	Se procede a elaborar el Formulario "Orden de Servicio". ver anexo N°4
Unidad Solicitante (Director del Plantel)	6	Una vez realizado el servicio entrega en original y copia a la división administrativa informe del trabajo realizado y garantías recibidas.

División Administrativa	7	Recibe los documentos descritos en la Acción N° 6 y envía originales a la Coordinación de Compras
RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Coordinación de Compras	8	Recibe los documentos descritos en la Acción N°7, revisa y envía a unidad verificadora y archiva copias para su control.
Unidad verificadora	9	Recibe los documentos descritos en la acción N° 8, los analiza y archiva para su control. El original del formulario Orden de servicio lo envía a la Coordinación de contabilidad para su posterior emisión del cheque.

Fuente: Elaboración Propia a partir de los datos de la entrevista y la observación directa

4.1.3 Reportes a Nivel Normativo

La División de Administración de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta, está en la obligación de remitirle a la Gerencia Financiera Administrativa la documentación que se señala en el Cuadro N° 3.

CUADRO N° 3 Reportes a Nivel Normativo

UNIDAD DE DESTINO	DOCUMENTOS	OBJETO
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA/DIVISIÓN DE TESORERIA	Memorándum vía fax con los saldos de la cuenta corriente y la cuenta inversión al cierre del mes en libro y bancos. (Cinco primeros días siguiente al vencimiento de cada mes)	Actualización de la disponibilidad Financiera de las Unidades Operativas de la ZENE, con base al saldo en libro y en banco remitidos
	Resumen mensual del Movimiento de las cuentas bancarias y colocaciones a la vista según lo reportado por los bancos, junto con copia de estados de cuentas anexos.	A efectos de Dar cumplimiento al Decreto 2041

<p>GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA/DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</p>	<p>Conciliación Bancaria del mes de la Cuenta Gastos de Funcionamiento con copia de Estados de Cuentas anexos.</p> <p>Balance General mensual y Estado de Resultado.</p> <p>Ejecución Financiera de los Anticipos de Fondos para Gastos de Funcionamiento.</p>	<p>Para efectos contables</p>
<p>GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA/DIVISIÓN DE PRESUPUESTO</p>	<p>Ejecución Financiera de los Anticipos de Fondos para Gastos de Funcionamiento, junto con las Notas Explicativas anexas.</p> <p>Relación de Compromisos Válidamente Adquiridos pendientes de pago, al término del ejercicio Presupuestario.(Al final de cada ejercicio presupuestario)</p>	<p>A efectos de la actualización de la Ejecución Presupuestaria</p>

Fuente: Elaboración Propia a partir de los datos de la entrevista y la observación directa

4.2. Procedimientos contables realizados para la ejecución del presupuesto por proyectos para los gastos de la zona educativa del estado nueva esparta.

Los procedimientos contables relacionados con la ejecución del presupuesto de gastos por fondos en anticipo, está involucrado dentro de los procedimientos administrativos descritos y se basa en la realización de una serie de registros auxiliares previstos en los manuales del sistema contable, que son utilizados de acuerdo con los respectivos instructivos y deben proporcionar información consistente con a que refleje para la misma fecha, cada cuenta del Mayor de ejecución presupuestaria.

La contabilidad registra, de acuerdo con el Plan de Cuentas a y las normas dictadas, la ejecución de los gastos autorizados en el presupuesto por proyectos de la Zona Educativa el Estado Nueva Esparta, los cuales deberán imputarse a las correspondientes partidas presupuestarias, de conformidad con las normas y criterios que establecidos la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Las transacciones presupuestarias de gastos deberán registrarse en la contabilidad por el sistema de partida doble en todas sus etapas, es decir, autorización del gasto, establecimiento del compromiso, reconocimiento de la obligación o gasto causado, ordenación o solicitud de pago y extinción de la obligación.

