



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

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LAS ÓRDENES
DE COMPRAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO,
QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIVISIÓN DE EJECUCIÓN,
REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO SUCRE**

Realizado por:

Angélica M. Díaz Abreu

Informe de Pasantía, presentado como requisito parcial para optar al título de

Licenciada en Administración

Cumaná, marzo de 2009



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

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LAS ÓRDENES DE COMPRAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO, QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIVISIÓN DE EJECUCIÓN, REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO SUCRE.

Autor: Br. Díaz, Angélica.

ACTA DE APROBACIÓN DEL JURADO

Trabajo de Grado aprobado en nombre de la Universidad de Oriente,
por el siguiente jurado calificador, en la ciudad de Cumaná
a los 24 días del mes de Marzo de 2009

Christine Echenique

Jurado

Alexis Vásquez

Asesor

Ramón Velásquez

Asesor

Cumaná, Marzo de 2009

ÍNDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	iii
INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos	4
METODOLOGÍA.....	5
FASE I: ASPECTOS GENERALES DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO	
SUCRE.....	6
1.1. Reseña Histórica.....	6
1.2. Visión.....	7
1.3. Misión.....	7
1.4. Estructura Organizativa	7
1.4.1. La Tesorería General del Estado	15
1.4.1.1. División de Hacienda.....	15
1.4.1.2. La División de Habilitaduría	15
1.4.2. División de Organización y Sistemas	16
1.4.2.1. Departamento de Sistemas.....	16
1.4.2.2. Departamento de Organización y Métodos	16
1.4.3. División de Contabilidad	16
1.4.3.1. Departamento de Contabilidad Fiscal.....	17
1.4.3.2. Departamento de Análisis y Conciliación	17
1.4.4. División de Servicios Administrativos	17
1.4.4.1. Departamento de Bienes Estadales.....	17
1.4.4.2. Departamento de Mantenimientos y Servicios	17

1.4.5. División de Compras y Suministros	18
1.4.5.1. Departamento de Adquisición y Suministros	18
1.4.5.2. Departamento de Contratación de Servicios	18
1.4.6. División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario	18
1.4.6.1. Departamento de Registro y Control de los Programas No Coordinados	19
1.4.6.2. Departamento de Registro y Control del Plan Coordinado de Inversión.....	19
1.4.6.3. Oficina de Información de Trámites de Pago	19
1.5. Funciones.....	21
1.5.1. Jefe de la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario	21
1.5.2. Jefes de Departamento de Registro y Control del Plan Coordinado de Inversión y Programas No Coordinados	22
1.5.3. Economista Jefe I.....	23
1.5.4. Analista de Presupuesto I	23
1.5.5. Analista de Presupuesto II	24
1.5.6. Analista de Presupuesto III.....	25
1.5.7. Analista de Presupuesto IV.....	26
1.5.8. Administrador I.....	26
1.5.9. Contabilista I.....	27
1.5.10. Contabilista II	27
1.5.11. Asistente de Analista I.....	28
1.5.12. Asistente de Analista II.....	28
1.5.13. Secretaría	29
1.5.14. Oficinista	29

FASE II: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LAS ÓRDENES DE COMPRAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO	31
--	----

2.1. Procedimiento Administrativo para la tramitación de las Órdenes de Compras	32
2.2. Procedimiento administrativo para la aprobación de las órdenes de compras	33
2.3. Procedimiento administrativo para realizar las operaciones de la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario de las Órdenes de Compras.	34
2.4. Procedimiento administrativo para el registro y control de las operaciones generadas por las órdenes de compras para su posterior orden de pago	35
FASE III: ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LAS ÓRDENES DE COMPRAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO	37
3.1. Análisis del procedimiento administrativo para la tramitación de la Orden de Compra	37
3.2. Análisis del procedimiento administrativo para la aprobación de las Órdenes de Compra.....	38
3.3. Análisis del procedimiento administrativo para la realizar las operaciones de la División de Ejecución, Registro y control presupuestario de las Órdenes de Compras	39
3.4. Análisis del procedimiento administrativo para el registro y control de las operaciones generados por las Órdenes de Compra para su posterior Orden de Pago.....	40
CONCLUSIONES.....	42
RECOMENDACIONES	44
BIBLIOGRAFÍA	45
ANEXOS.....	47

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen, que siempre me han iluminado por el camino del bien en mis momentos de angustia e incertidumbre, siempre permaneció su imagen para darme fuerza y valor para seguir adelante en uno de mis más anhelados sueños.

A mis queridos padres: Ángela y Miguel, porque gracias a sus esfuerzos, trabajos y consejos he alcanzado esta meta. Gracias por su gran ayuda espiritual y económica y por creer en mí.

Que Dios les dé salud y me los bendiga siempre

A mis hermanos: Mariela, María, Miguel, Javier, Willis y José Ángel por ser parte de mi vida y por brindarme el apoyo necesario.

A Dios pido amor y unión en la familia.

A mis sobrinos: Mariángel, Marlenys, Valeria y Javier Alejandro, para que le sirva de orientación en el camino que les falta por andar.

A mis primas: Alicia, Alibel, Maribel, Osmary, Mayra, Gabriela y Mirna por haber compartido tantos momentos de alegría y tristeza y darme su apoyo para seguir adelante.

A mis amigas: Beatriz, Valeska, Virginia, Mirian e Ylimar por ser seres que he seleccionado en esta vida como parte de mi familia.

A la señora Lucrecia León por haberme brindado su ayuda incondicional de la cual voy a estar siempre eternamente agradecida.

A mi primo Félix por brindarme su apoyo cuando más lo necesite.

A mi novio Henry por apoyarme en esta etapa tan importante de mi vida.

Gracias a todos.

Angélica

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a todas aquellas personas que me brindaron su apoyo y suministraron la información para el desarrollo de este informe de pasantía.

A la Universidad de Oriente, por darme la oportunidad de realizar mis estudios en sus instalaciones y otorgarme este título.

A mi profesora asesora Lcda. Christine Echenique, por haberme dedicado su valioso tiempo y brindarme sus conocimientos para la elaboración de mi trabajo de grado, modalidad pasantía.

Le agradezco al Economista Pedro Luís González, por darme la oportunidad de realizar mi trabajo de grado en la división que representa y así poder adquirir los conocimientos que me eran indispensables para alcanzar esta meta.

También quisiera expresar mi agradecimiento a la Lcda. Emilia Merheb, Solangel Mestre, Jesús Lunar y en especial a Yuglys Rivero, Jenny López, Vanesa Arcila y demás compañeros de trabajo por brindarme su apoyo, confianza, colaboración y conocimiento.

*A todos,
Gracias*



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

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LAS ÓRDENES DE COMPRAS
PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO, QUE SE LLEVAN A CABO
EN LA DIVISIÓN DE EJECUCIÓN, REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTARIO
DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO SUCRE**

Autor: Br. Angélica María, Díaz Abreu
Asesora: Lcda. Christine Echenique
Fecha: 01/10/2008

RESUMEN

La Gobernación del estado Sucre, es una institución de carácter público que tiene por objetivo esencial mantener la soberanía e integridad del estado. Ésta se encuentra conformada por varias direcciones y divisiones, siendo una de ellas la División de Ejecución Registro y Control Presupuestario, la cual le corresponde la ordenación y control de los pagos que se realizan contra el tesoro del estado, así como llevar la ejecución del presupuesto de conformidad con las leyes correspondientes. En tal sentido el presente informe de pasantía se realizó con la finalidad de analizar los procedimientos administrativos aplicados a las órdenes de compras para la tramitación de las órdenes de pago que se llevan a cabo en la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario de la Gobernación del Estado Sucre. En el cual se pudo determinar que algunos procedimientos no se realizan como se establecen en el manual, trayendo como consecuencia la falta de coordinación entre las distintas unidades que intervienen en el proceso. Por tal motivo se recomienda mejorar el manual de normas y procedimientos. Para llevar a cabo el estudio se utilizaron fuentes indirectas a través de consultas bibliográficas relacionadas con el tema, así como también se realizaron entrevistas con el asesor laboral y el personal administrativo que labora en la División.

