



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO POR
PROYECTO EN LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS DEL
CONSEJO LEGISLATIVO DEL
ESTADO SUCRE**

**Presentado por:
JOSÉ RAFAEL APONTE BRITO.**

**INFORME DE PASANTÍA PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL
PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN.**

CUMANÁ, OCTUBRE DE 2008

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN Y
CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO EN LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL
ESTADO SUCRE**

**Elaborado por:
Br. Aponte Brito, José Rafael.**

Trabajo de Grado Aprobado en nombre de la Universidad de Oriente por el siguiente jurado calificador Cumaná a los cuatro (9) días del mes de octubre 2008.

Prof. Christine Echenique

Prof. José Cabeza

Prof. Emilio Tineo

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
RESUMEN.....	iv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	14
ASPECTOS GENERALES DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO SUCRE.....	14
1.1 Reseña Histórica	14
1.2 Filosofía	17
1.3 Visión	18
1.4 Misión	19
1.5 Objetivos del Consejo Legislativo.....	19
1.6 Estructura Organizativa del Consejo Legislativo.....	22
1.6.1. Cámara Legislativa.....	23
1.6.2. Comisiones.....	23
1.6.3. Contraloría Interna.....	24
1.6.4. Secretaría de Cámara.....	24
1.6.5. Consultoría Jurídica.....	27
1.6.6. Dirección de relaciones públicas, información y prensa.....	28
1.6.7. Oficina de Procesamiento de Datos.....	29
1.6.8. Dirección de Recursos Humanos.....	30
1.6.9. Dirección de Servicios Generales.....	31
1.6.10. Dirección de Administración.....	32
1.7 Objetivos y Funciones de la Dirección de Administración de Finanzas.....	33

CAPÍTULO II	36
PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO SUCRE	36
2.1 Presupuesto por Proyecto.....	36
2.2 Elementos que Conforman el Presupuesto por Proyecto	36
2.3 Procedimiento para la Ejecución y Control del Presupuesto de Gastos del Personal Fijo y Contratado.....	38
2.4 Procedimiento para la Ejecución y Control de la Compra de Materiales y Suministros.....	43
2.5 Procedimiento para la Ejecución y Control de las Donaciones, Ayudas y Subsidios a Personas o Instituciones Benéficas Privadas	51
2.6 Procedimiento para la Ejecución y el Control de Activos Reales.....	56
2.7 Procedimiento para la Ejecución y el Control de Disminución de Pasivos	57
2.8 Procedimiento para la Ejecución y Control de Transferencias	61
CAPÍTULO III	64
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO SUCRE.....	64
3.1 Análisis del procedimiento para la ejecución y control de los gastos de personal fijo y contratado.	64
3.2 Análisis del procedimiento para la ejecución y control de la compra de materiales y suministros.....	66
3.3 Análisis del procedimiento para la ejecución y control de Donaciones, Ayudas y Subsidios a personas o instituciones benéficas privadas.	68
3.4 Análisis del procedimiento para la ejecución y control de los Activos Reales.	69

3.5 Análisis de los procedimientos para la ejecución y control de la disminución de pasivos.....	70
3.6 Análisis de los procedimientos para la ejecución y control de las transferencias.	71
CONCLUSIONES	73
RECOMENDACIONES	75
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	77
ANEXOS	79

DEDICATORIA

Le agradezco a Dios Todo Poderoso que nos da la dicha de nacer, crecer y vivir, sobre todo disfrutar momentos maravillosos y especiales de la vida. Jesús su único hijo que dio su vida para salvarnos del pecado.

A mi Madre Maria Brito por ser tan especial y lo mas bello que me ha dado Dios por su ejemplo de lucha y constancia.

A mi hermana, mi ángel de la guarda, el ángel más lindo que tiene Dios a su lado. ¡Esto es para ti!

A toda mi familia que ha sido siempre espectacular conmigo, a cada unas de mis tías y tíos, primas y primos, qué no los nombro porque me extendería mucho en la dedicatoria.

A mi novia por ser tan maravillosa conmigo, por entregarme su amor, su amistad por encima de todo es ese ser tan especial que siempre esta allí aguantando mis malcriadeces y odiosidades. Gracias mi amor por todo lo que me has dado te amo Pierina.

AGRADECIMIENTO

A mi Dios Todo Poderoso por darme la dicha de la vida y siempre estar sano.
¡Gracias mi Dios!

A mi Madre por ser tan bella y siempre estar conmigo. Te amo mucho y eres la mejor madre del mundo.

A mi amor Pierina por ser el ser más maravilloso que San Valentín me envió, es decir mi tesoro. ¡Gracias mi Amor!

A todos mis primos y primas que las (os) quiero mucho que nunca dejen de estar a mi lado. Gracias.

A mis tíos y tías por su cariño y paciencia por lo largo que duré en la carrera.

Al Profesor Emilio Tineo, por ayudarme a ingresar a la Universidad de Oriente y salir de ella, por siempre estar allí cuando lo necesitaba.

A todas aquellas personas que me acompañaron en las aulas de clases y dejaron su amistad y cariño, también a los amigos concañeros en donde rumbeamos juntos.

A mis amigos Claudia y David por ayudarme durante lo largo de mi carrera.
¡Gracias!

A todos los Profesores y Profesoras por el conocimiento que adquirí durante el desarrollo de mi carrera en la universidad.

A Rafael Aponte por su ayuda económica, será cancelada la deuda.

Por todo esto mis mas grande agradecimiento a todos los quiero mucho JOSÉ
APONTE.

Universidad de Oriente
Núcleo de Sucre.
Escuela de Administración
Departamento de Administración



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO SUCRE.

Autor: José Rafael Aponte Brito

Asesor: Emilio Tineo

Fecha: octubre de 2008

RESUMEN

El Consejo Legislativo del estado Sucre es el órgano receptor de los anhelos, así como las aspiraciones de la ciudadanía en el ámbito regional, como parte de su función legislativa y contraloría; sirviendo, además, como gestora entre la comunidad y los poderes públicos del Estado, toda vez que conduce por el canal legal, sus inquietudes para que las mismas se reviertan en beneficio colectivo. El Consejo Legislativo cuenta con la Dirección de Administración de Finanzas, dependencia que dicta las pautas a seguir por las unidades administrativas de la organización. Asimismo, esta Dirección lleva a cabo la ejecución y control del presupuesto de toda la institución, apoyándose en los Sistemas de Control y Ejecución Presupuestaria; de Bancos y Disponibilidad y de Contabilidad Fiscal. Durante la participación en los procedimientos realizados para la ejecución y control del presupuesto por proyecto se pudo observar que no existe en el manual, la información necesaria respecto al procedimiento a seguir para el registro de los Activos Reales y las Transferencias. Sin embargo, la existencia de los sistemas automatizados permite mantener actualizada la información presupuestaria de los procedimientos antes mencionados de manera adecuada, rápida y de fácil acceso. En tal sentido, se concluye que la Dirección de Administración de Finanzas no cuenta con un equipo técnico que se dedique al análisis, evaluación y control del presupuesto, de manera tal de controlar la ejecución presupuestaria. Por ende, se hace necesaria la designación de un Equipo Profesional y el Rediseño del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el presupuesto es concebido no sólo como una expresión financiera, sino como un instrumento que refleja una política presupuestaria, el cual es utilizado por las instituciones para coordinar y controlar los recursos y erogaciones, también, permite tener una visión completa sobre el estado estimado de ingresos y gastos públicos, a fin de realizar una gestión administrativa eficiente, de acuerdo con las políticas generales y sectoriales para satisfacer las necesidades de la colectividad.

El presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos a corto, mediano y largo plazo que se propone alcanzar la institución en un período, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlo. Es de vital importancia para la toma de decisiones, proyección de planes y para diversos temas de control y evaluación de las diferentes unidades administrativas que conforman una institución.

Al establecer la definición de presupuesto, González M. (2002. pág.1) señala que:

... Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que se expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos por la alta gerencia...

En el mismo orden de idea Lozano A. (2002. pág. 1), expresa que:

... El presupuesto es un plan de acciones dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, deben cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones

previstas, este concepto se aplica en cada centro de responsabilidad de la organización...

De las definiciones anteriores, se desprende que el presupuesto es un instrumento que expresa cuantitativamente los diferentes recursos que necesita la empresa para llevar a cabo sus operaciones, el cual es elaborado con la intervención de todas las áreas que involucra la organización, a fin de poder alcanzar los objetivos de una manera coordinada, evaluando sus diferentes áreas y facilitando la toma de decisiones; estos pueden ser a corto, mediano y largo plazo.

Tomando en consideración todos los aspectos que han sido mostrados en párrafos anteriores y que conceptualizan al presupuesto como un plan que permite tener un control de los recursos financieros de las empresas, entonces, es preciso denotar lo referente a la planificación presupuestaria en Venezuela en lo que se refiere el sector público.

La Oficina Nacional de Presupuesto detalla lo siguiente. (2005. pág. 1) señala que:

...La planificación del desarrollo económico y social constituye una de las responsabilidades fundamentales del sector público; el sistema de planificación está constituido por diversos instrumentos, cada uno de los cuales cumple una función específica, complementaria por los demás; y que, dentro de ellos, al Plan Anual Operativo le corresponde la concreción de los planes de largo y mediano plazo...

...Unos de los componentes del Plan Operativo Anual es el presupuesto del Sector Público, a través del cual se procura la definición concreta y la materialización de los objetivos de dicho sector. La concepción moderna del presupuesto está sustentado en el carácter de integridad de la técnica financiera, ya que el presupuesto no sólo es concebido como una mera expresión financiera del plan de gobierno, sino como una expresión más

amplia pues constituye un instrumento del sistema de planificación, que refleja una política presupuestaria única...

Desde esta perspectiva se puede expresar que la base fundamental para la elaboración del Presupuesto Público es el Plan Operativo Anual en donde se denotan las directrices a seguir para la formulación tomando en consideración las diferentes áreas estratégicas, los recursos, proyectos, programas, objetivos y metas que poseen cada institución del sector público, a fin de concretar la planificación presupuestaria de una manera integral considerando las diferentes políticas y normas establecidas para tal fin.

En este orden de ideas, el Presupuesto Nacional, se refiere a los gastos e ingresos estimados que tiene el Estado relativos a un año calendario en particular. Tiene entre sus múltiples propósitos, realizar una evaluación del total de los ingresos y gastos del Estado. Busca establecer un razonable equilibrio entre los gastos y los ingresos, haciendo posible una evaluación de los efectos que ellos producirán sobre la economía. Sobre todo ella priva el presupuesto un cálculo que contiene elementos de incertidumbre propios de la naturaleza de realización de las actividades que allí se especifican como cuentas, programas, proyectos, y las acciones que se supone van hacer implementadas en el período de la duración presupuestaria.

En cuanto a la preparación del Presupuesto Nacional existen diferentes técnicas como es el Presupuesto por Programas, el cual estaba basado por la misión de cada organismo gubernamental. Por tal motivo, el Gobierno venezolano consideró necesario, debido a las necesidades de las comunidades conjuntamente con las instituciones del Sector Público, emprender un proyecto con diversos objetivos, buscando mejorar la efectividad, eficiencia y la transparencia de la administración pública, en función de los objetivos y estrategias para propiciar el desarrollo nacional.

Pardo A. (2005.pág.1) define el Presupuesto por Proyecto como:

...Un instrumento para asignar y distribuir los recursos públicos a través de proyectos a los entes u organismo Nacionales, Estadales y Municipales, según lo contemplado en los respectivos planes anuales. Además, permiten coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos...

Debido a la relevancia que tiene la técnica, se ha considerado necesario su estudio a fin de conocer a profundidad su utilidad y los beneficios que ésta le presta a los organismos gubernamentales que hacen uso de la misma, ya que establece una mejor vinculación con el Plan Operativo Anual y facilita la gestión pública en función de las políticas y objetivos estratégicos de la Nación.

Seguidamente se tiene que en materia de Presupuesto por Proyecto, muchos organismo públicos han aplicado esta nueva técnica, como es el Caso del Consejo Legislativo del estado Sucre, el cual cuenta con la Dirección de Administración de Finanzas dependencia que dicta la pautas a seguir por las unidades administrativas de la organización, con el fin de que cada director realice los planes operativos, adquiera sus compromisos y desarrolle su máximo potencial; en este sentido, es imprescindible que todos participen y asuman sus responsabilidades en el proceso de presupuestación. Asimismo, esta Dirección lleva a cabo la ejecución y control del presupuesto de toda la institución, apoyándose en los Sistemas de Control y Ejecución Presupuestaria, de Banco y Disponibilidad y el Sistema de Contabilidad Fiscal.

La finalidad de esta pasantía fue analizar las actividades llevadas a cabo en la Dirección de Administración de Finanzas del Consejo Legislativo del estado Sucre para la Ejecución y Control del Presupuesto por Proyecto, lo cual es importante, por que entre otras cosas, permite conocer a profundidad el tema a través de una

experiencia laboral prestando la colaboración que sea necesaria a la institución y agilizando los procedimientos administrativos que se desarrollan dentro de la misma.

UBICACIÓN UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

El Consejo Legislativo del estado Sucre es el organismo cuya principal actividad es legislar sobre las materias de competencia estatal y los concurrentes con el Poder Público Nacional, y sobre la organización y el funcionamiento de los órganos del Poder Público Estatal. Asimismo, ejerce un control y la fiscalización de la Administración Pública Estatal, en los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, La Constitución del estado Sucre y las leyes pertinentes el cual se encuentra ubicado en la calle Arismendi de la ciudad de Cumaná, capital del estado Sucre.

Además, se puede acotar que dicho organismo tiene como fines fundamentales la defensa y desarrollo de las ciudadanas y ciudadanos que hacen vida en la entidad federal, así como el respeto a su dignidad, la construcción de una sociedad justa y amante de la paz, la promoción de la prosperidad y bienestar del pueblo y la garantías del cumplimiento de los principios derechos y deberes estipulados en la constituciones de la República Bolivariana de Venezuela y del estado Sucre.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

EL Consejo Legislativo del Estado Sucre presenta las siguientes unidades administrativas en su estructura organizacional las cuales serán mostradas en el anexo N 1.

- Consultaría Jurídica.
- Contraloría Interna.
- Secretaria de Cámara.
- Comisiones Permanentes de Legisladores.
- Junta Directiva. Presidencia.
- Procesamiento de Datos.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Bienestar Social del Trabajador.
- Registro y Control del Personal.
- Dirección de Administración de Finanzas.
- Formulación Registro, Control y Evaluación de presupuesto.
- Servicio Contable Control de Pagos Bienes y Habilitante.
- Dirección de Servicios Generales.
- Servicios de Mantenimientos.
- Servicios de Seguridad y Transporte.
- Dirección de Relaciones Públicas, Información y Prensa.
- Servicios de Protocolo.

- Oficina de Gestión Comunicación y Participación Ciudadana.
- Oficina de Apoyo Técnico Legislativo.

Una vez detalladas las diferentes dependencias de la estructura organizativa del Consejo Legislativo del estado Sucre, se puede expresar que el departamento objeto de estudio es la Dirección de Administración de Finanzas, el cual se encarga de la administración de los recursos financieros, la ejecución y el control del presupuesto de gastos y como la retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA). La Licenciada Luz Brito quien tiene a su cargo ésta dirección lleva un Control de la Ejecución Presupuestaria a fin de mantener el equilibrio entre los ingresos y los gastos causados por la institución, y de suministrar a la Cámara todo lo concerniente a: Política de Gastos, Orientación Económica.

A continuación se muestran detalladamente las funciones del jefe de dicha Dirección y las normativas que la regulan:

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Asesorar y coordinar con las dependencias que integran la institución, la formulación del presupuesto anual de gastos, garantizando que esté sujeto a los planes, normas y políticas establecidas por el Consejo Legislativo.
- Verificar, codificar y registrar todas las transacciones contables en los libros establecidos por el Código de Comercio y los registros auxiliares que se consideren necesarios para un mejor control de la información contable.
- Realizar el análisis, control y registro contable de las cuentas por pagar, garantizando la exactitud de los documentos que lo respaldan.
- Elaborar informes financieros periódicos.

- Velar por la actualización de los archivos que contienen la información referente a los pagos ejecutados, tanto a proveedores como empleados y obreros.
- Programar, controlar y ejecutar, el proceso de compras de materiales y equipos y la contratación de los servicios requeridos.
- Velar porque se mantenga actualizado el registro de los proveedores.
- Mantener actualizada la información contable y financiera, a través de los sistemas automatizados de control y ejecución presupuestaria, sistema de banco y disponibilidades y el sistema de contabilidad fiscal, los cuales facilitan el control del presupuesto asignado a la institución.

NORMATIVAS

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999). Gaceta oficial N° 5453. Caracas. diciembre 20 1999.
- Constitución del estado Sucre. Gaceta Oficial del estado Sucre N° Extraordinario 742. Cumaná 13 noviembre de 2002.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37347 de fecha 17 de Diciembre de 2001.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera de Sector Público. Gaceta oficial 37978 de fecha 13 de julio 2004.
- Ley Orgánica de los Procedimientos Administrativos. Decreto N° 1364 de 30 de Diciembre de 1981. Ediciones Dabosan C.A. Caracas Venezuela.
- Decreto 320 del Ministerio de Finanzas de fecha 28 de diciembre de 1999. publicado en Gaceta Oficial N° 36859.