4.2.1 Procedimientos para el registro en libros del Compromiso

El compromiso constituye el acto mediante el cual un organismo contrae una obligación jurídica o administrativa con terceros, derivada con una intención de adquirir un bien o servicio. La Coordinación de Compras, debe emitir el proyecto de la orden de compra o de servicio, indicando la(s)

imputación(es) presupuestaria(s) al mínimo nivel (específicas o sub específicas), el monto, la descripción del bien o servicio que se está adquiriendo, el beneficiario y su correspondiente cédula de identidad o RIF/NIT, condiciones del contrato (fianza de anticipos, retenciones, etc.), el número y tipo de documento de soporte (oferta de servicio o cotización), y el número y fecha del otorgamiento de la BUENA PRO, de ser el caso.

Asimismo, para los contratos de servicios menores a un determinado número de unidades tributarias se debe verificar que los precios sean justos y razonables y que estén previstas las garantías suficientes.

Al prepararse la orden de compra, se genera automáticamente el registro en el sistema contable, mediante el mismo se confirma si existe disponibilidad tanto de créditos como de cuota de compromiso, y le asigna al proyecto de compromiso un número correlativo que debe mantenerse hasta el final para fines de control y auditoría, y lo asocia al pre compromiso correspondiente, si procede, si hay un cambio de imputación, se debe verificar nuevamente la disponibilidad, tanto de crédito presupuestario como de cuotas.

En este caso, la Coordinación de Contabilidad debe verificar que el gasto esté correctamente imputado y la Unidad de Verificación debe verificar el cumplimiento de los extremos previstos en el Artículo 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República para los proyectos de compromisos superiores a un determinado número de unidades tributarias. Para ello, recibe la documentación correspondiente al compromiso.

Cuando el compromiso es considerado como válidamente adquirido, es decir, una vez que es aprobado, se debe realizar la validación del registro contable.

Debe señalarse que las transacciones de compromisos pueden modificarse o también anularse y que dicha variación puede afectar las cuotas de compromisos aprobadas, siempre y cuando las mismas ocurran dentro del período autorizado. Es decir, que si se anula un compromiso, se aumentará la cuota nuevamente sólo si la anulación se realizó dentro del trimestre en el cual se había registrado inicialmente. En caso contrario, se “pierde” la autorización correspondiente, debiendo gestionarse la reprogramación.

4.2.2 Procedimientos para el registro en libros del causado

El causado es el momento del gasto en el cual se recibe de conformidad el bien o servicio por parte del organismo, y su registro constituye el nexo que integra la ejecución presupuestaria con las variaciones patrimoniales.

La información enviada a la coordinación de Compras por parte del departamento de almacén, sobre la recepción del bien o servicio, origina la liquidación del gasto y una orden de pago que es elaborada por la coordinación de contabilidad.

La unidad contable recibirá la documentación de respaldo de registro (memorándum que notifica la recepción del bien o servicio recibido o firma de la factura que señala la conformidad de la entrega). Con esta información, preparará la orden de pago que contiene los datos necesarios para generar

automáticamente el registro presupuestario que estará relacionado con el compromiso correspondiente.

Al conformarse la orden de pago por la firma de la autoridad competente, se valida el registro y se produce automáticamente en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) el asiento por partida doble en los registros patrimoniales, debitando las cuentas que aumentan los gastos corriente o el incremento de activos y acreditando las cuentas por pagar.

Es preciso señalar que en determinados momentos pueden presentarse simultáneamente el registro de compromisos y el causado, tales como facturas de servicios telefónicos, agua, electricidad, entre otros.

4.2.3 Procedimientos para el registro en libros del pago

El pago constituye el momento en el cual se honra una obligación o se hace efectivo un anticipo financiero. La obligación puede ser cancelada antes (anticipo), en el momento de la incorporación o del causado (pago de contado), o a posteriori.

Cuando éste se ejecuta mediante órdenes de pago, la Tesorería Nacional recibe a través de SIGECOF Central, dicha información por el medio electrónico correspondiente y, por otro lado, recibe directamente del organismo el documento físico de la orden de pago. La Tesorería Nacional, previa verificación de disponibilidad de la cuota de desembolso, instruye al agente financiero para realizar el abono en cuenta.