Ordenes de Compra, Ordenes de Pago, Presupuesto

INTRODUCCIÓN

Las estructuras de gobierno permiten formalizar y organizar la acción del Estado, según los requerimientos de la sociedad, a los fines de ajustar de manera eficiente sus recursos; es decir, la Gobernación del estado Sucre es una institución de la Administración Pública estatal que realiza actividades sociales sin fines de lucro para el bienestar colectivo, las cuales se rigen por una normativa legal a fin de asegurar el desarrollo y ejecución de dichas actividades.

Desde una perspectiva general, esta unidad de gobierno se ocupa de dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones del Poder Ejecutivo y las finanzas públicas, así como proporcionar reformas para la organización, desconcentración y transferencias de competencias del poder nacional a las entidades territoriales.

Para que la Gobernación del estado Sucre pueda lograr efectivamente sus metas y objetivos, cuenta con una estructura organizativa, donde las divisiones interactúan entre sí, como un sistema.

Entre las unidades organizativas que conforman dicha estructura se encuentra la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario de la Gobernación del estado Sucre, la cual no siempre ha tenido la misma denominación, ya que en un principio se le llamaba de manera formal División de Ejecución del Presupuesto y más tarde se llamó División de Ordenación de Pagos, ya que es allí donde se elaboran todas las órdenes de pago que se realizan contra el tesoro del estado, pero este nombre era poco formal debido a que el mismo no estaba aprobado y registrado en la Gaceta Oficial del estado Sucre. Es entonces a partir del 21 de mayo de 1995 cuando en Gaceta Oficial y a través del Decreto N° 1.677 se decreta la reorganización

funcional y estructural de la Dirección de Administración del Ejecutivo del estado Sucre en donde se le asigna de manera formal y legal el nombre de la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario.

Cabe destacar que todo este cambio era necesario debido a que los procesos de descentralización de competencia, que para ese entonces llevaba el Estado venezolano en todo el territorio nacional, estuviera apoyado en una estructura organizada, dinámica y eficiente que contara con adecuadas técnicas gerenciales, modernas y principios administrativos que proporcionaran una óptima y racional utilización de los recursos transferidos a las entidades federales, y de esta manera poder satisfacer las necesidades de la comunidad.

Por otra parte, la estructura de la Administración Regional estaba basada en un esquema organizativo, rígido y obsoleto que no correspondía a las expectativas y exigencias que demandaba la población sucrense y que constituía una verdadera traba para el funcionamiento y desarrollo administrativo más eficiente de los programas.

La División de Ejecución Registro y Control Presupuestario cuenta con dos Departamentos y una Oficina de Información. Tales se refieren a los Departamentos de Registro y Control de los Programas No Coordinados, el Plan Coordinado de Inversión y la Oficina de Información de Trámites de Pago.

El presente trabajo fue realizado en la Gobernación del Estado Sucre y está basado en los Procedimientos Administrativos Aplicados a las Órdenes de Compras para la tramitación de las Órdenes de Pago, que se llevan a cabo en la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario y está estructurado de la siguiente manera:

- **FASE (I):** Aspectos Generales de la Gobernación del Estado Sucre.
- **FASE (II):** Descripción de los Procedimientos Administrativos aplicados a las Órdenes de Compras para la tramitación de las Órdenes de Pago que se llevan a cabo en la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario.
- **FASE:(III):** Análisis de los Procedimientos Administrativos aplicados a las Órdenes de Compra para la tramitación de las Órdenes de Pago que se llevan a cabo de la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario.

Finalmente, se obtienen una serie de conclusiones y recomendaciones como resultado de la investigación, culminando las fases de descripción y análisis, se formularon las respectivas conclusiones y posterior diseño de las respectivas recomendaciones como aportes para mejorar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la División.

OBJETIVOS

Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos aplicados a las órdenes de compras para la tramitación de las órdenes de pago, que se llevan a cabo en la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario de la Gobernación del estado Sucre.

Objetivos Específicos

- Ejecutar el procedimiento administrativo para la tramitación de las órdenes de compras.
- Ejecutar el procedimiento administrativo para la aprobación de las órdenes de compras.
- Ejecutar el procedimiento administrativo para realizar las operaciones de la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario de las órdenes de compras.
- Ejecutar el procedimiento administrativo para el registro y control de las operaciones generadas por las órdenes de compras para su posterior orden de pago.

METODOLOGÍA

Para llevar a cabo el informe de pasantía, la metodología fue sustentada en los siguientes aspectos:

Fuentes Primarias

- Consulta y orientación directa del asesor académico del asesor laboral.
- Consultas al personal que labora en la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario.
- Participación directa en las actividades que se realizan en la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario.

Fuentes Secundarias

- Revisión de documentos relacionados con información de la institución.
- Revisión del material bibliográfico.

FASE I: ASPECTOS GENERALES DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO SUCRE

La Gobernación del estado Sucre posee aspectos generales que son de suma importancia para su funcionamiento. El desarrollo de esta fase fue estructurado de la siguiente manera:

1.1. Reseña Histórica

A principios del siglo XX, específicamente en el año 1909, bajo del régimen dictatorial del General Juan Vicente Gómez y como producto de una reforma constitucional; fue creada mediante Ley sancionada por el Congreso Nacional, la entidad políticamente denominada Estado Sucre, con carácter de independencia y autonomía propia, ejerciendo el cargo de gobernador el entonces General Zollo Vidal.

A partir de esa fecha hasta hoy, la Gobernación del Estado Sucre ha sido dirigida por diversas personalidades civiles y militares de la geografía regional y nacional; empleándose así diferentes políticas o acciones de Gobierno, entre las cuales se destacan las implementadas por el Dr. Antonio Álamo durante su periodo de Gobierno, ya que éste ordenó mediante decreto gubernamental el 3 de Febrero de 1930, la edificación del Palacio de Gobierno del Estado Sucre. Dicha obra fue inaugurada el 17 de Diciembre de ese mismo año, bajo un perímetro de 3.500 metros cuadrados aproximadamente y ubicada en el Casco Histórico de Cumaná.

Inicialmente el poder Ejecutivo de la provincia de Cumaná estaba constituido por un Triunvirato Ejecutivo (tres gobernadores) y un secretario, los cuales tenían bajo su responsabilidad la administración del gobierno desde sus diferentes puntos de vista. Una vez creada la Entidad Federal y con el paso de los años, el poder Ejecutivo

del ahora Estado Sucre ha sufrido diversas modificaciones, como consecuencia de las transformaciones políticas, económicas y sociales ocurridas en Venezuela.

1.2. Visión

La Gobernación del Estado Sucre tiene como visión lograr la prestación de los servicios públicos de una manera eficiente, donde la colectividad se sienta representada y pueda satisfacer sus necesidades publicas, además se busca la consolidación de un modelo de desarrollo con alta producción, comercio de exportación y mínimos niveles de desempleos.