- Acuerdo N° 01-2001 del Consejo Legislativo del estado Sucre sobre el reglamento de viáticos y pasaje dentro y fuera del estado.
- Reglamento Interior y Debates del Consejo Legislativo del estado Sucre . Gaceta Oficial del estado Sucre.
- Contraloría general de la República. Gaceta Oficial de la República de Venezuela Caracas 17 de junio de 1997.
- Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados. Asamblea Nacional. Caracas. Venezuela.
- Resolución N° PCI – 013 – 06 Apertura de Caja Chica. Presidencia del Consejo Legislativo del estado Sucre.
- Normas Generales de Control Interno: Gaceta Oficial de la República de Venezuela. Fecha: martes 17 de Junio de 1997.
- Presupuesto de Ingresos y Gastos. Ejercicio fiscal 2006. del Consejo Legislativo del estado Sucre.

UBICACIÓN OCUPACIONAL

El pasante registro detalladamente los gastos causados de las diferentes partidas que conforman el presupuesto del Consejo Legislativo actividad a ejecutarse en la Dirección de Administración de Finanzas, también se encargará de la verificación de la disponibilidad presupuestaria y de cotejar la ejecución presupuestaria contra la financiera, todo esto bajo ambiente Windows Excel.

Además, revisara los diferentes formatos que son utilizados para la causación de los gastos de las diferentes partidas y subpartida del presupuesto, todo esto bajo la supervisión de la licenciada. Luz Brito, quien realiza una actividad conjunta a fin de alcanzar los diferentes objetivos institucionales, con la finalidad de darle fiel cumplimiento a las normativas vigentes que rige al Consejo Legislativo del estado Sucre.

Por tal motivo, el desarrollo de las actividades del pasante de la institución, es de suma importancia ya que permiten al Departamento agilizar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo dentro del mismo, además contribuye a la preparación académica de quien esta ejecutando dicha actividad, por cuanto le permite realizar estudio en este caso. Los Procedimientos Administrativos para la Ejecución y Control del Presupuesto por Proyecto en la Dirección de Finanzas del Consejo Legislativo del estado Sucre.

PROPÓSITO AMPLIO

- Analizar los Procedimientos para la Ejecución y Control del Presupuesto por Proyecto en la Dirección de Administración de Finanzas del Consejo Legislativo estado Sucre.

PROPÓSITOS CONCRETOS

- Revisar las diferentes partidas que conforman el presupuesto.
- Registrar los gastos causados de las siguientes partidas:
 - 401 Gastos de Personal.
 - 402 Gastos de Materiales y Suministros.
 - 403 Servicios no Personales.
 - 404 Activos Reales.
 - 407 Transferencias.
 - 411 Disminución de Pasivos.
 - 498 Rectificación al Presupuesto.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las diferentes partidas del Consejo Legislativo.
- Revisar los diferentes formatos utilizados para la causación de los gastos en las partidas y subpartidas como son: Los recibos de pagos, Bancos, Libros Diarios y ejecución del presupuesto.
- Cotejar la ejecución presupuestaria contra la ejecución financiera de la institución con relación a los gastos de:

- 401 Gasto de Personal.
- 402 Gasto de Materiales y Suministros.
- 403 Servicios no Personales, Entre Otros.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO SUCRE.

Este capítulo trata acerca de los aspectos generales del Consejo Legislativo del Estado Sucre, en los que se resaltan su reseña histórica, su estructura organizativa; filosofía, visión, misión, objetivos, y las funciones u objetivos de la Dirección de Administración de Finanzas.

1.1 Reseña Histórica

A raíz de los acontecimientos del 19 de abril de 1810, distintas provincias comienzan a incorporarse al propósito y espíritu libertario, entre ellas la Provincia de Cumaná. El 27 de abril de 1810 el ayuntamiento de Cumaná acrecentados por representantes del clero, la nobleza, los pardos, cuerpos militares, agricultores y comerciantes, manifiestan la necesidad de formar una junta gubernativa de esta provincia, la cual está integrada de la siguiente manera: Presidente: Don Francisco Javier Maíz. Vice-Presidente: Don Francisco Fever. Vocales: Don Jorge Ramírez Guerra, Don Jerónimo Martínez, Don Francisco Sánchez, Don José de Jesús Alcalá, Don Mariano Millán, Don Domingo Mays y Don José Santos. En representación del clero, el presbítero Don Andrés Callejón, en representación de los pardos y morenos el teniente de milicia Don Juan Bermúdez de Costo y en representación de los comerciantes Don Juan Manuel Tejada.

Para el 15 de mayo de 1811 se instala la Primera Asamblea Legislativa del país con los siguientes representantes: Por Cumaná: Dr. José María Vargas., Domingo de Vallenilla., Andrés Padilla Morón y Diego Gaspar Botino. Por Carúpano: Don Manuel Marcano. Por Cumanacoa: Don Diego de Vallenilla. Por Cariaco: Don

Francisco Javier de Alcalá. Por Güiría: Don Casimiro Isaba Sucre. Por Aragua de Maturín: Don Martín Coronado.

Estos diez (10) diputados o representantes eligen como su primer presidente al Dr. José María Vargas. Esta asamblea legislativa, inspirada en el principio de la separación de los poderes y habiendo creado por si misma la conformación de la rama legislativa, procede a la creación de un Poder Ejecutivo (Gobierno) y la rama de la aplicación de la justicia (Poder Judicial).

Para éste mismo año de 1811, en la Provincia de Cumaná comienzan las bases del ejercicio de lo que son los poderes constituidos en función de la organización de la sociedad.

Entonces se puede decir que la Asamblea Legislativa del Estado Sucre, constituyó un motivo emancipador para los sectores de nuestra independencia, desde su creación, tuvo sus soportes en los principios que señalan el honor y los deberes para aplicar justicia al patriotismo; situando a la ciudad de Cumaná entre las creadoras de reconocimiento y el amor a la patria. Ella constituyó una delimitación muy breve, en cuanto a su soberanía como provincia autónoma, conservando y resguardando sus derechos y deberes a la integración y consecución de los objetivos democráticos, con atribuciones contraloras y fiscalizadoras de la gestión gubernamental.

En este orden de ideas, a la Asamblea Legislativa se le debe reconocer y enaltecer el trabajo y la acción que ha realizado desde sus raíces como asamblea provincial hasta convertirse en Parlamento Regional, aunado en el fortalecimiento y desarrollo del estado Sucre.

A partir del mes de julio del año 1999, el Presidente de la República convoca a elecciones, con el fin de elegir, mediante el voto popular, a los miembros de la Asamblea Nacional Constituyente, con el objetivo de redactar un nuevo texto constitucional. La Asamblea Nacional Constituyente deroga y elimina el nombre de Asambleas Legislativas y las funciones de los diputados, cambiándoles el nombre por Consejo Legislativo de los Estados y en vez de diputados pasan a llamarse legisladores. Luego instalan el 23 de enero de 2000, una Comisión Regional de Legisladores, elegidos por el estado Sucre a la Asamblea Nacional, integrados por el C.C. Jesús Teodoro Molina Villegas y el Dr. Luis Acuña Cedeño, quienes se encargaron de recibir los currículum de personas que mediante concurso fueron escogidos y juramentados en la Asamblea Nacional Constituyente; siendo sus integrantes: C.C. Jesús Teodoro Molina Villegas como presidente, Luis Alvarado, Asdrúbal Duarte, Alexis Ramírez y Luis Ortiz.

Una vez realizado el referéndum en diciembre de 1999, de la aprobación del nuevo texto constitucional, se convoca en julio del año 2000 a la relegitimación de las autoridades nacionales y regionales, con el fin de acabar con la transitoriedad, quedando integrada para el 15 de agosto de 2000 por los legisladores José Antonio Mudarra (Presidente), Manuel Ruíz (Vice-Presidente), Luis Antonio Reyes, Víctor Noriega, Esteban Echezuría, María Andarcia, Francisco Hernández, José Miguel Hernández y César Marval, quienes culminaron su periodo en diciembre del 2000.

Desde Enero hasta Diciembre del 2001, los legisladores integraron una nueva directiva quedando conformada por José Miguel Hernández (Presidente), Francisco Hernández (1er. Vice-Presidente), Luis Antonio Reyes (2do. Vice-Presidente), Víctor Noriega, Esteban Echezuría, María Andarcía, César Marval, Manuel Ruiz, José Antonio Mudarra.

La directiva para el actual periodo 2007 esta conformada por: Gioconda Rodríguez (Presidenta), Carlos Martínez (Vice-Presidente), Frank Rodríguez (Secretario de Cámara.).

1.2 Filosofía

Según la Ley de Presupuesto de 2006 la filosofía del Consejo Legislativo del estado Sucre es la siguiente:

... Es una organización democrática y social de derecho y de justicia, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico y de su actuación, la libertad, la justicia, la igualdad, la solidaridad, la participación ciudadana, el protagonismo social, la corresponsabilidad, y en general la preeminencia de los derechos humanos, la ética, la moral y el pluralismo político e ideológico. Por esta razón el parlamento regional sustenta sus acciones bajo los valores y principios fundamentales del hombre: justicia, integración, democratización, participación, eficacia, eficiencia, solidaridad, responsabilidad, honestidad, moral y ética, en las doctrinas de Simón Bolívar el Libertador y Antonio José de Sucre, el Gran Mariscal de Ayacucho y los demás héroes de la independencia que lucharon y murieron por la libertad y la soberanía de nuestra patria.

La constitución de la República Bolivariana de Venezuela conforma la norma suprema y las leyes nacionales y estatales son el fundamento del ordenamiento jurídico del Consejo Legislativo del estado Sucre. En el mismo orden de ideas el ente parlamentario tiene fines fundamentales en la defensa y desarrollo de los ciudadanos y ciudadanas con vida en la entidad federal, así como el respeto a su dignidad, la construcción de una sociedad justa y amante de la paz, la promoción de la prosperidad y bienestar del pueblo y la garantía del cumplimiento de los principios, derechos y deberes estipulados en la Carta Magna y del estado Sucre. La educación, el trabajo y la investigación constituyen los factores fundamentales para alcanzar dichos fines. Además, con la idea de darle concreción a nuestra Constitución esta organización profundizará los esfuerzos para que la comunidad sucrense exija el respeto y cumplimiento de sus derechos y a la vez cumpla con

sus deberes implícitos en su Carta Magna. Las comunidades sucrenses a través del parlamento regional velarán por la promoción y desarrollo de las políticas orientadas a elevar su calidad de vida, su bienestar colectivo y el acceso o los servicios públicos, en consecuencia toda persona tiene derecho a la seguridad social como servicio público de carácter no lucrativo. El Consejo Legislativo del estado Sucre apoyará toda generación de fuentes de trabajo, al incremento del nivel de vida de la población que fortalecerá la soberanía económica del país y de la entidad...

El Consejo Legislativo del estado Sucre busca resaltar los más altos valores y principios fundamentales del hombre tomando como ejemplo las doctrinas de Simón Bolívar padre de La Patria y Antonio José Sucre, La Justicia, Libertad, Moral y La ética.

Además estas se basa en nuestra *capta magna* como es La Constitución de La República Bolivariana de Venezuela, como norma suprema; Las leyes estatales y municipales, de ordenamiento jurídico del Consejo Legislativo del estado Sucre y esta garantizarles a todos, sus deberes y derechos, que tienen los ciudadanos y ciudadanas que viven en la entidad sucrense, para garantizar su calidad de vida.

1.3 Visión

Según Ramírez (2001. Pág. 9), la visión del Consejo Legislativo del estado Sucre es:

...Es ser un Poder Legislativo Estatal, democrático, participativo, protagónico y pluricultural, que consolide los valores de libertad, la interdependencia, la paz, la solidaridad, el bien común, la integridad territorial, la convivencia y la permanencia de las leyes para éstas y las futuras generaciones de personas que hagan vida en el estado Sucre, todo ello expresado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela...

1.4 Misión

Según Ramírez (2001. Pág. 10), la misión del Consejo Legislativo del estado Sucre es:

...Legislar, analizar y aprobar las leyes que garanticen el desarrollo integral y el crecimiento armónico de la Entidad Federal, promover el bienestar y la seguridad social de la población, la aplicación de la justicia y lograr la participación equitativa en el disfrute de la distribución de la riqueza, todo ello en el marco de las directrices estratégicas del desarrollo nacional, expresadas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela...

1.5 Objetivos del Consejo Legislativo.

Según la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados. (2001. Pág. 8-10), dentro de los objetivos del Consejo Legislativo destacan los siguientes:

- **Sancionar el proyecto de constitución estatal y presentar iniciativas, enmiendas o reformas de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**
- **Sancionar las leyes de desarrollo de aquellas leyes de base dictadas por el Poder Nacional, que regulen las competencias concurrentes.**
- **Sancionar la Ley Orgánica de Hacienda Pública del respectivo estado, conforme a los principios del régimen presupuestario y sistema tributario, establecidos en la constitución y en la ley, en cuanto sean aplicables.**
- **Sancionar las leyes de descentralización y transferencia de los servicios públicos a los municipios y a las comunidades organizadas, así como**

- Sancionar la Ley de Presupuesto del Estado.
- Participar en la designación, juramentar y destituir al contralor o contralora del estado, de conformidad con lo establecido en la constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con la Ley que rige la materia.
- Organizar y promover la participación e implementar los mecanismos necesarios que garanticen la inclusión de las opiniones que emanen de los diferentes sectores, en el ejercicio de las funciones propias del órgano legislativo estatal.
- Ejercer funciones de control, seguimiento y evaluación parlamentaria de los órganos de la Administración Pública Estatal, en los términos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución de los Estados y las leyes respectivas.
- Recibir para su evaluación el informe anual del gobernador sobre su gestión durante el año inmediato anterior. A tales efectos, el Consejo Legislativo fijará dentro de los treinta (30) días siguientes a su instalación anual, la sesión en la que el ciudadano gobernador presentará dicho informe.
- Autorizar los créditos adicionales a los presupuestos estatales.
- Aprobar las líneas generales del plan de desarrollo del estado, que serán presentadas por el Poder Ejecutivo Regional en el transcurso del tercer trimestre del primer año de cada período constitucional.
- Solicitar la remoción, destitución o retiro del secretario o secretaria general de gobierno, y de los directores generales sectoriales que con abuso de autoridad, negligencia e imprudencia en el ejercicio de sus funciones

violen o menoscaben los derechos constitucionales o causen perjuicio a la administración o a los particulares, cuando la solicitud de destitución o remoción se apruebe con el voto de las dos terceras partes de los legisladores presentes, su acatamiento será obligatorio para el gobernador.

- **Autorizar al Gobernador del Estado el nombramiento del Procurador o Procuradora General del Estado, de acuerdo a los parámetros establecidos en la constitución del respectivo estado.**
- **Autorizar la salida del gobernador del estado, del espacio geográfico venezolano cuando su ausencia se prolongue por un lapso superior a cinco (5) días consecutivos.**
- **Dictar su reglamento interno de organización y aplicar las sanciones que en él se establezcan.**
- **Organizar su servicio interno de vigilancia y custodia.**
- **Aprobar, modificar y ejecutar su presupuesto de gastos de acuerdo a su autonomía funcional y administrativa de conformidad con la ley correspondiente.**
- **Autorizar al Ejecutivo Estadal para enajenar bienes muebles e inmuebles, con las excepciones que establezca la ley.**
- **Designar su representante ante el consejo de planificación de políticas públicas.**
- **Las demás que le señalen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la constitución y la ley del respectivo estado.**

1.6 Estructura Organizativa del Consejo Legislativo

Las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de una organización, permiten asignar las diferentes áreas de responsabilidad correspondientes a cada uno de los niveles jerárquicos establecidos dentro de la institución, con el objetivo de que puedan definirse con claridad los grados de autoridad indispensables para efectuar los procesos administrativos que permiten orientar y dirigir los esfuerzos de la organización hacia sus metas y objetivos.

Por tal motivo, el Consejo Legislativo del estado Sucre cuenta con una estructura organizativa que facilita y proporciona la información necesaria para conocer cual debe ser la asignación de áreas de responsabilidad, correspondiente a cada uno de los niveles jerárquicos establecidos, definiendo los grados de autoridad que se necesitan para llevar a cabo los procesos, permitiendo la buena conducción y dirección de la institución legislativa.

Actualmente la estructura organizativa del Consejo Legislativo del estado Sucre está basada en la teoría lineal – funcional, estableciendo líneas de autoridad y responsabilidad que permiten identificar la función a desempeñar y cómo ésta se relaciona con las otras áreas de la institución para el logro de los objetivos. La misma está integrada por tres (3) niveles, en primer lugar se encuentra el Nivel Corporativo, conformado por nueve (9) legisladores, y entre ellos se elige un (1) Presidente y un (1) Vice-presidente.