El registro del pagado en los estados de ejecución presupuestaria, motiva el respectivo asiento por partida doble que disminuye la existencia del Tesoro y reduce las respectivas cuentas por pagar. La Tesorería Nacional informa del pago, a través del SIGECOF Central, a los organismos ordenadores y en función de los movimientos bancarios referidos se origina el proceso el proceso de conciliación bancaria correspondiente.

Igualmente, debe señalarse que las transacciones de pago, del mismo modo que las de compromiso, pueden modificarse y/o anularse, y que dicha variación puede afectar las cuotas de desembolsos aprobadas, siempre y cuando las mismas ocurran dentro del período autorizado. Es decir, que si se anula un desembolso, el sistema aumentará la cuota nuevamente sólo si la anulación se realizó dentro del mes en el cual se había registrado inicialmente. En caso contrario, se “pierde” la cuota, debiéndose gestionar la correspondiente reprogramación.

4.2.4 Asientos contables originados en las operaciones de ejecución del presupuesto.

Las operaciones de compra y/o servicios llevadas a cabo en la institución en estudio son registradas a través del libro auxiliar de banco, puesto que es allí donde se refleja la información contable acerca de los cheques emitidos por concepto de cancelación de los gastos de funcionamiento, a cada uno de los proveedores adscritos al registro de Proveedores de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta. En estos se apuntan las obligaciones contraídas con terceros, a continuación se muestran los asientos básicos efectuados:

Libro Auxiliar de Banco

Fecha		Descripción	folio	Debe	Haber	Saldo
Feb.05	1	Banco		xxx		
		Tesorería Nacional			xxx	xxx
		P/r. Depósito de la orden de pago N° x de fecha x.				
Feb.10	2	Materiales y suministros Servicios no personales, beneficiario, N° de cheque		xxx		
		Banco			xxx	xxx
		P/r. Adquisición de bienes o prestación de servicios al proveedor x.				
		Van...		xxx	xxx	xxx

Fecha		Descripción	folio	Debe	Haber	Saldo
		Vienen...		xxx	xxx	xxx
Feb.11	3	Entera I.S.L.R		xxx		
		Banco			xxx	xxx
		P/r Entera de ISLR, ala tesorería nacional del proveedor x.				

Marz.4	4	Entera I.V.A		xxx		
		Banco			xxx	xxx
		P/r Entera del IVA mes de marzo a la Tesorería Nacional.				
Marz.5	5	Banco		xxx		
		Intereses cuenta selecta			xxx	xxx
		P/r Intereses en cuenta bancaria, mes de febrero.				

* El impuesto al valor agregado (IVA) será por el setenta y cinco por ciento (75%) del monto facturado.

- Asientos de Cierre

Libro Auxiliar de Bancos

Fecha		Descripción	folio	Debe	Haber	Saldo
Dic.15	8	Tesorería Nacional		xxx		
		Banco			xxx	xxx
		P/r Reintegro de fondos no utilizados y no comprometidos a la Tesorería Nacional				
Feb.15	10	Tesorería Nacional			xxx	

		Banco				xxx
		P/r Cierre total de la cuenta				

Por otra parte, el registro de la ejecución de cada crédito presupuestario es realizado en el libro mayor, por partida y Sub partida como se muestra a continuación:

Libro Mayor

402.10.00.00 Productos varios y útiles diversos

402.10.05.00 Útiles de escritorio y materiales de instrucción

FECHA	DESCRIPCIÓN	FOLIO	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial				xxx
Feb.10	Útiles de escritorio y material de instrucción			xxx	xxx

403.07.00.00 Servicios de información, impresión y relaciones públicas

403.07.02.00 Imprenta y reproducción

FECHA	DESCRIPCIÓN	FOLIO	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial				xxx
Feb.10	Imprenta y reproducción			xxx	xxx

Como se puede observar, el cierre del ejercicio fiscal de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta tiene dos (2) momentos. El primero, es efectuado el 15/12 de manera parcial, en el cual se reintegra los fondos no utilizados ni comprometidos por la institución y, finalmente, el 15/02 del año posterior se realiza el cierre total o definitivo, para ello se envía la planilla de liquidación del presupuesto correspondiente.