1.3. Misión

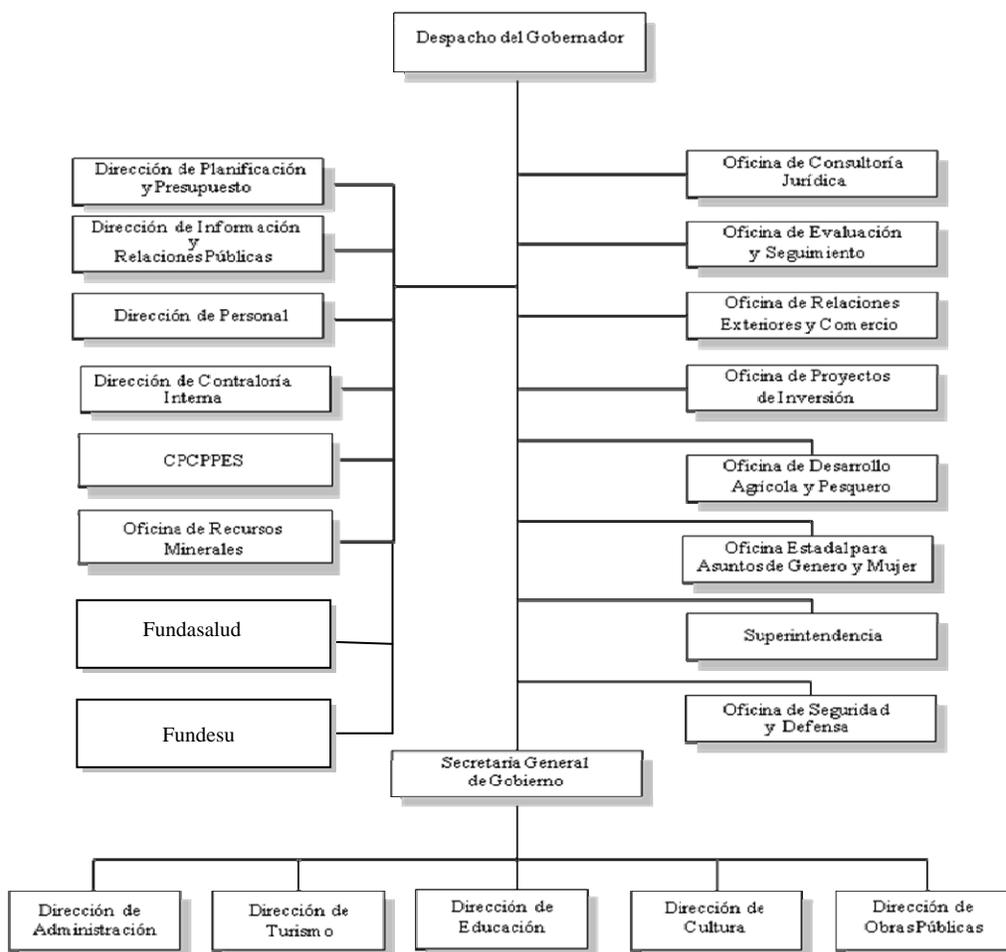
La Gobernación del Estado, en el marco del conjunto de atribuciones definidas en la normativa legal que rige su actuación, tiene como misión institucional la organización de comunidades para la transferencia de los servicios básicos y sociales, y el control de gestión gubernamental; así su participación en proyectos sociales, económicos, institucionales; la promoción y fortalecimiento de una economía productiva a través de un desarrollo económico integral y sustentable, con base en el principio de la equidad social, así como, el establecimiento de las reformas jurídicas, administrativas y de control de gestión.

1.4. Estructura Organizativa

La estructura organizativa que posee la Gobernación del Estado Sucre, es de tipo funcional, y se presenta en forma vertical. Para ilustrar la estructura organizativa de la Gobernación del Estado Sucre, a continuación se presenta el Organigrama respectivo: Figura 1

FIGURA 1

Organigrama Estructural de la Gobernación del Estado Sucre



Fuente: División de Organización y Sistemas.

Año: 2007

El Ejecutivo del Estado Sucre está representado por el Gobernador a través de la Unidades administrativas, el Despacho del Gobernador, y la Secretaría General de Gobierno.

Despacho del Gobernador

Es la Unidad Administrativa, que se encuentra ubicada en el nivel más alto de la estructura organizativa de la Gobernación, y representa la máxima autoridad, por esta razón, es dirigida por el mismo Gobernador.

El Gobernador es el máximo representante ante el poder ejecutivo nacional en el Estado, y de acuerdo a estas características, debe cumplir los Decretos, Resoluciones y Reglamentos que dicte el Poder Nacional.

Función General del Gobernador

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones del Poder Ejecutivo Estadal, relacionadas con el desarrollo económico y social del Estado. Así como también, dirigir sus finanzas públicas y representar jurídicamente.

Funciones Específicas del Gobernador

- Garantizar que la administración pública y económica del estado Sucre, se desenvuelvan con orden, honestidad y eficacia.
- Velar por el normal desenvolvimiento del trabajo de las oficinas públicas del estado y dictar las medidas que juzgue convenientes para el mejoramiento de las mismas.

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes de la República y del Estado, ejecutar las órdenes y Resoluciones del Ejecutivo Nacional.
- Velar por la conservación del orden y tranquilidad pública en toda la jurisdicción del Estado.
- Planificar, supervisar y controlar las actividades financieras generadas por los procesos de descentralización y transferencia de competencia, por las políticas económicas que adelantan el Ejecutivo Nacional y Regional.
- Ejecutar, controlar y evaluar las rentas originadas por el Ejecutivo Estadal.
- Respetar y hacer que sean respetadas las garantías constitucionales.
- Nombrar y remover los empleados públicos dependientes del poder ejecutivo del Estado y tomarles el juramento de ley; cuando las circunstancias así lo requieran, podrá delegar esta última función.
- Suministrar a la brevedad posible, a la Comisión Legislativa del Estado o a su Comisión Delegada, los informes y datos que exijan, relacionados con la Administración Pública del estado o con cualquiera de las ramas de la misma.
- Dotar, reglamentar y supervisar los institutos asistenciales, educacionales y de cualquier otra índole creados o dependientes del ejecutivo Estadal, aún cuando funcionen bajo régimen autónomo o especial.

- Conocer de las apelaciones interpuestas por los interesados en asuntos políticos y administrativos.
- Fortalecer las actividades agrícolas y pecuarias.
- Organizar y fortalecer la política de comunicación social del Estado.
- Los demás deberes y atribuciones que le señalen la Constitución, las Leyes y sus Reglamentos, entre otros.

Reportándose directamente al Despacho del Gobernador, se identifican a:

- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Dirección de Información y Relaciones Públicas.
- Dirección de Personal.
- Dirección de Contraloría Pública.
- Consejo de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas del Estado Sucre. (CPCPPES).
- Unidad Coordinadora de Ejecución Regional del Servicio Autónomo de Programas Educativo del Estado Sucre (UCERSA).
- Oficinas de Recursos Minerales.

- Oficina Estatal para Asuntos de Género y Mujer.
- Superintendencia.

Reportándose en posición de Staff, al Despacho del Gobernador, se hallan:

- Oficina de Consultoría Jurídica.
- Oficina de Evaluación y Seguimiento.
- Oficina de Relaciones Exteriores y Comercio.
- Oficina de Proyectos de Inversión.

Secretaría General de Gobierno

Actúa como órgano inmediato al Despacho del Gobernador, correspondiéndole todo lo concerniente a las relaciones políticas del ejecutivo del estado, con los Directores de su Despacho, el Procurador General del Estado, los proyectos de los Municipios Autónomos, así como también todo lo relativo a la organización, dotación, dirección, y funcionamiento de las prefecturas de los Municipios Autónomos, Parroquias, Municipios Foráneos y Comisarios, así como de la Policía del Estado.

El Secretario General de Gobierno, es el Jefe de la Secretaría General de Gobierno y los Directores del Poder Ejecutivo le mantienen diariamente informado de sus respectivas actividades y asuntos a resolver; de igual manera hacen los jefes de

las Secciones, Divisiones, Departamentos y otros Despachos dependientes del Ejecutivo Regional.