En segundo lugar, se encuentra el Nivel Funcional, integrado por directores de cada unidad administrativa, tales como: Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Comunicación, Protocolo y Relaciones Interinstitucionales, Recursos Humanos, Servicios Generales y la de Administración y Presupuesto. Y por último, se encuentra el Nivel Operativo conformado por el personal empleado y obrero de cada unidad

administrativa. A continuación se muestran los diferentes niveles que conforman la estructura organizativa del Consejo Legislativo del estado Sucre (Ver Anexo N° 1)

1.6.1. Cámara Legislativa.

La Cámara Legislativa del estado Sucre está integrada por nueve (9) legisladores que eligen en cámara plena una junta directiva conformada por un Presidente y un Vice-Presidente, los cuales son elegidos por mayoría simple, al inicio del periodo constitucional, en la sesión de instalación, y al inicio de cada periodo anual de sesiones ordinarias, por votación pública e individual. Asimismo, nombra, fuera de su seno, un secretario o secretaria de cámara, un contralor interno y el consultor jurídico de la institución.

1.6.2. Comisiones.

Son órganos asesores dependientes directamente de la Cámara Legislativa.

Según el Reglamento de Interior y de Debates del Consejo Legislativo del estado Sucre (2002. Pág. 5).

...El Consejo legislativo del Estado Sucre tendrá comisiones permanentes referidas a todos los sectores de la actividad regional, que cumplirán las funciones de organizar y promover la participación ciudadana; la materia legislativa a ser discutida en las sesiones; realizar investigaciones; ejercer controles; estudiar, elaborar y evaluar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia, que por acuerdo de sus integrantes sean consideradas procedentes, y aquellas que sean encomendadas por el Consejo Legislativo Estadal, la comisión delegada, los ciudadanos y todas aquellas competencias establecidas en la Constitución y este reglamento...

...Las comisiones permanentes que actualmente funcionan en el Consejo Legislativo son: comisión de finanzas, presupuesto y planificación, comisión de política interior, legislación, pueblos

indígenas, comisión de contraloría, infraestructura y servicios y la comisión de desarrollo social, integral, economía y ambiente...

1.6.3. Contraloría Interna.

Es un órgano contralor del Consejo Legislativo del estado Sucre, depende directamente de la Cámara Legislativa brinda asesoría a la Cámara Legislativa y a la Presidencia en todos los aspectos referentes a ésta materia.

Según el Reglamento Interior y Debates del Consejo Legislativo del Estado Sucre (2002. Pág. 7), son atribuciones de la Contraloría Interna

- **Ejercer el control previo sobre las órdenes de pago que emita el organismo.**
- **Ejercer el control perceptivo de las adquisiciones, a fin de verificar el cumplimiento de las coordinaciones y especificaciones de las órdenes de compras.**
- **Ejercer el control posterior verificando la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes de la institución.**
- **Velar porque los pagos, retenciones, devoluciones, reintegros y demás operaciones similares se realicen oportunamente y conforme a la legalidad financiera.**
- **Revisar las cuentas del organismo.**

1.6.4. Secretaría de Cámara.

Es un órgano que depende directamente de la Cámara Legislativa.

Según Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo del Estado Sucre (2002. Pág. 8), son atribuciones de la Secretaría de Cámara del Consejo Legislativo Estadal:

- **Distribuir oportunamente a los legisladores y legisladoras, la cuenta y el orden del día.**
- **Comprobar al inicio de cada sesión y, en su caso, previo a las votaciones, la existencia del quórum requerido.**
- **Llevar al día el libro de actas de sesiones del Consejo Legislativo Estadal y los demás libros de registro necesarios, expedientes y documentos del Consejo Legislativo.**
- **Llevar el control de asistencia de los legisladores y legisladoras a las sesiones del Consejo Legislativo Estadal.**
- **Custodiar el archivo y los sellos del Consejo Legislativo Estadal y garantizar su eficiente organización.**
- **Formar el expediente contentivo de todo proyecto de ley o acuerdo admitido por la plenaria.**
- **Verificar la exactitud y autenticidad de los textos de las leyes aprobadas, acuerdos y demás actos del Consejo Legislativo Estadal, así como de todas las publicaciones que este ordene.**
- **Cuidar la integración y publicación del diario de debates y de cualquier otra publicación que se ordene.**
- **Proveer todo cuanto sea necesario para el mejor desarrollo de las sesiones del Consejo Legislativo.**

- **Recoger y computar las votaciones y comunicar al Presidente de la Junta Directiva sus resultados.**
- **Colaborar con los demás servicios del Consejo Legislativo Estadal.**
- **Las demás que les confiera el Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo.**
- **Presidencia.**
- **Tiene a su cargo varias unidades organizacionales a las cuales les brinda asesoría en diferentes áreas. Además, tiene bajo su responsabilidad las siguientes direcciones: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Relaciones Públicas, Información y Prensa y a la Oficina de Comunicación y Participación Ciudadana.**
- **Según el Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo del Estado Sucre (2002. Pág. 9), son atribuciones del Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo Estadal:**
 - **Ejercer la representación del Consejo Legislativo Estadal.**
 - **Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Legislativo.**
 - **Presidir, abrir, prorrogar, suspender y levantar las sesiones.**
 - **Presidir la Comisión Delegada.**
 - **Convocar las reuniones de la Junta Directiva.**
 - **Conducir los debates y las deliberaciones del pleno, conforme al Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo Estadal.**
 - **Llamar al orden a los miembros del Consejo Legislativo y al público asistente a las sesiones, dictando las medidas necesarias para conservarlo.**

- **Dirigir la administración y el personal del respectivo Consejo Legislativo, y disponer lo relativo a la formulación, ejecución y control del presupuesto anual del Consejo Legislativo Estadal.**
- **Designar los presidentes o presidentas, vicepresidentes o vicepresidentas e integrantes de cada comisión permanente o especial.**
- **Firmar y autorizar la publicación en la Gaceta Oficial del Consejo Legislativo Estadal los reglamentos, acuerdos, resoluciones, decretos, oficios, comunicaciones y demás documentos que sean sancionados por la cámara.**
- **Responder oportunamente la correspondencia recibida.**
- **Solicitar a los órganos del Poder Público y a todas las autoridades la cooperación y los informes necesarios para el cumplimiento de las funciones del Consejo Legislativo Estadal.**
- **Rendir cuenta pública, al finalizar cada periodo anual, de la gestión realizada por el Consejo Legislativo Estadal en el ejercicio de sus funciones.**
- **Coordinar y garantizar el buen funcionamiento de las comisiones del Consejo Legislativo Estadal.**
- **Ejercer las demás que le sean encomendadas por el Consejo Legislativo Estadal, la Constitución, la Asamblea Nacional, y el Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo Estadal.**

1.6.5. Consultoría Jurídica.

Es un órgano asesor tanto de la Cámara Legislativa como de la Presidencia en todo lo referente al tema jurídico.

Según el Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo del Estado Sucre (2002. Pág. 12), son atribuciones de la Consultoría Jurídica:

- **Evaluar las consultas jurídicas formuladas por el Presidente del Consejo legislativo, así como aquellas que le sean requeridas por las demás dependencias administrativas de la institución.**
- **Asesorar y asistir al Presidente, cuando en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado a los órganos jurisdiccionales, o cuando éste considere necesario acudir ante ellos a los fines de ejercer cualquier acción legal en salvaguarda e intereses de la institución y, por ende, del Estado Sucre.**
- **Recopilar y organizar las disposiciones legales vigentes en materia legislativa, creando un sistema compilador que permita suministrar rápidamente información sobre la materia en cuestión.**
- **Auspiciar jornadas de debates, análisis y estudios tendientes a proponer reformas a la legislación vigente.**
- **Preparar y revisar en coordinación con las direcciones de administración y recursos humanos los proyectos de contratos que ha de celebrar la institución.**

1.6.6. Dirección de relaciones públicas, información y prensa.

Depende directamente de la Presidencia y tiene bajo su cargo el Departamento de Servicio de Protocolo y a la Oficina de Apoyo Técnico.

Según el Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo del Estado Sucre (2002. Pág. 11), son atribuciones de esta dependencia:

- **Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con la participación del Presidente y de los funcionarios de alto nivel del organismo en declaraciones y entrevistas a los medios de comunicación.**
- **Fomentar y mantener las relaciones del Consejo Legislativo Regional con los medios de comunicación y con las oficinas similares de otros organismos públicos.**
- **Asistir al Presidente en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.**
- **Apoyar y coordinar conjuntamente con la secretaria de cámara las actividades protocolares en las sesiones del Consejo Legislativo y otros actos de la institución.**

1.6.7. Oficina de Procesamiento de Datos.

Es un órgano asesor de la Presidencia no posee unidades funcionales a su disposición.

Según el Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo del Estado Sucre (2002. Pág. 13), son atribuciones de esta oficina:

- **Planificar, dirigir y controlar todas las operaciones del centro de procesamiento de datos.**
- **Establecer normas para el uso de los diversos equipos.**
- **Desarrollar, implementar y mantener un manual de procedimientos para obtener una utilización óptima de los equipos.**
- **Recibir los reportes de control de fallas que sugieren las acciones correctivas para su implementación.**
- **Cualquier otra actividad inherente a su función instruida por el Presidente.**

1.6.8. Dirección de Recursos Humanos.

Es una unidad funcional que depende directamente de la Presidencia, tiene a su cargo los siguientes departamentos: Bienestar Social del Trabajador y al Departamento de Registro y Control de Personal, en el primero se trata todo lo referente al estado óptimo de los trabajadores y el segundo controla al personal que labora en la institución.

Según el Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo del Estado Sucre (2002. Pág. 8-10), son atribuciones de esta unidad:

- **Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de administración de personal hayan sido fijadas por el Presidente.**
- **Elaborar para la aprobación del Presidente, los programas que en materia de administración, de personal sean requeridas por el organismo y en**

particular las relaciones con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, registro, control y bienestar social.

- **Firmar, mantener y custodiar los expedientes de los empleados y obreros al servicio de la institución.**
- **Instruir los expedientes a los funcionarios del organismo que hayan incurrido en fallas que dieran lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.**
- **Tramitar los nombramientos, retiros, traslados, ascensos, compensaciones, jubilaciones y demás movimientos propuestos por las diferentes dependencias del organismo; así como las nóminas de pago de la institución.**
- **Promover el desarrollo bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la institución.**
- **Realizar las revisiones, cálculos y trámites de pago asociados a la contratación colectiva.**

1.6.9. Dirección de Servicios Generales.

Es un órgano que depende directamente de la Presidencia y tiene a su cargo a los siguientes departamentos: Departamento de Servicios de Mantenimiento el cual se encarga del saneamiento de las instalaciones de la institución y el Departamento de Servicios de Seguridad y Transporte cuya función es el resguardo de los trabajadores y el mantenimiento de las unidades de transporte pertenecientes al Consejo Legislativo del estado Sucre.

Según el Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo del Estado Sucre (2002. Pág. 15), son atribuciones de ésta dependencia:

- **Desarrollar planes y políticas que garanticen la seguridad interna del organismo.**
- **Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad.**
- **Coordinar y programar todo lo referente a los servicios de los chóferes y de las unidades de transporte requeridas por las unidades administrativas.**
- **Programar, coordinar, tramitar y controlar todo lo referente a los trabajos de mantenimiento y reparación de vehículos de la institución.**
- **Programar y coordinar todo lo relacionado a las labores de mantenimiento y limpieza, con el fin de apoyar la prestación de servicios internos requeridos por las distintas dependencias.**

1.6.10. Dirección de Administración.

Es un órgano que depende directamente de la Presidencia y que tiene a su cargo a los siguientes departamentos: Departamento de Formulación, Control y Evaluación del Presupuesto y al Departamento de Servicios Contables, Control de Pagos, Bienes y Habilitante.

Según el Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo del Estado Sucre (2002. Pág. 13), son atribuciones de esta dependencia:

- **Realizar los estudios e investigaciones estadísticas que puedan servir de base para formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas presupuestarios.**

- **Asesorar y coordinar con las dependencias que integran la institución, la formulación del presupuesto anual de gastos, garantizando que esté sujeto a los planes, normas y políticas establecidas por el Consejo Legislativo.**
- **Dirigir y controlar la ejecución presupuestaria, presentando informes periódicos.**
- **Verificar, codificar y registrar todas las transacciones contables en los libros establecidos por el Código de Comercio y los registros auxiliares que se consideren necesarios para un mejor control de la información contable.**
- **Realizar el análisis, control y registro contable de las cuentas por pagar, garantizando la exactitud de los documentos que los respaldan.**
- **Elaborar informes financieros periódicos.**
- **Velar por la actualización de los archivos que contienen la información referente a los pagos ejecutados, tanto a proveedores como empleados y obreros.**
- **Programar, controlar y ejecutar, el proceso de compras de materiales y equipos y la contratación de los servicios requeridos.**
- **Velar por que se mantenga actualizado el registro de los proveedores.**
- **Mantener actualizada la información contable y financiera, a través de los sistemas automatizados de control y ejecución presupuestaria, sistema de banco y disponibilidades y el sistema de contabilidad fiscal, los cuales facilitan el control del presupuesto asignado a la institución.**

1.7 Objetivos y Funciones de la Dirección de Administración de Finanzas

A fin de describir las funciones de la Dirección de Administración de Finanzas es necesario detallar las actividades ejecutadas por el jefe de dicha Dirección y los objetivos que ésta persigue.

Entre las funciones del director de Administración de Finanzas se tienen las siguientes:

- **Realizar los estudios e investigaciones estadísticas que puedan servir de base para formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas presupuestarios.**
- **Asesorar y coordinar con las dependencias que integran la institución, la formulación del presupuesto anual de gastos, garantizando que esté sujeto a los planes, normas y políticas establecidas por el Consejo Legislativo.**
- **Dirigir y controlar la ejecución presupuestaria, presentando informes periódicos.**
- **Verificar, codificar y registrar todas las transacciones contables en los libros establecidos por el Código de Comercio y los registros auxiliares que se consideren necesarios para un mejor control de la información contable.**
- **Realizar el análisis, control y registro contable de las cuentas por pagar, garantizando la exactitud de los documentos que los respaldan.**
- **Elaborar informes financieros periódicos.**
- **Velar por la actualización de los archivos que contienen la información referente a los pagos ejecutados, tanto a proveedores como empleados y obreros.**

- **Programar, controlar y ejecutar, el proceso de compras de materiales y equipos y la contratación de los servicios requeridos.**
- **Velar porque se mantenga actualizado el registro de los proveedores.**
- **Mantener actualizada la información contable y financiera, a través de los sistemas automatizados de control y ejecución presupuestaria, sistema de banco y disponibilidades y el sistema de contabilidad fiscal, los cuales facilitan el control del presupuesto asignado a la institución.**

Además se puede mencionar que el objetivo fundamental de la Dirección de Administración de Finanzas del Consejo Legislativo del estado Sucre es la coordinación, supervisión y control de las diferentes unidades organizacionales que conforman la estructura organizativa de la institución, en lo referido a la formulación, control y ejecución del presupuesto anual de gastos, ya que la misma es responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria con la ejecución financiera, lo cual contribuye a la toma de decisiones y al uso óptimo de los recursos de la institución.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO SUCRE

Este capítulo trata acerca de los procedimientos de ejecución y control del presupuesto por proyecto de la Dirección De Administración de Finanzas del Consejo Legislativo, iniciándose con su definición y los elementos que lo conforman. Asimismo, se describen los procedimientos que facilitan el registro, control y la ejecución presupuestaria.

2.1 Presupuesto por Proyecto

Pardo A. (2005.Pág. 1) define el presupuesto por proyecto como:

... Un instrumento para asignar y distribuir los recursos públicos a través de proyectos a los entes u organismos nacionales, estatales y municipales, según lo contemplado en los respectivos planes anuales. Además, permite coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos...

2.2 Elementos que Conforman el Presupuesto por Proyecto

El presupuesto por proyecto incluye los siguientes elementos:

- **Proyecto Único:** es aquel en el cual la relación Recursos-Producto-Resultados es lineal; es decir, dados unos recursos (que pueden provenir de una o varias

fuentes), de éstos se genera un Producto Único y de éste se obtienen Resultados Únicos. La responsabilidad del Proyecto está asignada a un responsable natural o a una sola organización o unidad administrativa.

- **Proyectos Concurrentes:** son aquellos en cuyo interior se desarrollan varios Proyectos Únicos, cada uno de los cuales tiene su propia fuente de financiamiento, se generan varios Productos y de la agregación de varios productos se obtienen Resultados Concurrentes. La Responsabilidad de Gestión del Proyecto es compartida entre dos o más personas naturales u organizacionales y no obstante que alguna de ellas sea líder para asegurar la coherencia, cohesión y concurrencia.

El carácter concurrente del proyecto está determinado porque los resultados son concurrentes; es decir, los productos pueden ser únicos y diversos, pero todos confluyen, concurren hacia unos mismos resultados.