Luego, ésta queda en espera del próximo presupuesto para gastos de funcionamiento asignado hacer ejecutado en el respectivo año fiscal. Así como la apertura de la nueva cuenta bancaria del ejercicio en cuestión. De manera, que hasta tanto éste no sea enviado la Zona Educativa no puede realizar ninguna operación de compra y/o prestación de servicios.

4.3 Controles aplicados para la ejecución del presupuesto

4.3.1 Control Presupuestario

En la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta, la ejecución presupuestaria implica una fusión armónica de todas las acciones. Además la realización oportuna y adecuada, en cantidad y calidad, de las actividades operacionales utilizando técnicas adecuadas para cada caso.

Ahora bien, una vez ejecutado el presupuesto, es necesario que el resultado de todo el proceso de ejecución del mismo sea controlado y evaluado para verificar que se cumpla lo establecido. En este sentido, el Diccionario de contabilidad y finanzas (1999:48) expresa: "...El control es un proceso direccional, que tiene injerencia en el cumplimiento de las metas y objetivos que se han establecido en el presupuesto".

De allí, que el control presupuestario implica las acciones administrativas que permiten medir y corregir la ejecución física y financiera de los recursos, con el objetivo de asegurar que se mantenga dentro de los límites del presupuesto aprobado

Por lo tanto, el control presupuestario de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta hace un seguimiento al desempeño en los actos de gestión y el adecuado manejo y registro de los fondos públicos, y por consiguiente, define los correctivos necesarios para mejorar cuando se detecte desviaciones con respecto a lo establecido en los planes y proyectos.

4.3.1.1 Etapas del control Presupuestario

Las etapas del control presupuestario, se refieren a las etapas de compromiso, causado y pagado del ciclo presupuestario.

En cuanto a la ejecución física, se consideran los siguientes controles:

- La ejecución de los créditos para cada proyecto debe estar previamente autorizada por la coordinación de planificación y presupuesto adscrita a la misma y por el administrador.

- Se debe verificar antes de la celebración de los contratos de compra o servicios, la disponibilidad presupuestaria, la correcta imputación presupuestaria y que se aplique la Ley de licitaciones, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y demás leyes al efecto.

- Se deben estudiar las mejores condiciones para la contratación de los proveedores y garantizar la compra o servicios requeridos, en las cantidades,

en la oportunidad solicitada, y al precio justo y razonable para la institución. Sin embargo, se valora más la calidad del producto, y no sólo el precio unitario de la adquisición.

- Las órdenes de compra y servicios, sólo se deberán emitir aquellas debidamente firmadas y selladas, en señal de aprobación. Además, cumplan con los aspectos de forma de las mismas, es decir con los documentos que soportan la transacción, tales como: cotizaciones, presupuestos, análisis de precios, valuaciones de los contratos de servicio, autorización de los servicios emitida por el administrador o en su defecto por la directora de la zona, memorando interno de la unidad solicitante, entre otros.

- Se hace un control perceptivo de los bienes recibidos, en caso de la prestación de servicio se realiza la inspección, con el fin de constatar que cumplan con las especificaciones respectivas en las órdenes emitidas por la Coordinación de Compras. Dicho control es realizado por la unidad de Verificación.

4.3.1.2 Limitaciones del Control Presupuestario

El control presupuestario, tiene sus limitaciones las cuales están dadas en su propia naturaleza. Entre las principales, se nombran las siguientes:

- Están basados en estimaciones.
- Deben ser adaptados constantemente a los cambios de importancia que surjan.

- Su ejecución no es automática, se necesita que el elemento humano comprenda su importancia.

Es un instrumento que no debe tomar el lugar de la administración. Es una herramienta que sirve a la administración para que cumpla su cometido, y no para entrar en competencia con ella.

El presupuesto no debe ser una camisa de fuerza implantada por la alta gerencia a la organización. Debe establecerse con la plena participación de los individuos responsables de su realización, a los que se les debe delegar la autoridad adecuada.