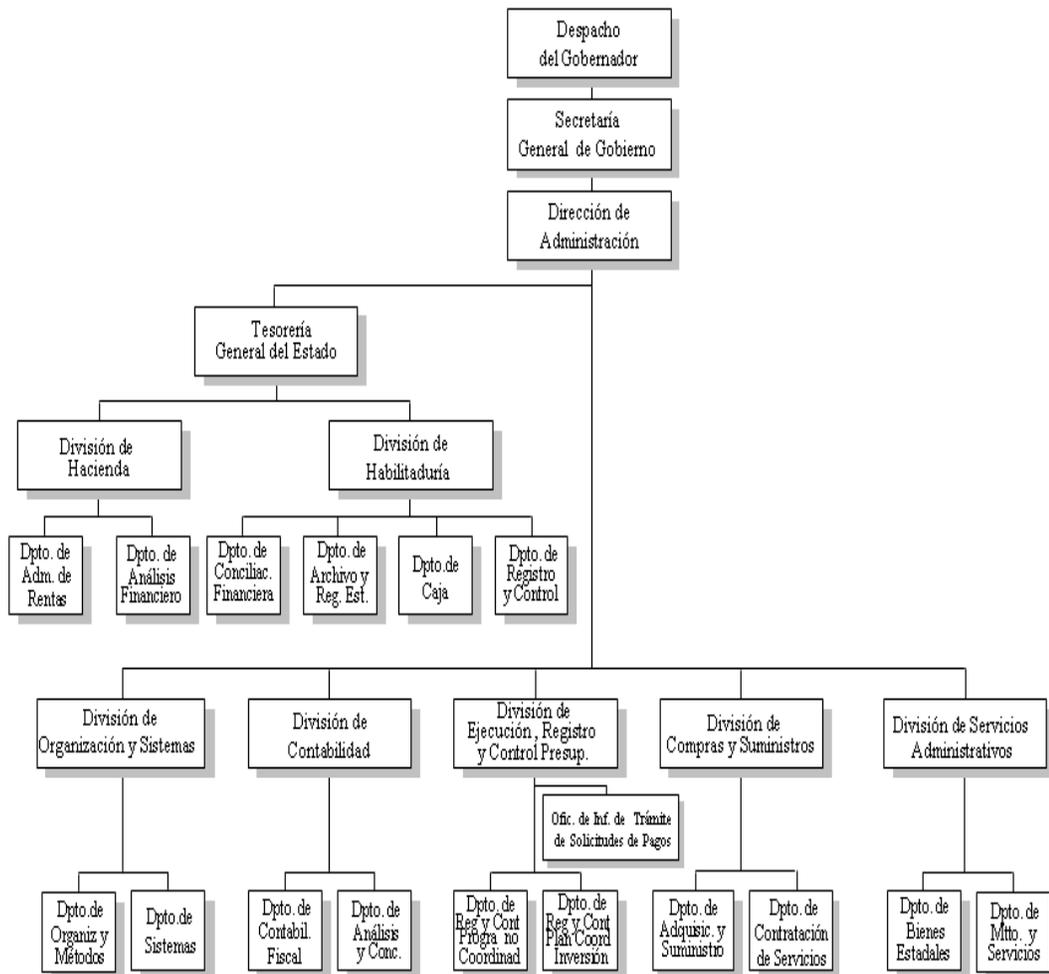
Reportándose Directamente a la Secretaría General de Gobierno, se ubican las siguientes Direcciones:

- La Dirección de Administración.
- La Dirección de Educación.
- La Dirección de Obras Públicas.
- La Dirección de Cultura.
- La Dirección de Turismo.

La Dirección de Administración

- Ejercerá de conformidad con la Ley de Administración Pública del Estado, la administración de los bienes, títulos y valores, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de Ingreso y Gastos Públicos y de Haciendas del Estado, constituyen el Fisco Estatal.
- Para ilustrar la estructura organizativa de la Dirección de Administración, a continuación se presenta la Organigrama respectivo: Figura 2

FIGURA 2
Estructura Organizativa de la Dirección de Administración



Fuente: División de Organización y Sistemas.

Año: 2007

1.4.1. La Tesorería General del Estado

De conformidad con la Ley de Hacienda del Estado, se encarga de percibir y custodiar los ingresos y demás valores pertenecientes al Tesoro, y hacer los pagos autorizados según presupuesto. De esta depende:

1.4.1.1. División de Hacienda

Se encarga de lo referente a la programación, ejecución y control de las rentas generadas por el Ejecutivo Regional. De esta División también van a depender, los siguientes Departamentos:

- Departamento de Administración de Rentas.
- Departamento de Análisis Financiero.

1.4.1.2. La División de Habilitaduría

Es la encargada de ejecutar, registrar y controlar los pagos emitidos contra la Tesorería Estatal, y custodiar los valores y títulos pertenecientes al Fisco Regional. De esta División también dependen los siguientes Departamentos:

- Departamento de Conciliación Financiera.
- Departamento de Archivo y Registro Estatal.
- Departamento de Caja.
- Departamento de Registro y Control.

1.4.2. División de Organización y Sistemas

Es el ente al que corresponderá: La programación de actividades de procesamiento de datos, elaboración, análisis de sistemas de información, normas, y procedimientos para las diferentes Dependencias del Ejecutivo Regional. De esta depende:

1.4.2.1. Departamento de Sistemas

Es la unidad a quien compete, la programación e implementación de sistemas de información y asesorar en el área, a las dependencias del Ejecutivo Regional.

1.4.2.2. Departamento de Organización y Métodos

Es la dependencia que diseña y/o actualiza los procedimientos administrativos de la Gobernación del Estado Sucre.

1.4.3. División de Contabilidad

Unidad cuya función primaria es ejecutar y supervisar los registros contables y financieros; Así como la preparación de estados financieros de manera que facilite la consolidación de información contable y presupuestaria por los organismos Estadales y Nacionales. Dicha información debe ser útil para la toma de decisiones tanto a la Dirección de Administración como al resto de los departamentos, divisiones, que integran al Ejecutivo Regional. De esta depende:

1.4.3.1. Departamento de Contabilidad Fiscal

Se encarga de la elaboración de los estados financieros o balances de cada año fiscal del Ejecutivo Regional, así como también los registros contables del Patrimonio Público de la Gobernación del Estado Sucre.

1.4.3.2. Departamento de Análisis y Conciliación

Es el ente que le corresponde el análisis y conciliación periódica de cuentas financieras presupuestarias.

1.4.4. División de Servicios Administrativos

Son los responsables de la coordinación y control referidos a las contrataciones, adquisiciones, mantenimientos, y prestación de servicios requeridos por las Dependencias del Ejecutivo.

1.4.4.1. Departamento de Bienes Estadales

Tiene la función de garantizar la incorporación permanente, el registro de bienes del Estado, y los activos que sean adquiridos por Ejecutivo, debidamente codificados y registrados; así mismo emitir los reportes sobre la situación, valor y depreciación de los mismos.

1.4.4.2. Departamento de Mantenimientos y Servicios

Este Departamento tiene como función, ejecutar, controlar, supervisar, y coordinar los programas de mantenimientos preventivos y correctivos de módulos y

vehículos, mobiliarios, y equipos pertenecientes al Ejecutivo Regional; a su vez emite reporte sobre costos y mantiene un archivo con fecha de mantenimientos.

1.4.5. División de Compras y Suministros

La función principal de esta dependencia se centra en el proceso de adquisición y suministro de materiales y/o bienes muebles, así como la contratación de servicios para funcionamiento de las dependencias del Ejecutivo Regional.

La División de Compras y Suministros, dependen dos (2) Departamentos:

1.4.5.1. Departamento de Adquisición y Suministros

Es el encargado de la tramitación y suministro de los requerimientos emitidos por los diferentes despachos o dependencias del Ejecutivo Regional.

1.4.5.2. Departamento de Contratación de Servicios

Es el área que le compete velar por el cumplimiento de la tramitación de los requerimientos relacionados con la contratación de servicios, para los diferentes despachos o dependencias del Ejecutivo Regional.