- **Acciones Centralizadas:** son aplicaciones de recursos no vinculables directamente al o los proyectos. Es una categoría al mismo nivel del o los proyectos.
- **Acciones Específicas:**
 - En el proyecto las acciones específicas, son operaciones exhaustivamente definidas en su relación Insumos-Producto-Resultados.
 - En la acción centralizada las acciones específicas, son aplicaciones de recursos para la dinámica organizacional general y/o común a todos los proyectos y pueden diseñarse y ejecutarse como operaciones.
- **Actividades:** son aplicaciones de insumos orientadas hacia la generación del producto del proyecto.

El Presupuesto de Gastos en el Consejo Legislativo se realiza a través de la apertura presupuestaria de cada una de las unidades administrativas y ésta se distribuye a nivel de las partidas y sub-partidas que integran el gasto de la institución y su cantidad corresponde al 1,5 % del situado constitucional del Estado.

2.3 Procedimiento para la Ejecución y Control del Presupuesto de Gastos del Personal Fijo y Contratado

Según el Plan Único de Cuentas (PUC) emanado de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE):

... la partida 4.01.00.00.00 se refiere a la cuenta gasto de personal, esta incluye toda las remuneraciones por sueldos, salarios y otras retribuciones, así como compensaciones según escalas, primas, complementos, aguinaldos, utilidades, aportes patronales, obvenciones, subvenciones, prestaciones sociales, otras indemnizaciones y cualquier otra remuneración o beneficios correspondiente a trabajadores del sector público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y convenciones colectivas de trabajo...

A continuación se describe el procedimiento llevado a cabo por la Dirección de Administración de Finanzas del Consejo Legislativo de estado Sucre, para la ejecución y control de los gastos de personal fijo y contratado, en el cual se involucran los siguientes departamentos o unidades. (Ver flujograma N° 1)

RESPONSABLE

ACCIÓN

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.

Analista de Nómina

- Recopila la información sobre las deducciones y asignaciones que se van a realizar a la nómina, incorporación y desincorporación de trabajadores, entre otros; la actualiza y alimenta el sistema de nómina con la información recogida.

- Imprime por medio del sistema de nómina un reporte acumulado, relación bancaria, nómina detallada de cada funcionario, relaciones de deducciones de los legisladores, coordinadores, personal administrativo, obrero, y guarda en un diskette la relación bancaria y efectúa el control previo.

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO.

Analista de Presupuesto

-Registra la nómina detallada de cada funcionario.

-Verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir compromete el monto bruto de la nómina y elabora la solicitud de pago directo en original y copia. De no existir disponibilidad presupuestaria se devuelven los recaudos recibidos al Analista de Nómina.

Analista de Presupuesto

- Firma y sella la solicitud de pago directo.

- Envía la solicitud de pago directo junto con la nómina acumulada y demás soportes a la Directora de Administración.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Secretaria

- Recibe la solicitud de pago directo junto con la nómina y demás soportes y la transfiere a la Directora de Administración.

Directora

-Recibe, revisa, firma y sella solicitud de pago directo y comunicación de pago de nómina y la envía a la Presidenta.

PRESIDENCIA.

Secretaria.

- Recibe la solicitud de pago directo y la comunicación y la remite a la presidenta

Presidenta.

- Recibe, revisa, firma y sella solicitud de pago directo y comunicación.

- Envía al Departamento de Servicios Contables, Control de Pago, Bienes y Habilitantes la solicitud de pago directo comunicación y demás soportes

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTABLES, CONTROL DE PAGO, BIENES Y HABILITANTES

Analista de Contabilidad.

- Recibe y Revisa la solicitud de pago directo, la comunicación y demás soportes

- Verifica la disponibilidad financiera, en caso de existir se elaboran las órdenes de pago en original y copia por el monto neto de la nómina acumulada. En caso contrario se detiene el procedimiento hasta tanto exista disponibilidad financiera, por eso se procede a archivar temporalmente los recaudos.

- Firma y sella la orden de pago.

- Envía orden de pago y demás soportes a la Directora de Administración.

- Recibe la orden de pago y demás soportes y los remite a la Directora de Administración.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Secretaria

- Recibe, revisa, firma y sella orden de pago.

Directora

- Envía a la presidenta orden de pago y demás soportes.

PRESIDENCIA.

Secretaria

- Recibe la orden de pago y demás soportes y los remite a la presidenta.

Presidenta.

- Revisa, firma y sella orden de pago.

- Envía a la Dirección de Administración la orden de pago, solicitud de pago directo, comunicación y demás soportes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secretaria

- Recibe la comunicación, orden de pago, solicitud de pago directo y demás soportes.

- Envía al banco comunicación, relación bancaria y diskette y al Departamento de Servicios Contables, Control de Pago, Bienes y Habilitantes la orden de pago, solicitud de pago directo, relaciones acumuladas de nómina y copia de la comunicación.

BANCO.

Secretaria

- Recibe de la Dirección de Administración del Consejo Legislativo del estado Sucre la comunicación, relación bancaria y diskette.

Asesor de Cuentas Bancarias

- Procede a debitar de la cuenta a nombre del Consejo Legislativo del estado Sucre y abonar a la del trabajador y a la cuenta de fondos a terceros.

- Emite nota de débito a la cuenta del Consejo Legislativo del estado Sucre, archiva los documentos que había recibido de dicha institución.

**Departamento de Servicios
Contables, Control de Pago, Bienes
y Habilitantes.**

Secretaria

- Recibe y archiva temporalmente orden de pago, solicitud de pago directo, relación acumulada de la nómina y copia de la comunicación.

2.4 Procedimiento para la Ejecución y Control de la Compra de Materiales y Suministros

Según el Plan Único de Cuentas (PUC) emanado de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE):

.. La partida 4.02.00.00.00 denominada materiales y suministros son 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) pierde sus características de identidad por el uso, y c) materiales que no cumplan con las características anteriores, pero su costo unitario es relativamente bajo. El corto uso significa: a) desaparición por su primer uso, b) rápido desgaste o deterioro y c) pérdida posterior, frecuente o inevitable....

Para llevar a cabo la compra de materiales y suministros se realiza un procedimiento similar al efectuado para la adquisición de activos reales, el cual se describe a continuación, en donde se involucran los siguientes departamentos, personas o empresas. (Ver flujograma N° 2)

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD SOLICITANTE	
Secretaria	- Llena y envía el formato de requisición de materiales, bienes o servicios en original y copia, elabora memorando dirigido a la Dirección de Administración con atención al Departamento de Servicios Generales.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES.**

Secretaria

-Recibe y revisa el memorando y el formato de requisición de materiales, bienes o servicios proveniente de la Unidad Solicitante, la copia del formato es devuelta a dicha unidad. Archiva temporalmente el memorando y la requisición de material.

UNIDAD SOLICITANTE.

Secretaria

-Recibe la copia del formato de requisición de materiales, bienes o servicios y lo archiva temporalmente.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES.**

Jefe

-Solicita a los proveedores los presupuestos o cotizaciones y realiza un informe con los materiales o servicios requeridos.

PROVEEDOR.

Encargado

-Recibe informe de Solicitud de Cotización en original y copia.

-Archiva temporalmente la copia del informe de Solicitud de Cotización.

-Elabora la cotización respectiva y la envía junto con el informe de Solicitud de Cotización en original al Departamento de Servicios Generales y la Dirección de Administración.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES.**

Secretaria.

-Recibe del proveedor la cotización junto con el informe de solicitud en original y la envía a la Dirección de Administración.

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN.**

Secretaria

-Recibe el formato de requisición de materiales o servicios o el memorando y Los presupuestos o cotizaciones y lo remite al Departamento de Formulación, Registro, Control y Evaluación del Presupuesto.

**DEPARTAMENTO DE
FORMULACIÓN, REGISTRO,
CONTROL Y EVALUACIÓN DEL
PRESUPUESTO.**

Analista de Presupuesto

-Recibe y revisa el formato de requisición de materiales, bienes o servicios o el memorando y los presupuestos o cotizaciones y elige la más conveniente, atendiendo a la normativa legal establecida para estos casos.

-Verifica la disponibilidad presupuestaria y en caso de existir elabora la orden de compra o servicios en original y copia. De no existir disponibilidad presupuestaria se devuelven los documentos al Departamento de Servicios Generales y éste a su vez a la unidad solicitante para su archivo permanente.

- Firma y sella la orden de compra o servicios.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secretaria.

- Recibe los documentos y los remite a la Directora de Administración.

Directora

- Recibe, firma y sella en aprobado la orden de compra de existir disponibilidad presupuestaria. De no existir lo archiva temporalmente

- Envía los documentos aprobados al Departamento de Servicios Generales.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Secretaria.

- Recibe los documentos aprobados y los remite al Jefe.

Jefe

- Recibe la orden de compra o servicios con sus respectivos soportes y los archiva temporalmente.

PROVEEDOR.

- El proveedor entrega la mercancía al Departamento de Servicios Generales y relaciona la factura junto a la orden de compra o servicio.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Secretaria.

- Recibe la mercancía y solicita al jefe su verificación.

Jefe

- Realiza el control perceptivo a la mercancía adquirida o al servicio prestado.

- En el caso de adquirir un bien mueble elabora cuatro ejemplares originales del acta de incorporación anexados a la factura de compra a cada uno de los ejemplares. Se envía a la Directora de Administración y luego al funcionario que se le va a asignar el bien para sus respectivas firmas y sellos.

- Con las actas firmadas y selladas incorpora el inventario a su partida y unidad correspondiente.

- Envía a la Dirección de Administración los cuatros ejemplares del acta de incorporación con sus facturas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secretaria

-Recibe los cuatros ejemplares del acta de incorporación, elabora y envía dos oficios (original y copia) uno dirigido a Contraloría Interna y el otro a la Contraloría del Estado y las órdenes de compra las archiva temporalmente.

-Saca una fotocopia al acta de incorporación y se la envía el Departamento de Servicios Contables Control de Bienes y Habilitante.

CONTRALORÍA INTERNA.

Secretaria

-Recibe original y copia de los ejemplares y los archiva temporalmente para su posterior auditoria.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO SUCRE.

Secretaria

- Recibe original y copia de los ejemplares del Acta de incorporación y

la archiva temporalmente para su posterior auditoria.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
CONTABLES, CONTROL DE
BIENES Y HABILITANTE.**

Secretaria

- Recibe la copia del acta de incorporación y la archiva temporalmente.

Analista de Contabilidad.

- Recibe de la Dirección de Administración la factura con la orden de compra o servicios y la copia del acta de incorporación de servicios administrativos.

- Realiza el control previo a la factura, orden de compra a servicios y soportes actualiza el sistema.

- Elabora solicitud de pago directo en original y copia y realiza las retenciones correspondientes según el decreto 1808 referido al ISLR.

- Firma y sella la copia de solicitud de pago directo y demás soportes y los envía a la Directora.

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN.**

Secretaria.

- Recibe la solicitud de pago directo y demás soportes y los remite a la Directora de Administración.

Directora.

- Recibe y revisa la solicitud de pago directo y demás soportes.

- Firma y sella la solicitud de pago

PRESIDENCIA
Secretaria

directo y envía a la presidenta

-Recibe la solicitud de pago directo con sus soportes y la remite a la presidenta.

Presidenta

.Recibe y revisa la solicitud de pago directo y demás soportes.

-Firma y sella la solicitud de pago directo con sus soportes y la envía al Departamento de Formulación, Registro y Control de Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO.

Secretaria.

- Recibe la solicitud de pago directo y lo remite al Analista de Presupuesto.

Analista de Presupuesto

- Recibe y revisa la solicitud de pago directo y demás soportes.

- Verifica la disponibilidad financiera, de existir se elabora la orden de pago en original y copia. En caso contrario se detiene el procesamiento hasta tanto haya disponibilidad financiera y se archiva el documento temporalmente.

- Envía al orden de pago en original a la Dirección de Administración.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secretaria.

- Recibe la orden de pago en original y realiza el cheque que luego es transferido a la Directora

Directora

- Firma y sella la orden de pago y el cheque y lo envía a la presidenta junto con la solicitud de pago directo y demás soportes.

PRESIDENCIA.

Secretaria.

-Recibe la orden de pago, cheque y demás recaudos y los remite a la Presidenta.

Presidenta

-Revisa la orden de pago, el cheque y la solicitud de pago directo y demás soportes.

-Firma y sella la orden de pago y el cheque y lo envía a la Dirección de Administración junto con la solicitud de pago directo y demás soportes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Secretaria.

-Recibe la orden de pago y el cheque y los remite a la Directora de Administración.

Directora

- Recibe la documentación y entrega el cheque al proveedor, exige el sello y la firma.

- Envía a la Secretaria original y copia de los documentos o soportes que intervienen en el procedimiento de solicitud de materiales, bienes o servicios.

Secretaria

- Recibe original y copia de los documentos o soportes y procede a archivar temporalmente.

2.5 Procedimiento para la Ejecución y Control de las Donaciones, Ayudas y Subsidios a Personas o Instituciones Benéficas Privadas

A continuación se describirá el procedimiento llevado a cabo por la Dirección de Administración de Finanzas del Consejo Legislativo del estado Sucre, para la ejecución y control de las donaciones, ayudas y subsidios a personas o instituciones benéficas privadas, en el cual se involucran los siguientes departamentos o unidades.

RESPONSABLE	ACCIÓN
BENEFICIARIO	- Elabora la solicitud por escrito dirigido a la Presidencia del Consejo Legislativo del estado Sucre y anexa fotocopia de la cédula de identidad, constancia de bajos recursos (o algún otro soporte que justifique la donación).
PRESIDENCIA.	
Secretaria.	- Recibe del Beneficiario la solicitud de donación, ayuda, y subsidio y lo remite a la Presidenta.
Presidenta.	- Revisa la solicitud y aprueba la donación, ayuda, subsidio de existir disponibilidad presupuestaria y anexa la solicitud por escrito con la fotocopia de la cédula de identidad y constancia de bajos recursos y la envía a la Dirección de Administración, y de no existir es devuelta la documentación al beneficiario.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Secretaria.

- Recibe la solicitud de donación, ayuda y subsidios con sus respectivos soportes y la remite a la Directora de Administración.

Directora

-Recibe, revisa y aprueba la solicitud de donación ayuda y subsidios lo cual le anexa la fotocopia de la cédula de identidad.

- Envía al Departamento de Formulación, Registro, Control y Evaluación del Presupuesto la solicitud de donación, ayuda y subsidios con sus respectivos soportes.

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Secretaria

-Recibe la solicitud de donaciones, subsidios y ayudas con sus respectivos soportes y lo remite al Analista de Presupuesto.

Analista de Presupuesto.

-Revisa y verifica si se ha otorgado donaciones, ayuda o subsidios al beneficiario en el presente ejercicio fiscal. Si se la han otorgado termina el procedimiento; y se le devuelve el documento al beneficiario de lo contrario continua el proceso.

-Verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir, compromete el monto de las donaciones, ayudas o subsidios y elabora la solicitud de pago

directo original y copia y lo envía a la Dirección de Administración. De no existir, devuelve el documento a la Dirección de Administración.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secretaria.

- Recibe la solicitud de pago directo y elabora el cheque y remite la documentación a la Directora.

Directora.

- Recibe y revisa la solicitud de pago directo, el cheque y demás soportes.

- Firma y sella la solicitud de pago directo y el cheque y los envía a la Presidenta.

PRESIDENCIA

Secretaria

- Recibe y revisa la solicitud de pago directo y el cheque y los remite a la Presidenta.

Presidenta

- Recibe, firma, sella la solicitud de pago directo y envía al Departamento de Servicios Contables, Control de Pagos, Bienes y Habilitantes.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTABLES, CONTROL DE PAGOS, BIENES Y HABILITANTES.

Secretaria.

- Recibe, revisa y remite la solicitud de pago directo, cheque y demás soportes al Analista de Contabilidad

Analista de Contabilidad.

- Recibe, firma y sella la orden de pago de la ayuda o donación.

- Envía la solicitud de pago directo, orden de pago, cheque y soportes a la Dirección de Administración.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secretaria

- Recibe la solicitud de pago directo, orden de pago, cheque y demás soportes y los remite a la directora de Administración.

Directora.

- Realiza el control previo a la factura, orden de compra o servicios y soportes, actualiza el sistema y realiza las retenciones correspondientes según el decreto 1808 referido al ISLR.

- Elabora solicitud de pago directo en original y copia.

-Elabora, firma y sella la solicitud de pago directo del beneficiario y la envía a la Presidencia.

PRESIDENCIA.

Presidenta

- Recibe y revisa la solicitud de pago directo y demás soportes.

- Firma y sella la solicitud de pago directo y envía a la Dirección de Administración.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secretaria

- Recibe la solicitud de pago directo y la

remite a la Directora de Administración.

Directora.

-Recibe y revisa la solicitud de pago directo y la envía al Departamento de Servicios Contables, Control de Pagos de Bienes y Habilitantes

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTABLES, CONTROL DE PAGOS DE BIENES Y HABILITANTES.

- Revisa la solicitud de pago directo y demás soportes.

Analista de Contabilidad.