4.3.2 Control Contable

El control contable es realizado en la Zona Educativa, al considerar los siguientes aspectos:

- Toda las transacciones u operaciones realizadas por la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta, son clasificadas, codificadas para luego ser registradas en la Coordinación de Presupuesto en el formato "Control presupuestario", por partida presupuestaria y subpartida para mayor efectividad indicando el monto establecido en la orden de compra o servicio, de forma tal, de asegurar que se rebaje de la partida presupuestaria correspondiente.

- El registro del causado es efectuado una vez que, los materiales y suministros, y la prestación del servicio son entregados por el proveedor a la institución, la recepción de estos es realizada por la Coordinación de

Almacén y en presencia del personal que hace el control perceptivo de la entrada de los insumos.

- La entrada de los bienes y la salida cuando son entregados a la unidad solicitante de la institución, son registrados en el sistema de inventario por la Coordinación de Almacén.

- Se elabora un informe de recepción de los materiales y suministros y/o la prestación del servicio que es enviado a la Coordinación de Planificación y Presupuesto para su revisión y registro del gasto causado en la contabilidad presupuestaria.

- El pago de la obligación contraída con terceros, es procesado por la Coordinación de Contabilidad, para lo cual debe contar con la respectiva documentación que respalda los compromisos válidamente adquiridos. Se verifica que cada anexo este debidamente firmado y sellado, en señal de conformidad, para después proceder a la elaboración del cheque a su beneficiario, este es no endosable y firmado por el administrador y el jefe de presupuesto.

- Cuando el beneficiario procede a retirar el pago, debe presentar el documento que lo acredita como representante legal o autorizado de la compañía y su respectiva cedula de identidad, de no ser así, no le será entregado el cheque.

- Efectuado el pago se procede a conciliar los saldos de la ejecución procesados por la coordinación de planificación y presupuesto con los registros de los pagos a los proveedores llevados por contabilidad,

verificando así, si existe alguna variación en los montos de la partida entre ambas coordinaciones y proponer correcciones de ser necesario.

- La información contable es objeto de auditorías tanto internas como externas, en las cuales de encontrarse alguna irregularidad, como fraude, errores, ya sean intencionales o no, se pueden generar responsabilidades administrativas y jurídicas por la mala ejecución de los procesos administrativos y contables.

FASE V
COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA EJECUCIÓN Y
CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS APLICADOS
CON LAS NORMAS JURIDICAS

CAPITULO V

5.1 Análisis de la comparación de los procedimientos administrativos y contables para la ejecución y control del presupuesto por proyectos aplicados por la coordinación de compras de la zona educativa del estado nueva esparta, con las normas jurídicas contempladas en la ley orgánica de la administración financiera del sector público

El Presupuesto por Proyecto Constituye la categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de recursos financieros públicos. De allí que sus actividades están interrelacionadas con el fin de atender determinada problemática, requieren el empleo de recursos (financieros, materiales, humanos, tecnológicos, entre otras.) se ejecutan en períodos identificados y tienen un responsable definido para su cumplimiento.

Así pues, que a fin de ejecutar el presupuesto en las distintas instituciones gubernamentales, conviene realizar a cabalidad los procedimientos estudiados anteriormente, sean estos los Procedimientos administrativos y contables, fundamentales en el proceso presupuestario puesto que determinan el desarrollo de las acciones efectuadas por los departamentos que intervienen en la ejecución del Presupuesto de Gastos.

En este aspecto, los entes o instituciones Públicas conciben al presupuesto por Proyectos como el punto focal del proceso presupuestario, a fin de satisfacer las necesidades de la colectividad, sin embargo deben apegarse a un conjunto de normas jurídicas existentes, entre las que destacan en especial las contempladas en la Ley Orgánica de la

Administración Financiera del Sector Público, a fin de comparar y corroborar la aplicación de tales reglamentos.

Por tal motivo, en esta fase se realizará un análisis comparativo de los Procedimientos administrativos y contables para la ejecución y control del Presupuesto por Proyectos con las normas jurídicas contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público con el propósito de establecer diferencias entre las mismas.