1.4.6. División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario

Es el organismo al que corresponde la ordenación y el control de los pagos que se realicen contra el Tesoro del Estado; así como llevar la ejecución del presupuesto de conformidad con la Ley de Presupuesto. De esta depende: Figura 3

1.4.6.1. Departamento de Registro y Control de los Programas No Coordinados

Su función es velar por la correcta aplicación y utilización de las asignaciones presupuestarias de los programas no coordinados de los diferentes organismos públicos y dependencias de la Gobernación del Estado Sucre, verificar la disponibilidad presupuestaria correspondiente a las solicitudes de pago de su competencia y procesar los datos para la elaboración de las ordenes de pago del Ejecutivo Regional.

1.4.6.2. Departamento de Registro y Control del Plan Coordinado de Inversión

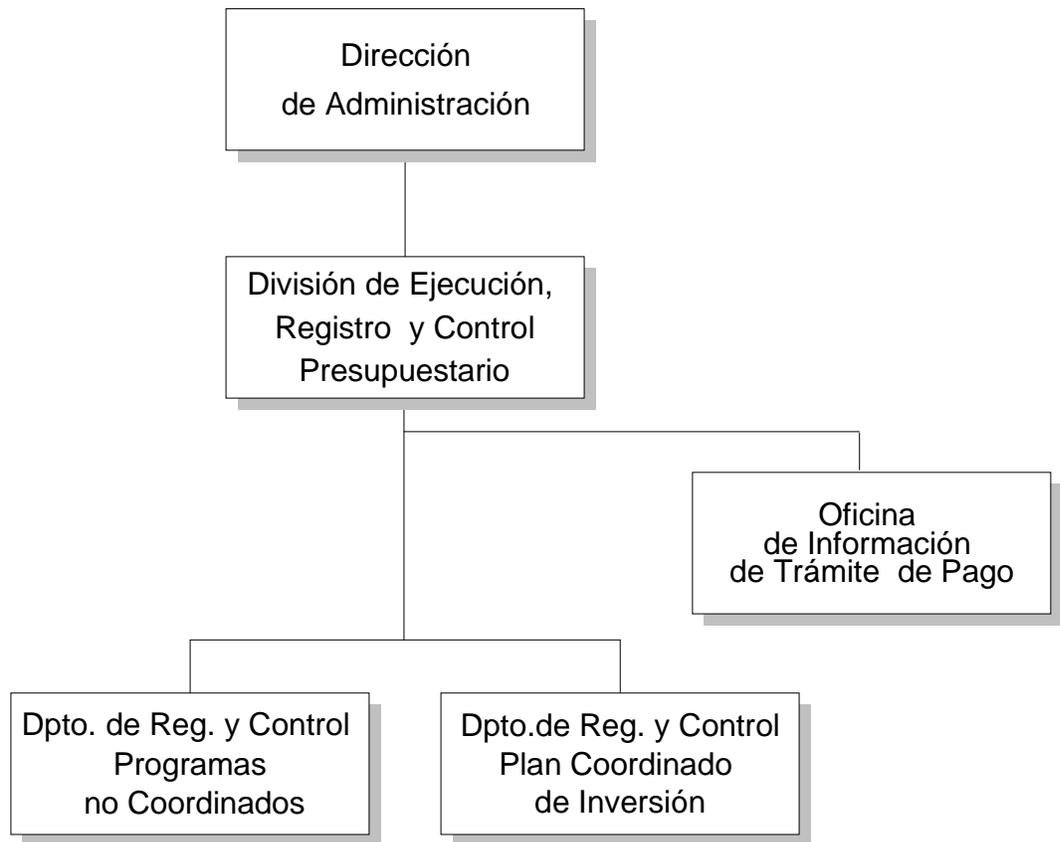
Es el área que le corresponde velar por la correcta aplicación y utilización de las asignaciones presupuestarias del Plan Coordinado de Inversión de los diferentes organismos públicos y dependencias de la Gobernación del Estado Sucre, verificar la disponibilidad presupuestaria correspondiente a las solicitudes de pago de su competencia y procesar los datos para la elaboración de las ordenes de pago del Ejecutivo Regional.

1.4.6.3. Oficina de Información de Trámites de Pago

Tiene la responsabilidad de suministrar información oportuna y veraz respecto al nivel de procesamiento en el que se encuentra la tramitación de las solicitudes de pago.

FIGURA 3

**Estructura Organizativa de la División de Ejecución, Registro y Control
Presupuestario**



Fuente: División de Organización y Sistemas.

Año: 2007

Para poder definir claramente, cuales son las funciones que deben desempeñar todo el personal que integra ésta División, se debe tomar en cuenta toda la información suministrada por la Dirección de Personal de la Gobernación del Estado Sucre, la cual es la siguiente:

1.5. Funciones

1.5.1. Jefe de la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario

- Dirigir y controlar el patrimonio del Estado, así como también los ingresos y gastos.
- Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a cargo.
- Controlar la tramitación de las solicitudes de pago y las órdenes emitidas.
- Elaborar informes periódicos de la Ejecución Presupuestaria.
- Analizar la ejecución presupuestaria e informar al Gobernador del Estado.
- Propiciar la automatización de las órdenes de pago y su conexión directa con el control de la Ejecución Presupuestaria.
- Asesorar a todo el personal que está bajo su cargo.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Administración.

1.5.2. Jefes de Departamento de Registro y Control del Plan Coordinado de Inversión y Programas No Coordinados

- Velar por la correcta aplicación y utilización de las asignaciones presupuestarias del plan coordinado de inversión de los diferentes organismos públicos y dependencias de la Gobernación del Estado Sucre.
- Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a cargo.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria correspondiente a las solicitudes de pago de su competencia.
- Procesar los datos para la elaboración de las órdenes de pago del ejecutivo regional.
- Participar en la realización del gasto público.
- Asesorar al personal que está bajo su cargo.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos tanto académicamente, como de la experiencia laboral, a la hora de tomar una decisión eficiente y oportuna.
- Las demás funciones que le asigne la División de Ejecución, Registro y Control presupuestario.

1.5.3. Economista Jefe I

- Evalúa diversos proyectos económicos así como todo el material y la documentación correspondiente.
- Recibe, analiza y revisa la documentación correspondiente a las solicitudes de financiamiento de diferentes organismos públicos, privados y mixtos.
- Elabora cuadros demostrativos y comparativos de la deuda pública.
- Asesora a representantes de organismos públicos en materia de su competencia.
- Velar porque su trabajo esté en función de los programas previamente planificados por esta División.

1.5.4. Analista de Presupuesto I

- Coordinar la distribución de las asignaciones presupuestaria por partida.
- Llevar el control del gasto presupuestario de las unidades organizativas en relación a pagos efectuados, recibos, contratos de servicios de acuerdo al objeto que corresponda.
- Comparar el monto asignado y el comportamiento del gasto con las organizaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento o no del mismo.

- Analizar y elaborar las solicitudes de traspaso entre sub-partidas, rectificaciones, créditos adicionales y sobregiros.
- Asistir a reuniones periódicas de preparación y estudio para concretar detalles de los recursos asignados, a cada actividad, a nivel de objeto y sub-objeto específico de gastos.
- Presentar informe de las actividades con su jefe inmediato.

1.5.5. Analista de Presupuesto II

- Coordinar la distribución de las asignaciones presupuestarias por partidas.
- Llevar el control de gasto presupuestario de las unidades organizativas en relación a pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicios, de acuerdo al objeto que corresponda.
- Comparar el monto asignado y el comportamiento del gasto con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento o no del mismo.
- Analizar y elaborar las solicitudes de traspaso entre sub-partidas, rectificaciones, créditos adicionales y sobregiros.
- Asistir a reuniones periódicas de participación y estudio para concretar detalles de los recursos asignados a cada actividad, a nivel de objeto y sub-objeto específico de gastos.

- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Coordinar sus actividades con su jefe inmediato.

1.5.6. Analista de Presupuesto III

- Participar en la elaboración de las órdenes de compra, ordenes de pago entre otros.
- Realizar el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, créditos adicionales, rectificaciones, sobregiros y traspasos.
- Realizar estudios financieros relacionados con la actividad presupuestaria.
- Coordinar sus actividades con su jefe inmediato.
- Velar porque el trabajo esté en función de los programas previamente planificados por esta División.
- Presentar informe de las actividades realizadas.

1.5.7. Analista de Presupuesto IV

- Coordinar y supervisa el trabajo de la unidad a su cargo.
- Revisar el saldo de las disponibilidades de las diferentes partidas presupuestarias.
- Supervisar el cálculo del presupuesto por dependencia administrativa y por partidas presupuestarias.
- Presentar informes técnicos.
- Coordinar sus actividades con su jefe inmediato.
- Velar porque su trabajo esté en función de los programas previamente planificados por esta División.

1.5.8. Administrador I

- Implementar métodos y procedimientos de trabajo.
- Revisar órdenes de compra y de pago.
- Preparar cuadros demostrativos de la ejecución del presupuesto.
- Presentar informes técnicos.
- Coordinar sus actividades con su jefe inmediato.

1.5.9. Contabilista I

- Coordinar y supervisar el trabajo realizado en la unidad a su cargo.
- Elaborar órdenes de pago, órdenes de compras entre otros.
- Redactar toda la correspondencia que emite la unidad.
- Presentar informes técnicos.
- Coordinar sus actividades con su jefe inmediato.

1.5.10. Contabilista II

- Elaborar órdenes de pago, órdenes de compra entre otros.
- Revisar las facturas y las órdenes de compras.
- Presentar informes técnicos.
- Coordinar sus actividades con su jefe inmediato.

1.5.11. Asistente de Analista I

- Verificar y ordenar los datos recopilados, haciendo la distribución en las partidas correspondientes.
- Revisar las obligaciones de pago, tales como: órdenes de compra y pago por otros conceptos.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Coordinar sus actividades con su jefe inmediato.

1.5.12. Asistente de Analista II

- Participar en el análisis y tramitación de las solicitudes de modificaciones presupuestaria.
- Participar en la actualización de los libros.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Coordinar sus actividades con su jefe inmediato.

1.5.13. Secretaría

- Efectuar labores de secretaria y taquigrafía.
- Atender a las personas que solicitan información sobre la orden de pago.
- Redactar informes, documentos diversos.
- Recibir a funcionarios públicos y anunciados ante el jefe correspondiente.
- Llevar un archivo de las correspondencias, informes, documentos internos y externos de la División.

1.5.14. Oficinista

- Relaciona y sella órdenes de pago.
- Atender a las personas que solicitan información sobre la orden de pago.
- Llevar un control de las órdenes de pago, enviadas a la Dirección de Administración.

Las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Administración contribuyen con los objetivos de este trabajo de la siguiente manera: La orden de pago es el documento validamente aprobado para generar el cheque que es realizado por la Tesorería General del Estado, a través de un compromiso adquirido por la División de Compras, bajo la revisión y análisis de cada uno de los funcionarios de la

División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario involucrados en el proceso, con sus debidas funciones, responsabilidades y sanciones de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos, Ley de Carrera Administrativa y la Ley del Estatuto de la Función Pública.

FASE II: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LAS ÓRDENES DE COMPRAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO

La creación e implementación de los procedimientos administrativos facilita el desarrollo de la realización de las actividades mediante el establecimiento de canales regulares de información y de los pasos a seguir para lograr un mejor desempeño de las funciones dentro de las organizaciones, evitando así pérdida de tiempo en la ejecución de las actividades y contribuyendo al incremento del rendimiento.

Antes de comenzar a describir los procedimientos de esta fase se definirá lo que es una orden de compra y una orden de pago.

- Una orden de compra: es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido.
- Una orden de pago: Es un documento elaborado para realizar la cancelación de los compromisos que contraen la institución con su personal, con los proveedores de bienes y/o servicios y con los entes centralizados y descentralizados.

Una vez definido lo que es una orden de compra y una orden de pago a continuación se describen los siguientes procedimientos:

2.1. Procedimiento Administrativo para la tramitación de las Órdenes de Compras

Responsable	Acción
<ul style="list-style-type: none">• Unidad solicitante• División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario• (Secretaria)	1) Elabora una requisición en original y tres copias firmadas y selladas y la envía a la División de Compras.
<ul style="list-style-type: none">• División de Compras• (Secretaria)	2) Recibe la Requisición en Original y Tres copias (Firma y Sella una copia) y la entrega a la Unidad solicitante para ser archivada temporalmente. 3) Entrega Requisición al Jefe de Compras.
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Compras	4) Recibe la Requisición y se la entrega al analista de compras III.
<ul style="list-style-type: none">• Analista de Compras III:	5) Recibe la Requisición la revisa y conforma. 6) Introduce los datos de la Requisición en el sistema automatizado, remite al analista de compras I toda la información necesaria para seleccionar los Proveedores.
<ul style="list-style-type: none">• Analista de Compras I:	7) Selecciona dentro del registro automatizado, tres Proveedores como mínimo, a los que posteriormente se le solicitará las cotizaciones de lo demandado en la requisición.
<ul style="list-style-type: none">• Proveedor	8) Envía a los Proveedores que fueron previamente seleccionados la solicitud de cotización. 9) Recibe la solicitud de cotización, generando la cotización respectiva.

- Secretaria
 - 10) Recibe de los proveedores la cotización y lo remite al analista de compras III.

- Analista de Compras III
 - 11) Recibe las cotizaciones, realiza el análisis de precios y selecciona la cotización que más se adapte a las necesidades.
 - 12) Realiza la orden de compra.

2.2. Procedimiento administrativo para la aprobación de las órdenes de compras

Responsable	Acción
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Solicitante: División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario (Secretaria de la Oficina de Información de Trámite de Pago) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibe de la División de Compras la Orden de Compra. 2) Revisa que la orden de compra contenga los soportes requeridos para el respectivo trámite. 3) Clasifica de acuerdo a cada partida presupuestaria y la entrega a al Analista del Departamento correspondiente. 4) Recibe la orden de compra con sus respectivos soportes.
<ul style="list-style-type: none"> • Analista del Departamento del Plan Coordinado de Inversión y Departamento de Programas No Coordinados: 	<ol style="list-style-type: none"> 5) Verifica el código presupuestario en el libro de control presupuestario y en el sistema automatizado. <p>¿Tiene Disponibilidad?</p> <p>No: Devuelve mediante oficio la Orden de Compra con sus respectivos soportes a la</p>

Unidad Administrativa.

Si:

Anota en el libro de control presupuestario la información correspondiente de la orden y a su vez el código presupuestario y el respectivo monto.

2.3. Procedimiento administrativo para realizar las operaciones de la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario de las Órdenes de Compras.

Responsable	Acción
<ul style="list-style-type: none">• Analista del Departamento del Plan Coordinado de Inversión:	1) Registra en el libro de control presupuestario el nombre del proveedor, monto del compromiso, número de la orden de compra, descripción de la orden de compra, confirma el registro de la orden de compras.
<ul style="list-style-type: none">• Analista del Departamento de Programas No Coordinados:	2) Registra en el Libro del IVA de Control Presupuestario, nombre del Proveedor, monto del Impuesto, número de la orden de compra, descripción de la orden de compra, confirma el registro de la orden de compra.
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de División de Ejecución Registro y Control Presupuestario:	3) Firma la orden de compra y la entrega a la Secretaria.
<ul style="list-style-type: none">• Secretaria:	4) Recibe la orden de compra y la envía a la División de Compras.