- Verifica la disponibilidad financiera de existir, se elabora la orden de pago en original y copia, por el monto neto según sea el caso, de lo contrario se detiene el procedimiento hasta tanto haya disponibilidad financiera y archiva los documentos temporalmente.

- Envía la solicitud de pago directo, la orden de pago, el cheque y demás soportes a la Dirección de Administración.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Recibe la solicitud de pago directo, la orden de pago, el cheque y demás soportes y los remite a la Directora de Administración.

Secretaria.

- Recibe y revisa la orden de pago, el cheque y demás soportes.

Directora.

- Envía al presidente la orden de pago junto con la solicitud de pago directo y demás soportes.

PRESIDENCIA

- Secretaria** - Recibe la orden de pago con la solicitud de pago y demás soportes.
- Presidenta** - Revisa, firma y sella orden de pago y cheque.
- Envía a la Dirección de Administración la orden de pago, cheque, solicitud de pago directo y soportes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Secretaria.** - Recibe la orden de pago, cheque y solicitud de pago directo y los remite a la Directora de Administración
- Directora** - Entrega el cheque al beneficiario exigiendo la cédula de identidad para cotejar la información y archiva temporalmente los demás soportes.

2.6 Procedimiento para la Ejecución y el Control de Activos Reales

Según el Plan Único de Cuentas (PUC) emanado de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE):

... Los activos reales comprende los gastos por compras 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 infraestructuras de dominio público y privado que realiza el Estado mediante terceros así como

semovientes, aditivos intangibles y otros tipos de activos reales que reúna como mínimo las siguientes características:

- a) Largo, uso y duración son bienes que tienen un uso normal que sobrepasa el año.**
- b) Son de carácter permanente en este sentido, las maquinarias y equipos son de naturaleza tal, que pueden utilizarse en forma continua, por un largo tiempo, sin perder sus características ni deteriorar perceptiblemente su estado.**
- c) Alto costo son bienes cuyo costo unitario es significativo, lo que amerita considerarlo como bienes nacionales o activos fijos....**

Para la adquisición de activos reales en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración de Finanzas; del Consejo Legislativo del estado Sucre, no se describen los procedimientos relacionados con esta partida, pero de acuerdo con los conocimientos adquiridos se pudo constatar que su procedimiento se asemeja al ejecutado para materiales y bienes.

2.7 Procedimiento para la Ejecución y el Control de Disminución de Pasivos

Según el Plan Único de Cuentas (PUC) emanado de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE):

... La partida disminución de pasivos se refiere a amortización, intereses y otros gastos financieros originados en operaciones reguladas por la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en el Título III del Sistema de Crédito Público, sean estas de corto y largo plazo. Comprende también el pago de otras obligaciones financieras que no representan deuda pública y la disminución de otros pasivos financieros contraídos por el sector público...

A continuación se describe el procedimiento llevado a cabo por la Dirección de Administración de Finanzas del Consejo Legislativo de estado Sucre, para la ejecución y control de la disminución de pasivos en el cual se involucran los siguientes departamentos o unidades.

RESPONSABLE

ACCIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Analista de Nómina.

- Recopila la información sobre asignaciones que se van a realizar al personal.
- Actualiza y alimenta el sistema de nómina y envía la información en un diskette al Departamento de Formulación, Registro, Control y Evaluación del Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Analista de Presupuesto.

- Recibe el diskette con la información de las asignaciones que se le van a realizar al personal.
- Imprime por medio del sistema de nómina el reporte de los funcionarios que le corresponden el pago por prestaciones de antigüedad, originadas de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.
- Elabora la solicitud de pago con sus respectivos soportes.
- Firma y sella la solicitud de pago

directo y demás soportes y la envía junto con el diskette a la Dirección de Administración.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secretaria

-Recibe la solicitud de pago directo, diskette y demás soportes y los remite a la Directora.

Directora

- Revisa, firma y sella solicitud pago y comunicación y demás soportes.

- Envía a la presidenta la solicitud pago directo y comunicación.

PRESIDENCIA.

Secretaria.

- Recibe la solicitud de pago directo y demás soportes y la remite a la presidenta.

Presidenta.

- Revisa y sella la solicitud de pago y comunicación.

- Envía al Departamento de Servicios Contables Control de Pagos, Bienes y Habilitantes la solicitud de pago y comunicación.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTABLES, CONTROL DE PAGOS BIENES Y HABILITANTES.

Secretaria.

- Recibe la solicitud de pago directo y demás soportes y la remite al Analista de Contabilidad.

Analista de Contabilidad.

- Revisa la solicitud de pago y comunicación y demás soportes.

- Verifica la disponibilidad financiera, en caso de existir se elabora la orden de

pago en original y copia por el monto neto.

- Firma y sella la orden de pago en elaborado.

- Envía orden de pago y demás soportes a la Directora.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secretaria.

- Recibe la orden de pago y demás soportes y emite el cheque y los remite a la Directora.

Directora.

- Recibe, revisa, firma y sella orden de pago y cheque.

- Envía a la presidencia orden de pago, cheque y demás soportes.

PRESIDENCIA.

Secretaria.

- Recibe orden de pago y cheque con sus respectivos soportes y los remite a la presidenta.

Presidenta.

-Recibe, revisa, firma y sella orden de pago y cheque.

-Envía a la Directora de Administración la orden de pago, cheque comunicación y demás soportes,

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secretaria

- Recibe comunicación, orden de pago, cheque, solicitud de pago directo y demás soportes

- Envía el cheque a los organismos o instituciones correspondientes.

- Archiva temporalmente las relaciones de pago de Aportes Patronales, la orden de pago y la solicitud de pago directo.

2.8 Procedimiento para la Ejecución y Control de Transferencias

Según el Plan Único de Cuentas (PUC) Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

...Las transferencias son aportaciones que realicen los organismos del sector público a otros entes públicos, al sector privado, o al sector externo y que no suponen contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no serán reintegrados por los beneficiarios. Incluye las transferencias al exterior para organismos públicos o privados, que por acuerdos genera una contraprestación....

A continuación se describe el procedimiento llevado a cabo por la Dirección de Administración de Finanzas del Consejo Legislativo del estado Sucre, para la ejecución y control de las transferencias en el cual se involucran los siguientes departamentos o unidades.

RESPONSABLE

ACCIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Analista de Nómina

-Imprime las relaciones de aportes patronales en original y copia efectúa el control previo.

- Envía las relaciones de aportes patronales al Departamento de Formulación Registro, Control y Evaluación de Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO.

Analista de Presupuesto.

- Recibe y revisa las relaciones de pagos de aportes patronales.

-Verifica la disponibilidad presupuestaria de existir, elabora solicitud de pago directo en original y copia.

- Firma y sella la solicitud de pago directo en elaborado.

- Envía la solicitud de pago directo y demás aportes a la Directora.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secretaria

- Recibe la solicitud de pago directo y demás soportes, emite cheque y los remite a la Directora.

Directora

- Revisa la solicitud de pago directo y demás soportes.
- Firma y sella la solicitud de pago directo y envía a la Presidencia.

PRESIDENCIA.

Secretaria

- Recibe la solicitud de pago directo, cheque y los envía a la Presidenta.

Presidenta.

- Revisa, firma y sella las órdenes de pago y cheques.
- Envía las órdenes de pago, cheque y demás soportes a la Dirección de Administración.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Secretaria

- Envía el cheque a los organismos e instituciones correspondientes.
- Archiva las relaciones de pago de aporte patronales junto con las órdenes de pago y solicitud de pago directo.

En este mismo orden de ideas se tiene, que los procedimientos descritos en este capítulo son de gran importancia debido que muestran los pasos a seguir los empleados del Departamento de Administración de Finanzas del Consejo Legislativo del estado Sucre. Cabe mencionar que los mismos serán analizados en el capítulo a continuación.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO SUCRE.

En este capítulo se muestra el análisis de los procedimientos de ejecución y control del presupuesto por proyecto del Consejo Legislativo del Estado Sucre, realizados en la Dirección de Administración de Finanzas. Dentro de estos procedimientos se encuentran las formas de registrar los gastos de personal fijo y contratado; la compra de materiales y suministros; las donaciones, ayudas y subsidios a personas o instituciones benéficas privadas; los activos reales, disminución de pasivos y las transferencias.

3.1 Análisis del procedimiento para la ejecución y control de los gastos de personal fijo y contratado.

En el registro de los diferentes gastos relacionados con el Personal Fijo y Contratado del Consejo Legislativo del estado Sucre se pudo observar la participación de varias unidades las cuales se encargan de realizar todas las operaciones necesarias para la ejecución y control de dicha partida, con el objetivo fundamental de cumplir con todas las deudas contraídas con los funcionarios que allí laboran, de acuerdo a lo establecido en las leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución; entre las cuales, se pueden mencionar : Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y el presupuesto contemplado para el

año 2007; lo que permite la optimización de los recursos y el buen funcionamiento del Departamento de Administración de Finanzas.

Según las Normas Generales de Control Interno (1997 Art. 3, 8. Pág. 2).

....El control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados de sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes:

Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o entidad....”

...Los sistemas de control interno deben ser estructurados de acuerdo con las premisas siguientes:

El sistema de control interno es parte de los sistemas financieros, presupuestarios, contables, administrativos y operativos del organismo o entidad y no un área independiente, individual o especializada...

...En los organismos y entidades deben estar claramente definidas, mediante normas e instrucciones escritas, las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, procurando que el empleado o funcionario sea responsable de sus actuaciones ante una sola autoridad....

Cabe destacar, que los procedimientos para la ejecución y control de los gastos de personal fijo y contratado, se encuentran contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración de Finanzas, sin embargo, se pudo evidenciar la presencia de errores u omisiones que generan discrepancias entre las

unidades participantes y la estructura organizativa que actualmente posee la institución, por cuanto hay funcionarios que realizan actividades distintas a las establecidas en el manual, lo que trae como consecuencia que las mismas no sean efectuadas correctamente por cuanto no existe un conocimiento claro de las funciones de cada trabajador al momento de llevar a cabo un determinado procedimiento administrativo dentro del organismo.

Además, el procedimiento utilizado por la Dirección de Administración de Finanzas para la cancelación de la Nómina al personal fijo y contratado no es el más adecuado, por cuanto se pudo observar que existe disparidad en la forma como se efectúa el pago a los trabajadores, debido a que se utiliza la emisión de cheques y los depósitos en cuenta nómina en una institución bancaria. El uso de cheques está sujeto a equivocaciones y extravíos lo cual trae como consecuencia el retardo en la cancelación de dicho gasto.

Igualmente, se pudo apreciar el desconocimiento y la confusión por parte de los empleados en el manejo de los diferentes códigos asignados para cada partida del presupuesto, los cuales se encuentran contenidos en el Plan Único de Cuentas, lo que trae como consecuencia dificultades al momento de debitar los montos correspondientes a cada partida, todas estas situaciones planteadas anteriormente contravienen los artículos 03, 8 y 20 establecidos en las Normas Generales de Control Interno relacionadas con la regulación de tales actividades.

3.2 Análisis del procedimiento para la ejecución y control de la compra de materiales y suministros.

Según las Normas Generales de Control Interno (1997.Art. 22, 25 Pág. 3).

...Los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados

por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades. Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte....

... Se establecerá un adecuado sistema de contabilidad para el registro oportuno y funcional de las operaciones financieras realizadas por la entidad u organismo, el cual deberá sujetarse a las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público prescritas por la Contraloría General de la República. Asimismo, los asientos deberán ser aprobados por un funcionario competente, con el propósito de garantizar la correcta y exacta imputación en cada cuenta de control...

En la participación de los procedimientos para la compra de materiales y suministros, se pudo observar lo siguiente:

Los procedimientos que se ejecutan en la Dirección de Administración de Finanzas, para la ejecución y control por la compra de materiales y suministros, están contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos donde se muestran los pasos a seguir para llevarlos a cabo, aunque existen discrepancias entre las actividades que realmente se efectúan tales como: Requisición de Materiales, Solicitud de Cotizaciones o Presupuestos y la Elaboración de Órdenes de Compras , tal es el caso del proveedor el cual no se encuentra presente en el mismo, siendo la figura principal para poder realizar la adquisición de materiales y suministros que son necesarios para el normal funcionamiento de la institución, ésta situación trae como consecuencia la violación de lo establecido en el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno.

Además, se pudo notar que el Departamento de Administración de Finanzas si realiza las retenciones de Impuesto Sobre la Renta a los proveedores o prestadores de

servicios, tal como lo establece el Decreto 1808, correspondiente al 75% de retención del impuesto y se le entrega su correspondiente formato de retención.

Seguidamente, se pudo detectar que el registro de la orden de compra efectuada por el analista de presupuesto es realizado de manera satisfactoria ya que se cumple con lo establecido en las Normas de Control Interno de la institución, por cuanto recoge todos los requisitos que implica dicho procedimiento.

3.3 Análisis del procedimiento para la ejecución y control de Donaciones, Ayudas y Subsidios a personas o instituciones benéficas privadas.

En el procedimiento para llevar a cabo las Donaciones, Ayudas y Subsidios a personas o instituciones benéficas privadas, se pudo observar la participación de varias unidades, las cuales se encargan de realizar todas las operaciones necesarias para la ejecución y control de dicha partida.

Además, se pudo evidenciar en la revisión practicada en materia de donaciones, ayudas y subsidios que las solicitudes son llenadas correctamente por los solicitantes y que presentan la documentación exigida por la institución.

Igualmente, se pudo constatar que de la documentación revisada en ningún caso las donaciones individuales excedieron el monto máximo establecido en la ley el cual corresponde a tres millones de bolívares tal como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos las cuales se efectuaron por la partida correcta.

En cuanto a los cheques emitidos por la Dirección de Administración de Finanzas a favor de los beneficiarios; se pudo evidenciar que se cumplen con las normas de control interno, por cuanto se llenan correctamente de acuerdo con la información de los documentos anexos, el sello de no endosable y las firmas

correspondientes. Sin embargo, se pudo notar en salvadas ocasiones que el cheque se le otorgó a una tercera persona sólo porque presentó ante la institución una autorización y una justificación para tal fin, debido a que el titular no pudo presentarse personalmente a retirar su cheque.

3.4 Análisis del procedimiento para la ejecución y control de los Activos Reales.

Según las Normas Generales de Control Interno (1997.Art. 24, 25 Pág. 3).

...Se establecerá un adecuado sistema de contabilidad para el registro oportuno y funcional de las operaciones financieras realizadas por la entidad u organismo, el cual deberá sujetarse a las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público prescritas por la Contraloría General de la República. Asimismo, los asientos deberán ser aprobados por un funcionario competente, con el propósito de garantizar la correcta y exacta imputación en cada cuenta de control....

... El acceso a los registros y recursos materiales y financieros debe limitarse a los funcionarios o empleados autorizados para ello, quienes estarán obligados a rendir cuenta de su custodia o utilización. La restricción del acceso a los mismos dependerá de su grado de vulnerabilidad, del riesgo potencial de pérdidas, de la necesidad de reducir la posibilidad de utilización no autorizada y de contribuir al cumplimiento de las directrices de la organización....

Los procedimientos que se ejecutan en la Dirección de Administración de Finanzas relacionados con la ejecución y control de los activos reales no están contenidos en un Manual de Normas y Procedimientos que se muestren de forma lógica y ordenada los pasos a seguir para llevarlos a cabo; los funcionarios adscritos a esta dependencia efectúan actividades tales como: compra de mobiliario, vehículo entre otras, tomando como referencia lo contemplado para los materiales y suministros , lo cual no es conveniente para el desarrollo de las actividades dentro de

la unidad , debido a que les genera confusiones en el manejo de las codificaciones de las distintas sub.- partidas establecidas en el Plan Único de Cuentas (PUC) emanado de la Oficina Nacional De Presupuesto (ONAPRE), específicamente las correspondientes a los Materiales y Suministros y los Activos Reales.

Además, se verificó en la revisión de los requisitos necesarios en la adquisición de Activos Reales, que había violación de las Normas de Control Interno en sus artículos 22, 24 y 25, ya que dicho procedimiento no se encontraba en el manual y su contabilización no era la más adecuada y se observó que para la compra de ciertos activos se dio cumplimiento a lo establecido en la Ley de Licitación, lo cual va a depender de las características del bien.

Seguidamente, se tiene que para la aprobación de la adquisición de un Activo Real la Dirección de Administración de Finanzas cumple con las normas establecidas para tal fin, tal como lo establece el Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo del estado Sucre, lo cual se refiere a la discusión, en Cámara de Diputados, del proyecto, según sea el caso.

Igualmente, se pudo evidenciar que los sistemas de computación utilizados por la institución para el manejo de las diferentes partidas del presupuesto, presenta muchas fallas técnicas lo que trae como consecuencia deficiencia en el control de la ejecución presupuestaria, lo cual obedece a la existencia de un programa desactualizado que no permite el desarrollo eficaz y eficiente de dicha actividad.