En el caso de los procedimientos administrativos y contables realizados por la coordinación, tales como Procedimiento para la Solicitud de Compras Directas de materiales y Suministros y los procedimientos para la adquisición de Bienes o Contrataciones de Servicios Menores al ser comparados con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), presentan algunas debilidades que describiremos en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 4 Análisis Comparativo

SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (LOAFSP)	LOS PROCEDIMIENTOS ADMISTRATIVOS REALIZADOS EN LA ZONA EDUCATIVA DEL ESTADO NUEVA ESPARTA (ZENE)
<p>Artículo 12: Los Presupuestos Públicos comprenderán todos los ingresos y todos los gastos, así como las operaciones de financiamiento sin compensaciones entre sí para el correspondiente ejercicio económico financiero...</p>	<p>En la Z.E.N.E, los presupuestos de gastos contienen la especificación de todas las operaciones estimadas.</p>
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (LOAFSP)	LOS PROCEDIMIENTOS ADMISTRATIVOS REALIZADOS EN LA ZONA EDUCATIVA DEL ESTADO NUEVA ESPARTA (ZENE)
<p>Artículo 14: Los Presupuestos Públicos de gastos contendrán los gastos corrientes y de capital, y utilizaran las técnicas más adecuadas para formular, ejecutar, seguir y evaluar las políticas, los planes de acción y la producción de bienes y servicios de los entes y órganos del sector público...</p>	<p>En la ZENE se aplican los procedimientos administrativos de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Nacional de Presupuesto.</p>

<p>Artículo 18: Las autoridades correspondientes designaran a los funcionarios encargados de las metas y objetivos presupuestarios quienes participaran en su formulación y responderán del cumplimiento de los mismos y la utilización eficiente de los recursos asignados...</p>	<p>Se aplica la normativa puesto que los funcionarios encargados de la administración y contabilidad, son asignados por el Director de Zona, para el cumplimiento de las funciones administrativas.</p>
<p>Artículo 20: La Oficina Nacional de Presupuesto es el órgano rector del sistema presupuestario público y estará bajo la responsabilidad y dirección de un jefe de oficina, de libre nombramiento y remoción del Ministerio de Finanzas.</p>	<p>En la ZENE se aplican los procedimientos administrativos de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Nacional de Presupuesto.</p>
<p>Artículo 38. El sistema de control interno que se implante en los entes y organismos deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el gasto esté correctamente imputado 2. Que exista disponibilidad 	<p>La Coordinación de Compras junto con los otros departamentos involucrados en todos estos procesos cumple con estas normativas. Además existe la Unidad de Verificación creada para dar cumplimiento a tales normativas.</p>

presupuestaria.

3. Que se hayan previsto las garantías necesarias

4. Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras Leyes.

5. Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Licitaciones, en los casos que sea necesario, y las demás Leyes que sean aplicables.

Asimismo, deberá garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2. Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.

3. Que exista disponibilidad presupuestaria.

4. Que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratistas o avances ordenados a funcionarios conforme a las Leyes.

<p>Artículo. 134.- Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.</p>	<p>Los procedimientos administrativos realizados por la Coordinación están basados en un manual de procedimientos de la División de Administración y Servicios desactualizado, puesto que existen nuevos departamentos o coordinaciones que aún no aparecen representadas tanto en el organigrama como en los manuales.</p>
<p>Artículo 48. Los órganos de la República así como los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria, en condiciones que fije el reglamento de esta ley... en materia de gastos, además del momento en que se causen éstos, según lo establece el artículo anterior, las etapas del compromiso y del pago.</p>	<p>Se registran en los libros auxiliares de compras de cada proyecto las imputaciones presupuestarias correspondientes a cada partida por concepto de compra de materiales y suministros o servicios. La etapa correspondiente al pago es registrada por la Coordinación de contabilidad.</p>

Artículo 49 No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista.	La Coordinación de Planificación y Presupuesto, autoriza solo aquellos compromisos para los cuales se dispone de fondos en las sub partidas específicas.
---	--

De acuerdo a las comparaciones realizadas en el cuadro anterior se puede observar, que en cuanto a los procedimientos administrativos que permiten lograr ejecutar potencialmente el Presupuesto aprobado para cada proyecto en un determinado año fiscal, con respecto a las normativas establecidas en la mencionada ley, sean implementados siguiendo las directrices emanadas dentro del marco legal.