- División de Compras (Secretaria): 5) Recibe la orden de compra y la entrega al Jefe de la División.
- Jefe de la División de Compras: 6) Recibe la orden de compra y entrega una copia al Proveedor.
- Proveedor: 7) Recibe la copia, elabora la Nota de entrega y la Factura y la entrega a la Secretaria de la División de Compras para que sea anexada a la Orden de Compra.
- Secretaria: 8) Recibe la Factura, la anexa y envía nuevamente a la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario para la elaboración de la Orden de Pago.

2.4. Procedimiento administrativo para el registro y control de las operaciones generadas por las órdenes de compras para su posterior orden de pago

Responsable	Acción
• Oficina de Información de Trámite de Pago (Secretaria):	1) Recibe la orden de compra y la remite al Analista de cada Departamento. 2) Revisa la Facturación.
• Analista del Departamento del Plan Coordinado de Inversión y Departamento de Programas No Coordinado:	3) Emite la orden de pago y la registra en el Libro respectivo de las Órdenes de Pago. 4) Firma la orden de pago y la entrega al Jefe del Departamento correspondiente.
• Jefes del Departamento de	5) Recibe la orden de pago, la revisa, la

Inversión y Departamento de firma y la remite al Jefe de la División.
Programas No Coordinados:

- Jefe de la División: 6) Recibe la orden de pago, la firma y la entrega al Oficinista.
- Oficinista: 7) Recibe la orden de pago en original y copia, la sella, la relaciona en el Sistema Automatizado y la envía a la Dirección de Administración.
- Dirección de Administración (Secretaria): 8) Recibe de la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario la Orden de Pago y le entrega una copia de la relación para que sea archivada en dicha División.
- Director de Administración: 9) Entrega la orden de pago al Director de Administración.
- Director de Administración: 10) Recibe la orden de pago, la firma y la remite nuevamente a la Secretaria.
- Secretaria: 11) Recibe y verifica que la orden de pago esté debidamente firmada y sellada por el Director de Administración.
- Tesorería General del Estado: (Secretaria) 12) Recibe la orden de pago en original y copia, la causa y la envía mediante oficio a la Tesorería General del Estado para su respectivo Cheque.
- Analista : 13) Recibe la orden de pago firmada y sellada por el Director de Administración y entrega al analista encargado de revisar documentación.
- Analista : 14) Recibe la documentación y elabora el cheque.

FASE III: ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LAS ÓRDENES DE COMPRAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO

Las órdenes de compras son importantes para la Gobernación del Estado Sucre, ya que a través de éstas se suministran los materiales necesarios a cada unidad administrativa y de esta manera cumplir con el funcionamiento de las actividades que cada una realiza.

De igual manera las órdenes de pago constituyen un documento de suma relevancia, puesto que a través de ellas se finiquitan los compromisos adquiridos por la Gobernación, dejando constancia con esto de la culminación de las deudas contraídas.

3.1. Análisis del procedimiento administrativo para la tramitación de la Orden de Compra

Para la tramitación de una orden de compra, se emite una requisición de compra de parte de la unidad solicitante (División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario), la cual es revisada de acuerdo al manual de procedimientos administrativos para la selección de los proveedores y sus respectivas cotizaciones.

En este procedimiento se observó que el sistema automatizado está programado en base a un promedio de precios, dando como resultado que el monto más bajo sirva de referencia para la toma de decisión del analista de compras; observándose que se dejan a un lado aspectos importantes como la calidad del producto y/o servicio al

momento de aprobar la cotización. Esto trae como consecuencia que muchas veces, el material adquirido tenga que remplazarse en un tiempo menor al esperado produciendo entonces una nueva solicitud del mismo.

3.2. Análisis del procedimiento administrativo para la aprobación de las Órdenes de Compra

La orden de compra es el documento que se realiza como mecanismo para afectar previamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios y para que esta sea aprobada por la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario debe cumplir con dos condiciones; que el gasto esté correctamente imputado por la partida asignada y que exista disponibilidad presupuestaria.

Sin embargo, cuando no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria, se debe realizar un traslado para que la partida sea incrementada y de esta forma el analista pueda continuar con el procedimiento, como es asentar en el libro de control presupuestario la información de dicha orden y para tener un mayor control de las órdenes de compras aprobadas, el analista procede a colocar su media firma como constancia de que fue verificada su disponibilidad. Es decir; a pesar de que este procedimiento es de fácil entendimiento debe llevar una secuencia lógica en su ejecución y debe poseer coordinación entre las distintas unidades que en él intervienen.

3.3. Análisis del procedimiento administrativo para la realizar las operaciones de la División de Ejecución, Registro y control presupuestario de las Órdenes de Compras

Los procedimientos administrativos son un conjunto de trámites, lógicos y secuenciales que permiten hacer más eficiente la ejecución de las actividades y agilizar el flujo de información dentro de las organizaciones. Estos deben cumplir con cierta regularidad en el tiempo, para facilitar las labores de control y coordinación.

Antes de elaborar la orden de pago al proveedor que suministra los materiales a razón de una compra, se realiza un procedimiento administrativo de suma importancia para poder mantener el control y registro de la documentación que soporta dicho pago. Es decir; los compromisos afectados por una orden de compra, deben estar debidamente registrados de forma manual en los respectivos libros de control presupuestario y simultáneamente en el sistema automatizado.

Estos registros deben contener el nombre del proveedor, el monto del compromiso, el número de la orden de compra, además del monto del IVA, tomando en cuenta que la Gobernación funge como agente retenedor de dicho impuesto. En el caso de obviarse el registro de las órdenes de compras, no se tendrá la disponibilidad presupuestaria real a la hora de aprobar o verificar la disponibilidad para comprometer otra solicitud.

Por otra parte el proveedor, esta en el deber de elaborar la nota de entrega y factura, soportes necesarios para poder elaborar la orden de pago, puesto que el sistema automatizado solicita el número y monto de la factura.

3.4. Análisis del procedimiento administrativo para el registro y control de las operaciones generados por las Órdenes de Compra para su posterior Orden de Pago

La orden de pago, es un documento mediante el cual los organismos ordenadores de pago autorizan a la Tesorería para que proceda a elaborar los cheques y así pagar los compromisos validamente adquiridos. La División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario es la unidad administrativa autorizada para realizar las órdenes de pago en la Gobernación del Estado Sucre.

En éste procedimiento es importante, que los analistas presupuestarios encargados de elaborar las órdenes de pago revisen que las facturas estén debidamente imputadas, y coincidan con los demás documentos que soportan la solicitud de pago como son: la orden de compra, la nota de entrega, la requisición, solicitud de cotización y la factura.

Esto se debe realizar antes de incluir los datos en el sistema automatizado, puesto que se debe introducir el monto correcto de la factura ya que el sistema realiza automáticamente el cálculo del IVA y al no coincidir con el monto de la factura, el sistema no puede avanzar para realizar la orden de pago.

Cabe señalar que para elaborar la orden de pago se dan varios pasos previos a la misma, iniciándose con el compromiso de la orden de compra, posteriormente se realiza la ejecución presupuestaria donde se describe detalladamente lo solicitado según la factura y finalmente con el número de ejecución que arroja el sistema, se procede a realizar la orden de pago.

En este sentido se pudo observar durante este proceso que cuando se incluyen los datos al sistema sin realizar la debida revisión, ocurre lo antes descrito que no coincidan los montos afectados y por consiguiente se deben anular los pasos previos a la orden de pago lo que trae como consecuencia que la orden de compra sea devuelta a la División de Compras para su debida corrección.