3.5 Análisis de los procedimientos para la ejecución y control de la disminución de pasivos.

Se pudo detectar, que el Departamento de Recursos Humanos se ajusta a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo (LOT) y a la Contratación Colectiva, a

fin de darle cumplimiento a las obligaciones contraídas con sus trabajadores, referidas a la disminución de los pasivos laborales tales como: Prestaciones Sociales y la Cancelación de Antigüedad.

Igualmente, se pudo verificar en la revisión de la documentación relacionada con la emisión de cheques para la cancelación de las prestaciones sociales y antigüedad, que no se presentaron evidencias de incumplimiento de los requisitos para su elaboración, aunque en ciertas ocasiones ésta forma de pago produjo retrasos en el desarrollo de dicha actividad, por consiguiente, se está cumpliendo con las normas de control interno de la institución en cuanto a los lineamientos que se deben seguir para la elaboración de cheques.

Además, se pudo observar que la Dirección de Administración de Finanzas utiliza la codificación establecida en el Plan Único de Cuentas con respecto a la disminución de pasivos, lo que permite que el pago de los compromisos se haga de manera más rápida y efectiva facilitando las labores de los trabajadores adscritos a dicha dependencia y el control de la ejecución presupuestaria.

3.6 Análisis de los procedimientos para la ejecución y control de las transferencias.

Para efectuar la ejecución y control de las transferencias el Departamento de Recursos Humanos se rige por las normas establecidas en el manual de normas y procedimientos y de acuerdo a lo establecido en la Contratación Colectiva.

En el manual de normas y procedimientos de la Dirección de Administración de Finanzas no se encuentran descritos de manera formal los pasos a seguir para ejecutar los procedimientos concernientes a las transferencias, por lo tanto se pudo observar, que los trabajadores encargados de esta actividad han tomado como referencia el

pago de gastos de personal, lo cual genera confusiones al momento de debitar los montos correspondientes a cada partida.

Además, se verificó en la revisión de los documentos relacionados con la emisión de cheques, que en muchas oportunidades estuvo presente la falta de algunos requisitos como: El sello de No Endosable, y el nombre a favor de quien era emitido el cheque presentaba errores de impresión, existiendo violación de las normas de control interno relacionadas con tal actividad.

También se pudo constatar, que los procedimientos ejecutados para realizar el cálculo de los aportes patronales a Caja de Ahorro, Pensión y Jubilación, cumplían con los lineamientos establecidos por la Caja de Ahorro de los trabajadores y la ley del Seguro Social Obligatorio.

Igualmente, se pudo notar que los programas de computación no son los más adecuados para el manejo de las partidas del presupuesto, por cuanto presenta fallas técnicas que obstaculizan el normal desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución y control de las transferencias.

Seguidamente, se tiene que la dirección de Administración de Finanzas cumple con el tiempo establecido para la realización de las relaciones de aportes patronales establecidas por las normas expuestas en el manual , las cuales se refieren a que las mismas deben ser elaboradas con 10 días de anticipación a la quincena para poder gestionar el pago y efectuar las transferencias respectivas., siempre acotando que los trabajadores toman como referencia lo establecido para el cálculo de los gastos de personal.

CONCLUSIONES

Una vez llevada a cabo la descripción y el análisis de los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto por proyectos utilizados por la Dirección de Administración de Finanzas del Consejo Legislativo del estado Sucre, se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- Las partidas presupuestarias utilizadas en la Dirección de Administración de Finanzas se ajustan a las establecidas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) en su Plan Único de Cuentas. Se basan en la técnica de Presupuesto por Proyecto se ejecuta y controla en la forma centralizada, puesto que depende de un porcentaje del monto total del presupuesto del estado Sucre.
- El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas posee muchos errores y omisiones, lo que trae como consecuencia deficiencia en la gestión del departamento, ya que los procedimientos no se encuentran claramente definidos, creando confusiones al momento de ejecutar las acciones correspondientes.
- Las unidades organizacionales reflejadas en el manual de procedimientos de la Dirección de Administración de Finanzas no corresponden con la estructura organizativa de la Institución.
- El Consejo Legislativo no cuenta con una Sección de Compras cuyas funciones son atribuidas al Departamento de Administración de Finanzas, lo que trae como consecuencia que las actividades ejecutadas en dicha unidad se hagan engorrosas al momento de la adquisición de un bien o prestación.
- La ejecución y control del presupuesto por proyecto del Consejo Legislativo se efectúa a través de un sistema computarizado, lo cual resulta de gran ayuda

- La Dirección de Administración de Finanzas no cuenta con un personal capacitado que se encargue del análisis, evaluación y control del presupuesto, ya que el personal que labora en esta área solo se dedica a las actividades de ejecución presupuestaria y al registro de los documentos que ingresan diariamente en esta unidad, sin mostrar ninguna preocupación por estudiar a profundidad las diferentes partidas y sub-partidas que conforman el presupuesto.

RECOMENDACIONES

Sobre la base de las conclusiones anteriormente planteadas luego de conocer las aplicaciones del presupuesto por proyecto del Consejo Legislativo del estado Sucre y de compartir experiencia con el personal adscrito a la Dirección de Administración de Finanzas, se presentan a continuación algunas recomendaciones:

- Debido a que el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración de Finanzas posee muchos errores u omisiones, es necesario su rediseño o la elaboración de un nuevo manual donde se oriente a los trabajadores con respecto a sus verdaderas actividades. Además, se deben incluir los flujogramas con el objetivo de poder conocer de una manera más rápida los distintos procedimientos a ejecutarse dentro de la unidad, dicho manual carece de los mismos.
- Se hace necesario la creación de una sección de compras que se encargue de las actividades inherentes a la elaboración de órdenes de compras y al manejo de la adquisición de bienes y suministros, por cuanto éstas son ejecutadas por el Departamento de Administración de Finanzas y resultan muy engorrosas. Con la existencia de esta unidad las actividades se desarrollarán de manera más eficiente.
- Se debe capacitar al personal que labora en la Dirección de Administración de Finanzas a fin de que puedan analizar y ejercer mayor control sobre las partidas del presupuesto, lo cual contribuye a mejorar el funcionamiento de toda la institución.

- A fin de ejercer un mejor control interno en la institución se debe llevar actualizada la ejecución presupuestaria elaborando y presentando ante las autoridades competentes informes trimestrales de la referida ejecución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

COSTITUYENTE DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
Constitución de la República de Venezuela. Gaceta oficial N° 5453. Caracas.
Diciembre 20 1999.

ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE
VENEZUELA. Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados.
Gaceta Oficial N° 37.282. Caracas, Septiembre 2001.

ASOCIACIÓN VENEZOLANA DE PRESUPUESTO PÚBLICO. Aspectos
Conceptuales y Metodología del Presupuesto Público Venezolano. 3era
Edición, Impresos Lobo, C.A. Caracas, 1997.

ASOCIACIÓN VENEZOLANA DE PRESUPUESTO PÚBLICO. Revista de la
Asociación Venezolana de Presupuesto Público. 1era Edición. Caracas,
2001.

CABEZAS, Ramiro M. Manual de Presupuesto para Gobiernos Municipales.
Fondo Editorial Común. Caracas, 1997.

COMISIÓN LEGISLATIVA NACIONAL. Ley de Reforma Parcial del Decreto
con Rango y Fuerza de Ley Orgánica de Régimen Presupuestario.. Gaceta
Oficial N° 36.916. Caracas, Marzo 2000.

COMISIÓN LEGISLATIVA NACIONAL. Ley Orgánica de la Administración
Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 37.029. Caracas,
Septiembre 2000.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N° 5.017. Caracas, Diciembre 1995.

CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO SUCRE. Presupuesto de Ingresos y Gastos 2002. Cumaná, 2002.

CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO SUCRE. Reglamento Interior y Debate. Cumaná, 2002.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REÚBLICA. Centro de Estudios Superiores de Auditoria de Estado. Control Interno. Caracas, 1995.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REÚBLICA. Dirección General de Control de Estados y Municipios. Orientaciones en Materia Presupuestaria para las Contralorías Estadales y Municipales. Caracas, 1995.

MARTÍNEZ, Ildemaro. Finanzas y Presupuesto Público. Universidad Nacional Abierta. Caracas, 1984.

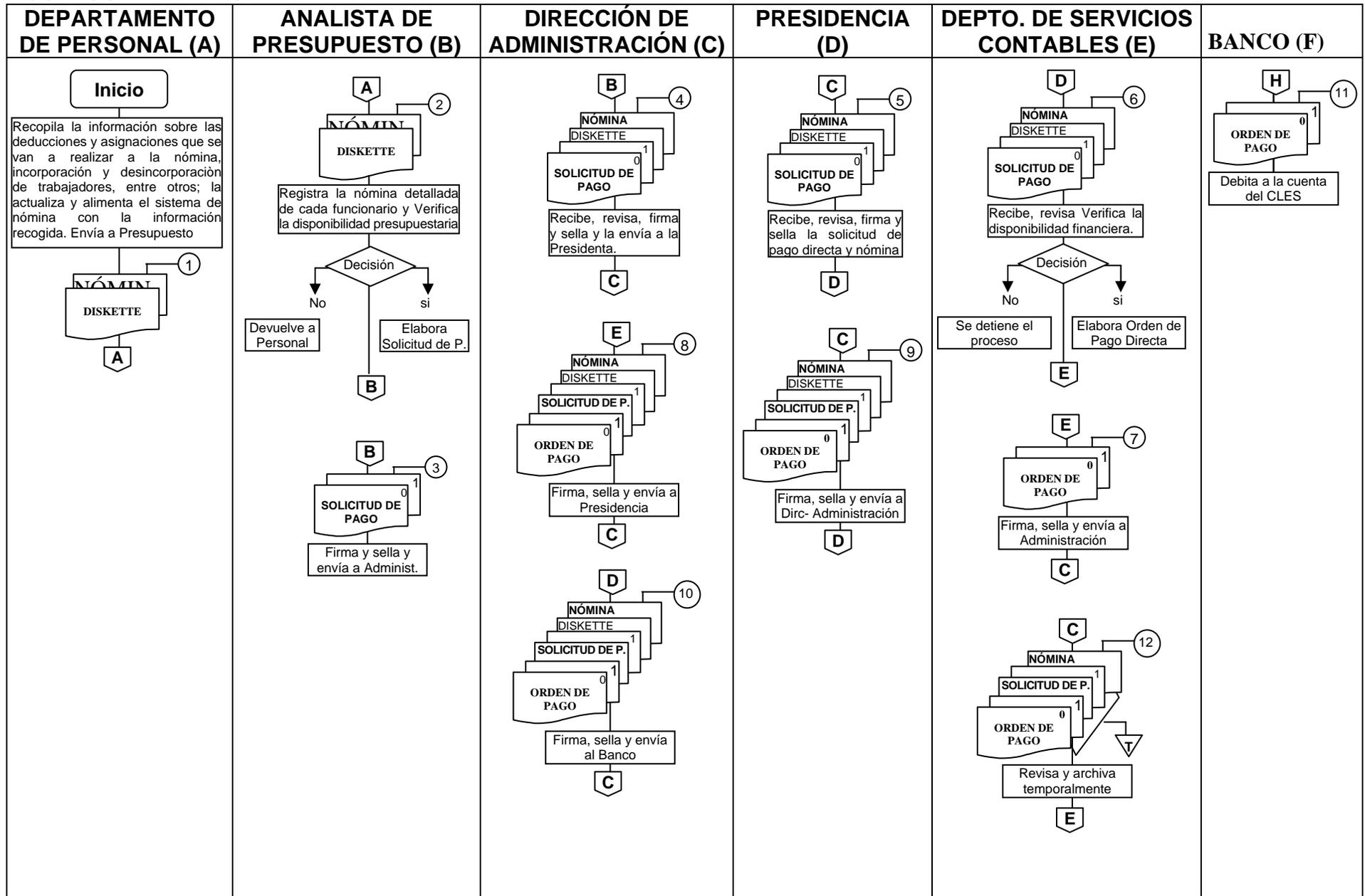
MARTNER, Gonzalo. Planificación y Presupuesto por Programa. 2da. Edición. México, 1967.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO. Bases Teóricas del Presupuesto por Proyecto. Caracas, 2005.

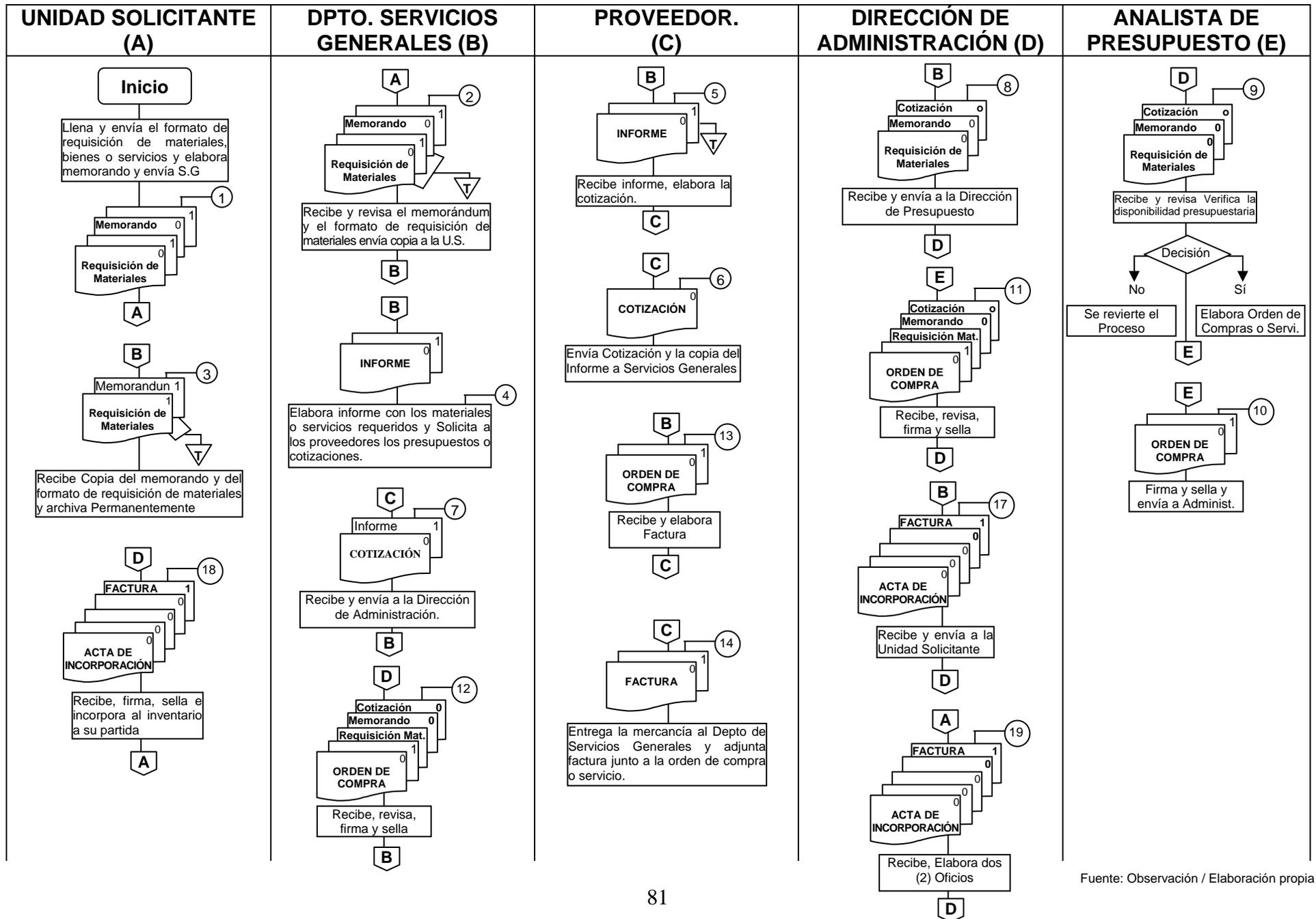
RAMÍREZ, Alexis. Sistema Organizacional del Consejo Legislativo. Cumaná, 2001.

ANEXOS

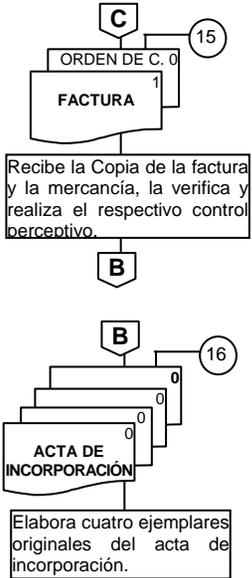
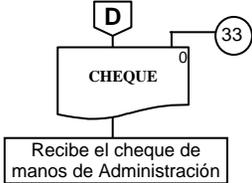
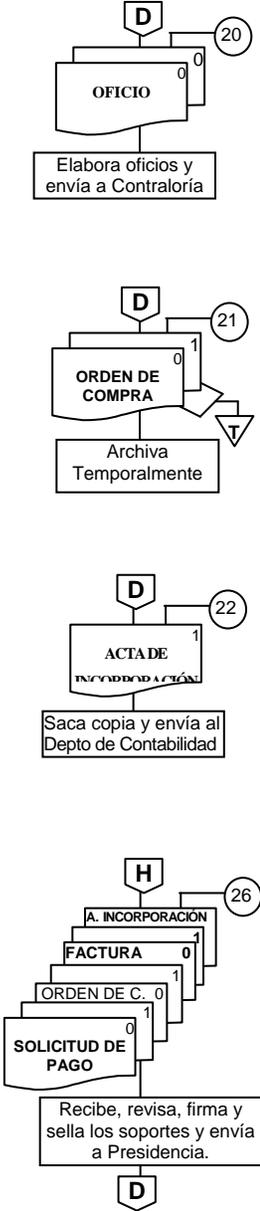
FLUJOGRAMA N° 1: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL PERSONAL FIJO Y CONTRATADO.