Si bien es cierto que la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta actúa de acuerdo a las normativas, leyes y reglamentos establecidos tanto como para la adquisición de bienes y materiales como para la prestación de un servicio por parte de terceros, existen aún vacíos, reflejados éstos en la tardanzas para autorizar las respectivas compras o reparaciones por parte de los coordinadores, jefes de cada proyecto educativo y en algunos casos por la demora en recoger la firma de los altos funcionarios que avalan las acciones a efectuar.

Estas deficiencias originan la paralización del proceso de compras, y por ende la no ejecución del presupuesto aprobado para cada proyecto, debiéndose así reintegrar tales recursos asignados a la Tesorería Nacional y la peor consecuencia que se puede obtener es la reducción del Presupuesto por Proyectos para la misma Unidad Ejecutora Local en el año fiscal siguiente.

Además de lo anteriormente expuesto, es preciso subrayar que la inexistencia de un manual de procedimientos ajustado a las normas y políticas institucionales ocasionan inevitablemente la concentración de labores en unas personas más que en otras, sin dejar paso a la delegación de funciones a personal igualmente capacitado, al mismo tiempo retrasa las labores diarias en momentos en que algún funcionario por razones de cualquier índole no se encuentre en su lugar de trabajo y se paralicen las actividades de la Coordinación.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Una vez realizado el informe de las pasantías efectuadas en la Coordinación de Compras de la Zona Educativa el Estado Nueva Esparta, se concluye que:

- La Zona Educativa del Estado Nueva Esparta posee una estructura organizativa, diseñada para el logro de sus funciones y objetivos, la cual cuenta con la división de funciones entre los diferentes departamentos, siendo la Coordinación de Compras el departamento donde se compromete y ejecuta el Presupuesto por proyectos aprobado para dotar de gastos de funcionamiento a los planteles que conforman cada Sub-sistema Educativo Bolivariano y a la propia institución.

- Los presupuestos constituyen la representación cuantitativa y formal de los recursos asignados para proyectos específicos que se van a realizar dentro de plazos de tiempo establecidos, y que además sirven como instrumento de planificación, de coordinación y de control de funciones.

- Para la ejecución los procedimientos administrativos y contables del Presupuesto por Proyectos, la Coordinación de Compras entra en relación con diferentes unidades y coordinaciones dentro de la institución como la Unidad verificadora, la Coordinación de Almacén, la Coordinación de Contabilidad, el Jefe de la División de Administración y Servicios y la Coordinación de Planificación y Presupuesto.

- Las bases legales que regulan los procedimientos para la ejecución y control del Presupuesto por Proyectos aplicados por la Coordinación de

Compras, son la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley de la Contraloría General de la República y el sistema de Control Fiscal y muy especialmente, la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.

- Las partidas de egresos de la Zona Educativa del Estado Nueva Esparta, que se ven afectadas por los procedimientos contables para la ejecución y control del presupuesto son principalmente las referidas a materiales y suministros, así como las de servicios no personales

- Los procedimientos administrativos para la ejecución y control del Presupuesto por Proyectos aplicados por la Coordinación de Compras son la solicitud de compras directas de materiales y suministros adquisición de bienes o contrataciones de servicios menores, reportes a nivel normativo

- Los procedimientos contables para la ejecución y control del Presupuesto por Proyectos aplicados por la Coordinación de Compras se refieren a las tres etapas descritas en los libros utilizados por la institución como son: el del compromiso, del causado y de pago.

- Al comparar los procedimientos administrativos y contables para la ejecución y control del presupuesto de gastos por proyectos aplicados por la coordinación de compras con las bases legales establecidas para esta función, se observó que aunque si cumplen con los planteamientos legales relacionados con el control presupuestario, la carencia de un manual de normas y procedimientos se presenta como una debilidad al limitar la posibilidad de rotación de funciones. Además, presentan algunas debilidades de control operativo como la falta de rotación del personal, demora en las autorizaciones, falta de presentación de actas de recepción y aceptación de

documentación, facturas no conformes a las disposiciones legales que están afectando la ejecución del presupuesto.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

En función de las conclusiones presentadas, se recomienda:

- ✓ Las políticas y normas deben ser reforzadas a fin de mejorar las estrategias objeto de estudio se considera de gran importancia realizar un manual de políticas y procedimientos pero sobre todo el aplicarlo y utilizarlo, pues de cierta forma ahorra trabajo a los administradores y sirve de parámetro comparativo para la corrección de las fallas en la aplicación de los controles operativos.
- ✓ implementar un proceso de discusión, orientado a determinar las políticas y lineamientos que realmente se requieren definir para el control de ejecución del Presupuesto por Proyectos, a fin de precisar los límites de las mismas, lo que permitirá establecer prioridades en cuanto a políticas a ser desarrolladas.
- ✓ Ajustar las políticas e incluir las siguientes: a) reuniones con los coordinadores para realizar la planificación de compras mensual; b) revisión de las ejecuciones de compras por partida y de la disponibilidad presupuestaria; c) realizar las solicitudes de mercancías y suministros por escrito, con los documentos que soporten la necesidad del bien o servicio; y d) implementación de días fijos para las aprobaciones y elaboración de cheques, así como de horario de caja para el pago a proveedores.

En suma, se sugiere crear un manual de procedimientos que especifique en forma escrita todas y cada una de las actividades relacionadas con la ejecución del Presupuesto por Proyectos para los gastos

de funcionamiento de la organización, comenzando por definir mediante la observación y la aplicación de diversos instrumentos las características de la ejecución de las actividades que se pretende organizar.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Asociación Venezolana de Presupuesto Público. (1993) **Aspectos Conceptuales y Metodológicos del Presupuesto Público**. Tercera Edición.
- BURBANO, R. (2005) **Presupuestos enfoque de gestión y control de recursos**. Tercera edición, McGraw Hill. México.
- CATACORA, F. (2000). **Sistema y procedimientos contables**. Editorial McGraw Hill. México.
- CARDENAS R. (2002). **Presupuesto (teoría y práctica)**. Editorial McGraw Hill. México.
- CHIAVENATO, I (2001). **Proceso Administrativo**. Editorial Nomos S.A.
- GÓMEZ. F. (1998). **Presupuesto de la Empresa Industrial**. Editorial Fragor. Caracas
- HERNÁNDEZ y otros, (1997) **Metodología de la Investigación**. Editorial McGraw-Hill, México.
- KOONTZ, H. (1998) **Administración una perspectiva Global**. Editorial Mcgraw Hill. México.
- LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN**. Gaceta Oficial N° 2635. Editorial Panapo. Caracas.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.978 de fecha 13 de julio de 2004.

PLAN ÚNICO DE CUENTAS. (2004). República Bolivariana de Venezuela. Ministerio de Finanzas. Oficina Nacional de Presupuesto.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN. Gaceta Oficial N° 36.787 de fecha 15-09-1999.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, ASAMBLEA NACIONAL (2000). Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial N° 5453. Editorial Panapo. Caracas.

ROMERO, E. (2001). **Presupuesto y Contabilidad Pública.** Primera Edición. Bogotá, D. C.

SABINO, C (1992). **El proceso de la investigación.** Editorial Panapo. Caracas.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA (2005). **Técnicas de Documentación e investigación.** Novena Edición. Caracas.

Nombre de archivo: Br Carolina Guerra Rodriguez
Directorio: C:\Documents and Settings\UDO\Mis documentos\Tesis Juan Carlos
Plantilla: C:\Documents and Settings\UDO\Datos de programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot
Título: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO UTILIZADO POR LA ZONA EDUCATIVA DEL ESTADO NUEVA ESPARTA A TR
Asunto:
Autor: Bankomunal
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 27/01/2009 16:24:00
Cambio número: 20
Guardado el: 28/01/2009 10:06:00
Guardado por: UDO
Tiempo de edición: 128 minutos
Impreso el: 28/01/2009 10:06:00
Última impresión completa
Número de páginas: 113
Número de palabras: 18.572 (aprox.)
Número de caracteres: 103.822 (aprox.)