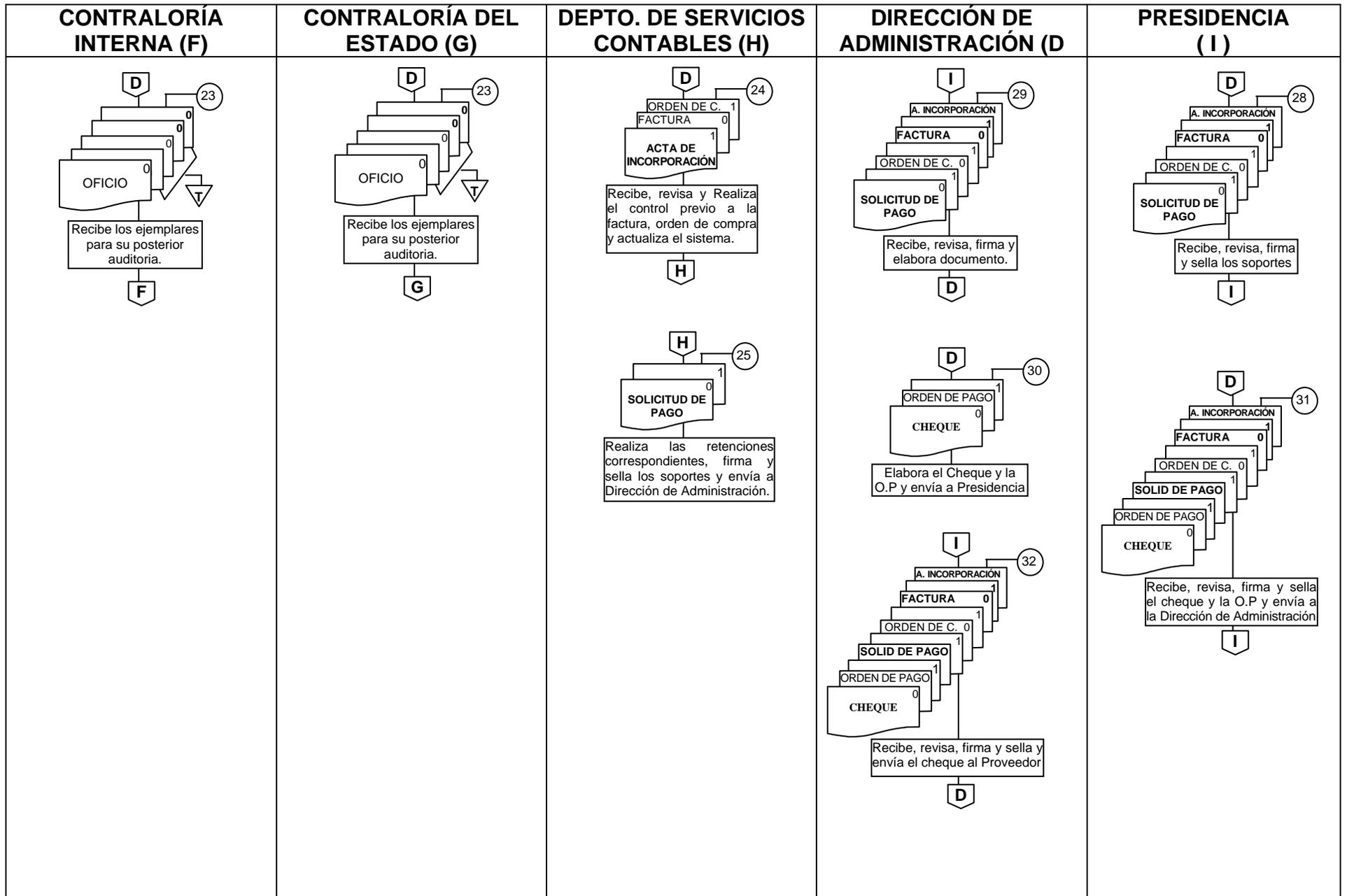


FLUJOGRAMA N° 2: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.



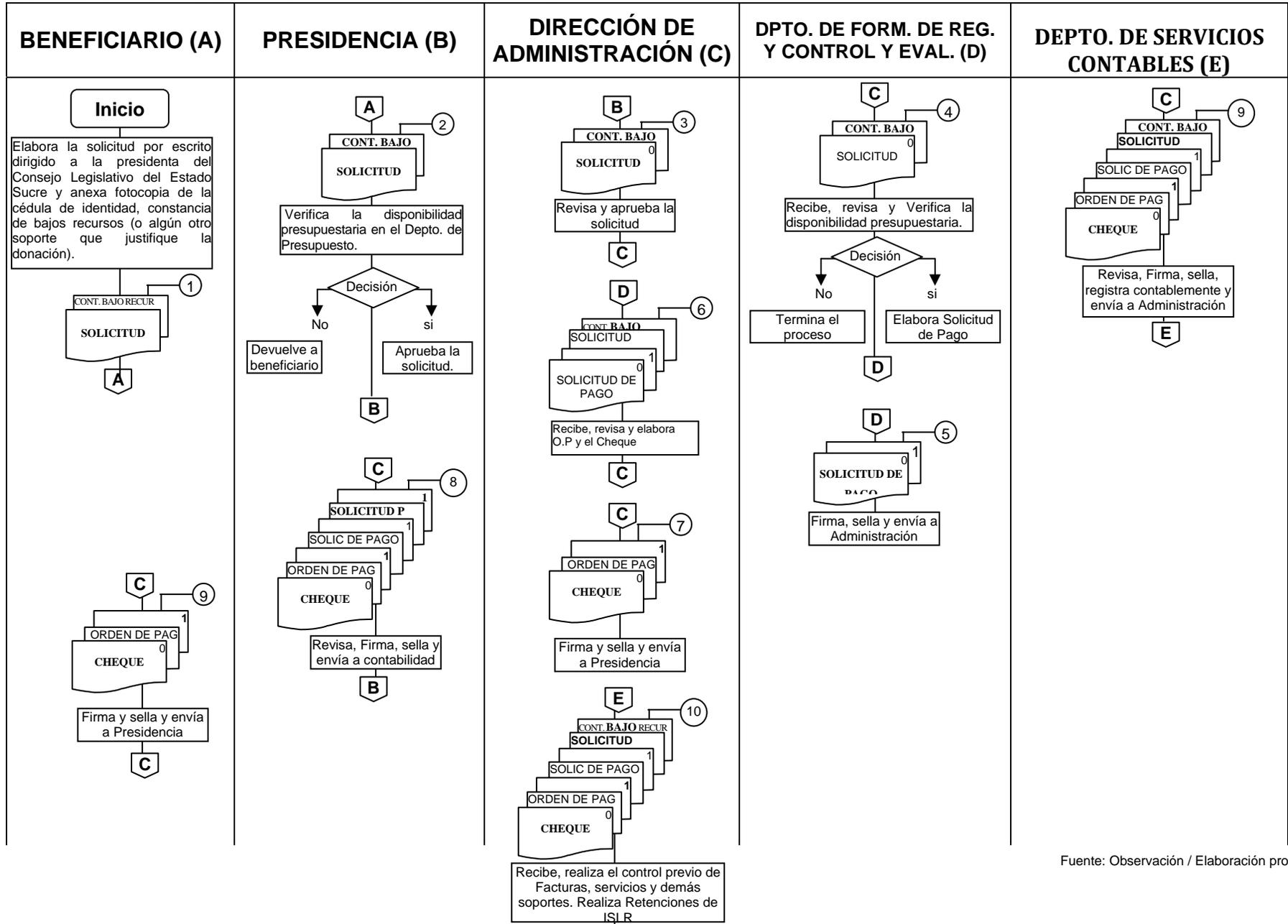
Fuente: Observación / Elaboración propia

UNIDAD SOLICITANTE (A)	DPTO. SERVICIOS GENERALES(B)	PROVEEDOR. (C)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (D)	ANALISTA DE PRESUPUESTO (E)
	 <p>15</p> <p>ORDEN DE C. 0</p> <p>FACTURA 1</p> <p>Recibe la Copia de la factura y la mercancía, la verifica y realiza el respectivo control perceptivo.</p> <p>B</p> <p>16</p> <p>ACTA DE INCORPORACIÓN 0</p> <p>Elabora cuatro ejemplares originales del acta de incorporación.</p>	 <p>33</p> <p>CHEQUE 0</p> <p>Recibe el cheque de manos de Administración</p>	 <p>20</p> <p>OFICIO 0</p> <p>Elabora oficios y envía a Contraloría</p> <p>21</p> <p>ORDEN DE COMPRA 0</p> <p>Archiva Temporalmente</p> <p>22</p> <p>ACTA DE INCORPORACIÓN 1</p> <p>Saca copia y envía al Depto de Contabilidad</p> <p>26</p> <p>A. INCORPORACIÓN 0</p> <p>FACTURA 0</p> <p>ORDEN DE C. 0</p> <p>SOLICITUD DE PAGO 0</p> <p>Recibe, revisa, firma y sella los soportes y envía a Presidencia.</p>	

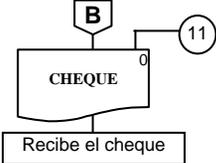
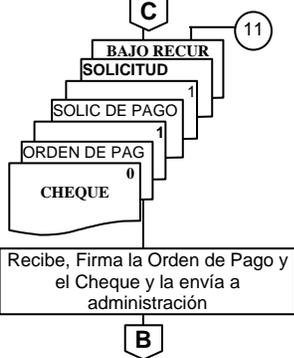
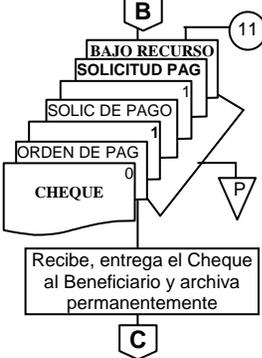


Fuente: Observación / Elaboración propia

FLUJOGRAMA N° 3: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS DONACIONES, AYUDAS Y SUBSIDIOS A PERSONAS O INSTITUCIONES BENÉFICAS PRIVADAS.

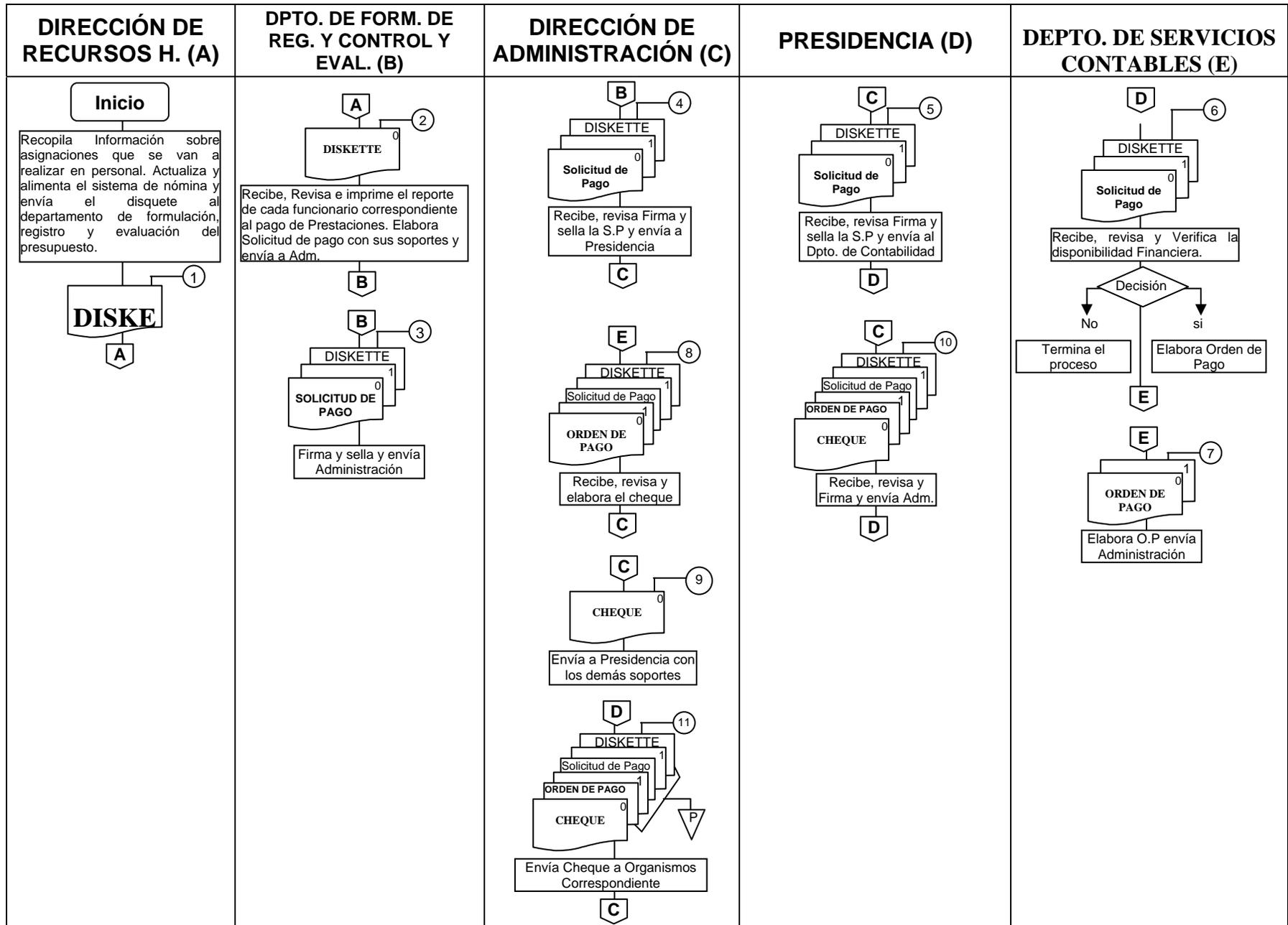


Fuente: Observación / Elaboración propia

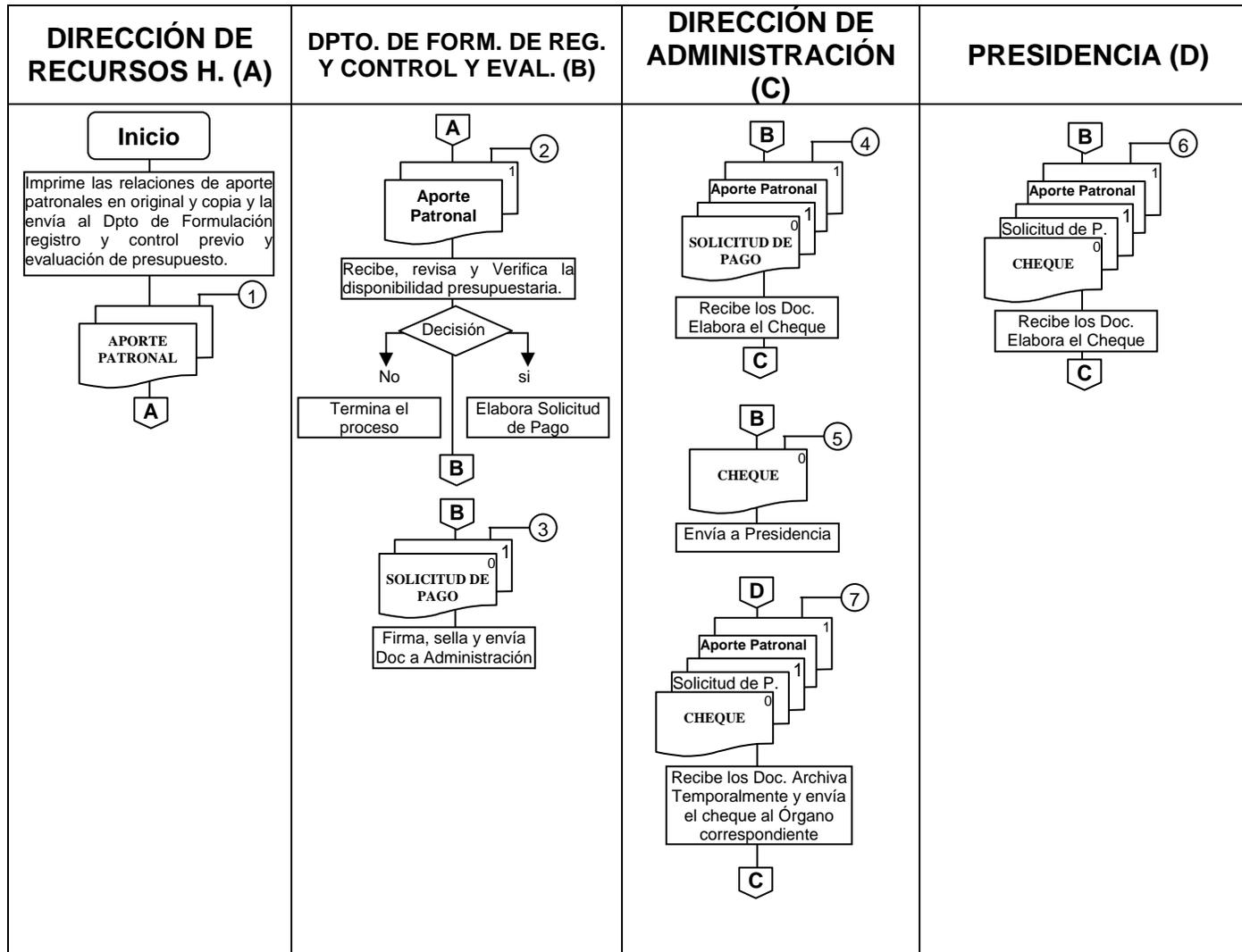
BENEFICIARIO (A)	PRESIDENCIA (B)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (C)	DPTO. DE FORM. DE REG. Y CONTROL Y EVAL. (D)	DEPTO. DE SERVICIOS CONTABLES (E)
				

Fuente: Observación / Elaboración propia

FLUJOGRAMA N° 4: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS.



FLUJOGRAMA Nº 5: PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DE TRANSFERENCIA.



4.01 GASTOS DE PERSONAL	
401.01.01.00.000	SUELDO BASICO PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO
401.01.02.00.000	SUELDO BASICO PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL
401.01.10.00.000	SALARIOS A OBREROS EN PUESTOS PERMANENTES
401.01.18.00.000	REMUNERACION PERSONAL CONTRATADO
401.01.27.00.000	REMUNERACION A PARLAMENTARIOS
401.01.29.00.000	DIETAS
401.02.01.00.001	PRIMA DE ANTIGÜEDAD A EMPLEADOS
401.02.01.00.002	COMPENSACION DE SUELDO A EMPLEADOS
401.02.03.00.001	PRIMA DE ANTIGÜEDAD A OBREROS
401.02.03.00.002	COMPENSACION DE SUELDO A OBREROS
401.03.01.00.001	PRIMA POR MERITO A LA EFICIENCIA A EMPLEADOS
401.03.01.00.002	PRIMA POR MERITO A LA RESPONSABILIDAD A EMPLEADOS
401.03.04.00.000	PRIMA POR HIJOS EMPLEADOS
401.03.16.00.000	PRIMA POR MERITO A LA EFICIENCIA A OBREROS
401.03.19.00.000	PRIMAS POR HIJOS A OBREROS
401.03.97.00.001	PRIMA DE PROFESIONALIZACION A UNIVERSITARIOS
401.03.97.00.002	PRIMA DE PROFESIONALIZACION A TECNICOS UNIVERSITARIOS
401.04.06.00.000	COMPLEMENTO POR COMIS. DE SERV. A EMPLEADOS
401.04.09.00.000	BONO DE TRANSPORTE EMPLEADOS FIJOS
401.04.19.00.000	BONO COMPENSATORIO DE TRANSPORTE A OBREROS
401.05.01.00.000	AGUINALDOS EMPLEADOS FIJOS
401.05.03.00.000	BONO VACACIONAL EMPLEADOS FIJOS
401.05.04.00.000	AGUINALDOS A OBREROS
401.05.05.00.000	BONO VACACIONAL A OBREROS
401.05.07.00.000	AGUINALDOS CONTRATADOS
401.05.08.00.000	BONO VACACIONAL CONTRATADOS
401.05.11.00.000	AGUINALDOS A PARLAMENTARIOS
401.05.12.00.000	BONO VACACIONAL A PARLAMENTARIOS
401.05.01.00.001	BONO VACACIONAL EMPLEADOS EN COMISION DE SERVICIOS
401.05.03.00.001	AGUINALDOS EMPLEADOS EN COMIS. DE SERV.
401.06.01.00.001	APORTE PATRONAL AL I.V.S.S POR EMPLEADOS
401.06.01.00.002	APORTE PATRONAL AL I.V.S.S POR CONTRATADOS
401.06.01.00.003	APORTE PATRONAL AL I.V.S.S POR PARLAMENTARIOS
401.06.03.00.000	APORTE PATRONAL AL FONDO DE JUBILACIONES POR EMPLEADOS
401.06.04.00.000	APORTE PATRONAL AL FONDO DE SEGURO DE PARO FORZOSO POR EMPLEADOS

401.06.05.00.001	APORTE PATRONAL AL FONDO DE AHORRO HABITACIONAL POR EMPLEADOS
401.06.05.00.002	APORTE PATRONAL AL FONDO DE AHORRO HABITACIONAL POR CONTRATADOS
401.06.05.00.003	APORTE PATRONAL AL FONDO DE AHORRO HABITACIONAL POR PARLAMENTARIOS
401.06.06.00.000	APORTES PATRONAL AL I.V.S.S POR OBREROS
401.06.08.00.000	APORTES PATRONAL AL SEGURO DE PARA FORZOSO POR OBREROS
401.06.09.00.000	APORTES PATRONAL AL FONDO DE AHORRO HABITACIONAL POR OBREROS
401.07.01.00.000	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
401.07.02.00.000	BECAS A EMPLEADOS
401.07.03.00.000	AYUDAS POR MATRIMONIOS A EMPLEADOS
401.07.04.00.000	AYUDAS POR NACIMIENTO DE HIJOS A EMPLEADOS
401.07.05.00.000	AYUDA POR DEFUNCION A EMPLEADOS
401.07.06.00.001	AYUDA PARA MEDICINAS, GASTOS MEDICOS, ODONTOLOGICOS Y H.C.M EMPLEADOS
401.07.06.00.002	AYUDA MEDICINAS, GASTOS MEDICOS Y H.C.M A PARLAMENTARIOS
401.07.07.00.001	APORTE PATRONAL A LA CAJA DE AHORROS POR EMPLEADOS
401.07.07.00.002	APORTE PATRONAL A LA CAJA DE AHORROS POR COMISION SERVICIOS
401.07.07.00.003	APORTE PATRONAL CAJA DE AHORROS PARLAMENTARIOS
401.07.09.00.000	AYUDA PARA ADQ. DE UNIFORMES Y UTILES ESCOLARES A EMPLEADOS
401.07.10.00.000	DOTACION DE UNIFORMES A EMPLEADOS
401.07.12.00.000	JUGUETES A HIJOS DE EMPLEADOS
401.07.18.00.000	BECAS A OBREROS
401.07.19.00.000	AYUDA POR MATRIMONIOS A OBREROS
401.07.20.00.000	AYUDA POR NACIMIENTO DE HIJOS A OBREROS
401.07.21.00.000	AYUDA POR DEFUNCION A OBREROS
401.07.23.00.000	APORTE PATRONAL A CAJA DE AHORRO POR OBREROS
401.07.25.00.000	AYUDA PARA ADQ. DE UNIFORMES Y UTILES ESCOLARES A OBREROS
401.07.26.00.000	DOTACION DE UNIFORMES A OBREROS
401.07.28.00.000	JUGUETES A HIJOS DE OBREROS
401.07.96.01.000	CESTA TICKET A EMPLEADOS
401.07.97.01.000	CESTA TICKET A OBREROS
401.08.01.00.000	PRESTACIONES SOCIALES Y OTRAS INDEMNIZACIONES A EMPLEADOS FIJOS
401.08.02.00.000	PRESTACIONES SOCIALES Y OTRAS INDEMNIZACIONES A OBREROS FIJOS
401.08.03.00.000	PRESTACIONES SOCIALES Y OTRAS INDEMNIZACIONES A CONTRATADOS
401.08.05.00.000	PRESTACIONES SOCIALES Y OTRAS INDEMNIZACIONES A LEGISLADORES ACTIVOS

4.02 MATERIALES Y SUMINISTRO

402.01.01.00.000	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS
402.03.01.00.000	TEXTILES
402.04.03.00.000	CAUCHOS Y TRIPAS PARA VEHICULOS
402.05.01.00.000	PULPA DE MADERA DE PAPEL Y CARTON
402.05.03.00.000	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON PARA OFICINA
402.05.04.00.000	LIBROS ; REVISTAS Y PERIODICOS
402.05.07.00.000	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON PARA COMPUTACION
402.05.08.00.000	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON PARA IMPRENTA Y REPRODUCCION
402.05.99.00.000	OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON
402.06.01.00.000	SUSTANCIAS QUIMICAS E INDUSTRIALES
402.06.03.00.000	TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES
402.06.04.00.000	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICAMENTOS
402.06.05.00.000	PRODUCTOS DE TOCADOR
402.06.06.00.000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
402.06.08.00.000	PRODUCTOS PLASTICOS
402.07.02.00.000	VIDRIOS Y PRODUCTOS DE VIDRIOS
402.07.04.00.000	CEMENTO , CAL Y YESO
402.08.02.00.000	PRODUCTOS PRIMARIOS DE HIERRO Y ACERO
402.08.03.00.000	HERRAMIENTAS MENORES, CUCHILLERIAS Y ART. GENERALES DE FERRET.
402.08.09.00.000	RESPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSP.
402.08.10.00.000	RESPUESTOS Y ACCESORIOS PARA OTROS EQUIPOS
402.10.01.00.000	ARTICULOS DE DEPORTES Y RECREACION
402.10.02.00.000	MATERIALES Y UTILES DE LIMPIEZA Y ASEO
402.10.04.00.000	UTILES MENORES MEDICOS-QUIRURG. DE LABORAT. , DENTALES Y DE VET.
402.10.05.00.000	UTILES DE ESCRITORIO, OFIC. Y MATERIALES DE INST.
402.10.06.00.000	CODECORACIONES, OFRENDAS Y SIMILARES
402.10.08.00.000	MATERIALES PARA EQUIPOS DE COMPUTACION
402.10.11.00.000	MATERIALES ELECTRICOS
402.10.12.00.000	MATERIALES PARA INSTALACIONES SANITARIAS
402.10.13.00.000	MATERIAL FOTOGRAFICO
402.10.99.00.000	OTROS PRODUCTOS Y UTILES DIVERSOS
402.99.01.00.000	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS

4.03 SERVICIOS NO PERSONALES

403.01.02.00.000	ALQUILER DE INSTALACIONES CULTURALES Y RECREATIVAS
403.02.02.00.000	ALQUILER DE EQUIPOS DE TRANSPORTE , TRAC. Y ELEV.
403.02.06.00.000	ALQUILER DE EQUIPOS DE OFICINA Y ALOJAMIENTO
403.02.99.00.000	ALQUILER DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS
403.04.01.00.000	ELECTRICIDAD
403.04.02.00.000	GAS
403.04.03.00.000	AGUA
403.04.04.00.000	TELEFONO
403.04.05.00.000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
403.04.06.00.000	SERV. DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
403.06.01.00.000	FLETES Y EMBALAJES
403.07.01.00.000	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
403.07.02.00.000	IMPRESA Y REPRODUCCION
403.07.03.00.000	RELACIONES SOCIALES
403.07.04.00.000	AVISOS
403.08.02.00.000	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS
403.09.01.00.000	VIATICOS Y PASAJES DENTRO DEL PAIS
403.10.05.00.000	SERV. MEDICOS, ODONTOLOGICOS Y OTROS SERV. DE SANIDAD
403.10.07.00.000	SERV. DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
403.10.99.01.000	SERV. MORTUORIOS EMP. , OBREROS, JUBILADOS Y LEGISLADORES.
403.11.02.00.000	CONSERV. Y REP. MENORES DE EQUIPOS DE TRANSPORTE TRACCION Y ELEV.
403.11.03.00.000	CONSERV. Y REP. MENORES DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES Y SEÑALAM.
403.11.05.00.000	CONSERV. Y REP. MENORES DE EQUIPOS CIENTIF. , ENSEÑANZAS Y RECREACION
403.11.07.00.000	CONSERV. Y REP. MENORES DE MAQUINAS, MUEBLES Y DEMAS EQUIP. DE OFICINA
403.11.99.00.000	CONSERV. Y REP. MENORES DE OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS
403.16.01.00.000	SERV. DE DIV. , ESPARC. Y CULTURA

4.04 ACTIVOS REALES

404.01.01.02.000	REP. MAYORES PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE , TRACCION Y ELEVACION
404.01.01.07.000	REP. MAYORES PARA MAQUINAS, MUEBLES, Y DEMAS EQUIPOS DE OFICINA Y ALOJAMIENTO
404.03.04.00.000	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE ARTEE GRAF. Y REPRODUCCION
404.04.01.00.000	VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRE
404.05.01.00.000	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
404.07.02.00.000	EQUIPOS DE ENSEÑANZA , DEPORTES Y RECREACION.
404.07.04.00.000	LIBROS Y REVISTAS
404.07.99.00.000	OTROS EQUIPOS CIENTIFICOS Y RELIGIOSOS DE ENSEÑANZA Y REC.
404.09.01.00.000	MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE OFICINAS
404.09.02.00.000	EQUIPOS DE PROCESAMIENTOS DE DATOS
404.09.04.00.000	MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ALOJAMIENTOS
404.12.04.00.000	PAQUETES Y PROGRAMAS DE COMPUTACION

4.07 TRANSFERENCIAS

407.01.01.01.001	PENSIONES ESPECIALES
407.01.01.01.002	VIUDAS DE DIPUTADOS
407.01.01.02.001	JUBILACIONES EMPLEADOS Y OBREROS
407.01.01.02.002	JUBILACIONES DIPUTADOS
407.01.01.13.001	AGUINALDOS A EMPLEADOS Y OBREROS JUBILADOS
407.01.01.10.000	APORTE A CAJA DE AHORRO PERSONAL PENSIONADO
407.01.01.13.002	AGUINALDOS DIPUTADOS JUBILADOS
407.01.01.16.001	JUGUETES HIJOS EMPLEADOS Y OBREROS JUBILADOS
407.01.01.16.002	AYUDAS PARA ADQ. DE UTILES ESCOLARES HIJOS DE EMPLEADOS Y OBREROS JUB.
407.01.02.01.000	DONACIONES A PERSONAS
407.01.01.15.001	APORTE CELEBRACION DEL PRIMERO DE MAYO
407.01.01.75.002	DIA DEL EMPLEADO PUBLICO
407.01.01.75.003	APORTE CTV CUMANA Y FEDEUNEP NACIONAL
407.01.01.75.004	CONTRIBUCIONES AL SINDICATO (SUEPPLES)

4.11 DISMINUCION DE PASIVOS

411.11.03.00.000	INDEMNIZACIONES DIVERSAS
411.11.04.00.000	COMPROMISOS PENDIENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES
411.11.05.00.000	PREST. DE ANTIGÜEDAD ORIGUINADOS POR LA APLICACIÓN DE L.O.T

Fuente: Consejo Legislativo del Estado Sucre

Hoja de Metadatos

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Administración

Resumen (abstract):

El Consejo Legislativo del estado Sucre es el órgano receptor de los anhelos, así como las aspiraciones de la ciudadanía en el ámbito regional, como parte de su función legislativa y contraloría; sirviendo, además, como gestora entre la comunidad y los poderes públicos del Estado, toda vez que conduce por el canal legal, sus inquietudes para que las mismas se reviertan en beneficio colectivo. El Consejo Legislativo cuenta con la Dirección de Administración de Finanzas, dependencia que dicta las pautas a seguir por las unidades administrativas de la organización. Asimismo, esta Dirección lleva a cabo la ejecución y control del presupuesto de toda la institución, apoyándose en los Sistemas de Control y Ejecución Presupuestaria; de Bancos y Disponibilidad y de Contabilidad Fiscal. Durante la participación en los procedimientos realizados para la ejecución y control del presupuesto por proyecto se pudo observar que no existe en el manual, la información necesaria respecto al procedimiento a seguir para el registro de los Activos Reales y las Transferencias. Sin embargo, la existencia de los sistemas automatizados permite mantener actualizada la información presupuestaria de los procedimientos antes mencionados de manera adecuada, rápida y de fácil acceso. En tal sentido, se concluye que la Dirección de Administración de Finanzas no cuenta con un equipo técnico que se dedique al análisis, evaluación y control del presupuesto, de manera tal de controlar la ejecución presupuestaria. Por ende, se hace necesaria la designación de un Equipo Profesional y el Rediseño del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Tineo, Emilio	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	5.875.250
	e-mail	
	e-mail	
Echenique. Christine	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	14.363.250
	e-mail	
	e-mail	
Cabeza, José	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	5.887.680
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2008	10	09

Lenguaje: spa

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-joseaponte.doc	Application/Word

Alcance:

Espacial : _____ (Opcional)

Temporal: _____ (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciatura en Administración

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciatura

Área de Estudio:

Administración

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

Universidad de Oriente