Estos procedimientos son importantes porque a través de ellos se facilita el desarrollo de las actividades que realiza cada unidad administrativa para así lograr un mejor desempeño en las funciones que le son asignadas a los funcionarios que laboran dentro de ellas, así como también ayuda a fortalecer en el proceso de la toma de decisiones para así lograr una mayor integración de las actividades planificadoras de toda la administración gubernamental, contando con una organización adecuada para así alcanzar los objetivos establecidos y de esta manera el funcionamiento de toda la institución.

CONCLUSIONES

Una vez descritos y analizados los procedimientos administrativos aplicados a las Órdenes de Compras para la tramitación de las Órdenes de Pago que se llevan a cabo en la División de Ejecución y Control Presupuestario de la Gobernación del Estado Sucre, se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

- La División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario posee gran importancia para la Gobernación, ya que a través de ella se lleva a cabo la ordenación y control de los pagos que se realizan contra el Tesoro del Estado.
- Para la tramitación de una orden de compra, se emite una requisición de compra de parte de la unidad solicitante, la cual es revisada de acuerdo al manual de procedimientos administrativos para la selección de los proveedores y sus respectivas cotizaciones.
- La División posee una estructura organizativa que se adapta a los objetivos de la misma.
- Se concluye, para que las ordenes de compras sean aprobadas por la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario se debe cumplir con dos condiciones, que el gasto esté correctamente imputado por la partida asignada y que exista disponibilidad presupuestaria.

- Para mantener el control y registro de la documentación que soporta el pago, es necesario realizar un procedimiento administrativo antes de elaborar la orden de pago a los proveedores.
- Al realizar las órdenes de pago muchas veces los analistas comenten errores, ya que el procedimiento de la orden de compra se hace muy tedioso y largo.

RECOMENDACIONES

Tomando como referencia las conclusiones antes descritas se hacen las siguientes recomendaciones:

- Primeramente es necesario que para la realización del trámite de la orden de compra se establezca una junta interventora con la finalidad de evaluar y analizar los precios del producto y/o servicio, así como también su calidad al momento de aprobar la cotización.
- Se recomienda que la disponibilidad presupuestaria sea verificada directamente en la División de Compras, ya que también cuenta con el sistema y de esta manera se minimiza el proceso de la orden de compra.
- Es de suma importancia que los proveedores que suministran los materiales a razón de una compra, estén al día con los documentos que soportan la orden de pago, tales como: la nota de entrega y la factura.
- Finalmente, cuando los analistas presupuestarios elaboren las órdenes de pago, es preciso que los mismos revisen que las facturas estén debidamente imputadas y así mejorar el procedimiento de la orden de compra.

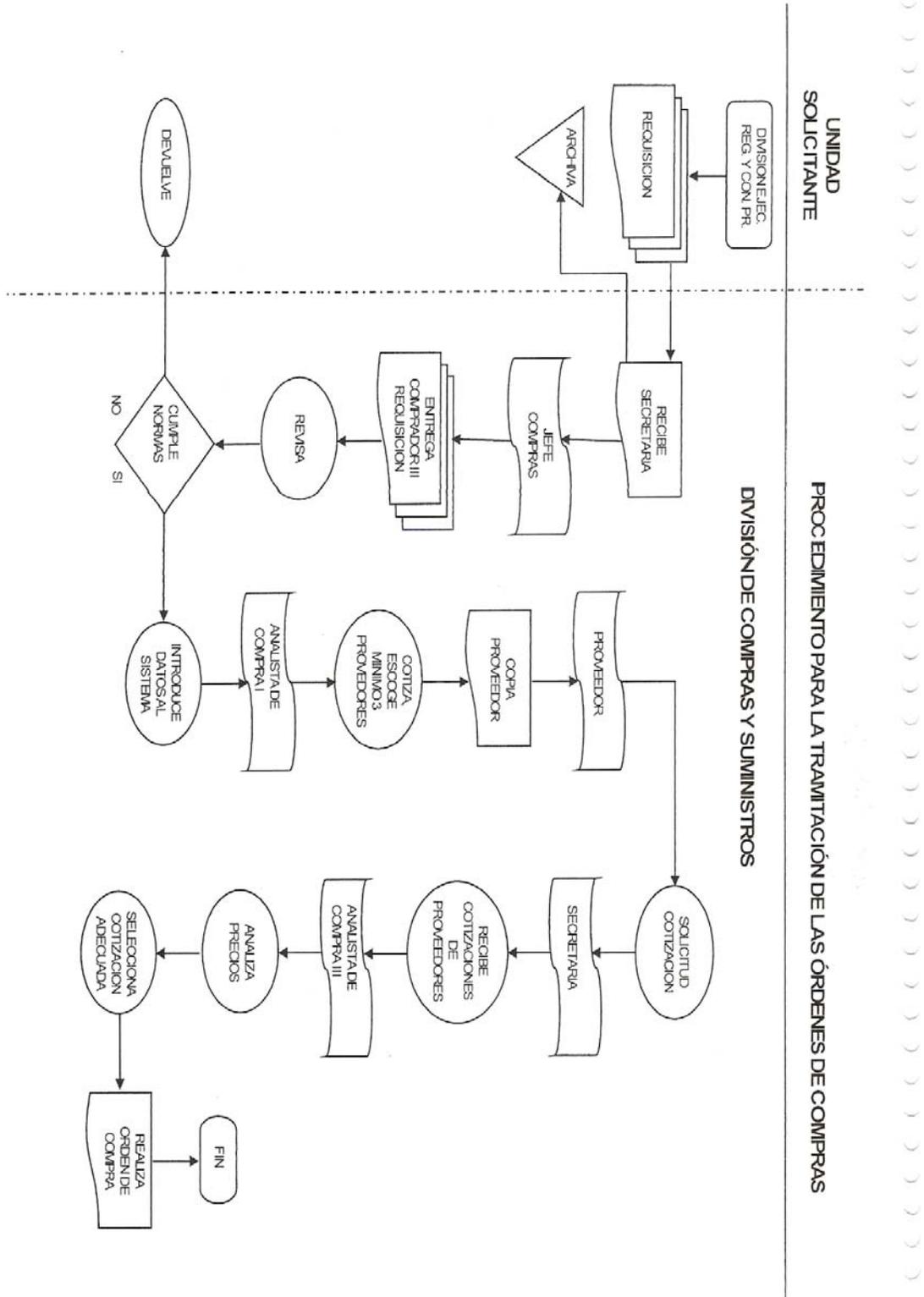
BIBLIOGRAFÍA

- DUHALT KRAUSS, Miguel, **Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas**. UMAN, México, 1968.
- HEDRICK, FLOYD D. **Administración de Compras**. Editorial Técnica, S.A. Segunda Edición. México, 1990.
- LAZZARO, VICTOR. **Sistema y Procedimientos**. Editorial Diana. Segunda Edición. México, 1972.
- STONER, JAMES A. **Administración**. Editorial Pentrice – hall Hispanoamericana, S.A. Sexta Edición. México, 1996.
- REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. “**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**”. Caracas, 1999.
- **LEY ORGANICA DE LA HACIENDA DEL ESTADO, CON REFORMA PARCIAL Y SUS REGLAMENTOS**. Publicada en GACETA EXTRAORDINARIA. SEPTIEMBRE 1970.
- **LEY DE ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO SUCRE**. GACETA OFICIAL N° 37.305. DICIEMBRE 2005.
- **LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA**. Publicada en GACETA EXTRAORDINARIA N° 1745 DE FECHA 23 DE MAYO DE 1975.

- **LEY DE ESTATUTO DE LA FUNCION PÚBLICA.** GACETA OFICIAL N° 557 DEL 13 DE NOVIEMBRE 2001
- **LEY DE CONTRALORIA DE LA REPUBLICA.** GACETA OFICIAL N° 37.347 DEL 17 DE DICIEMBRE 2001.

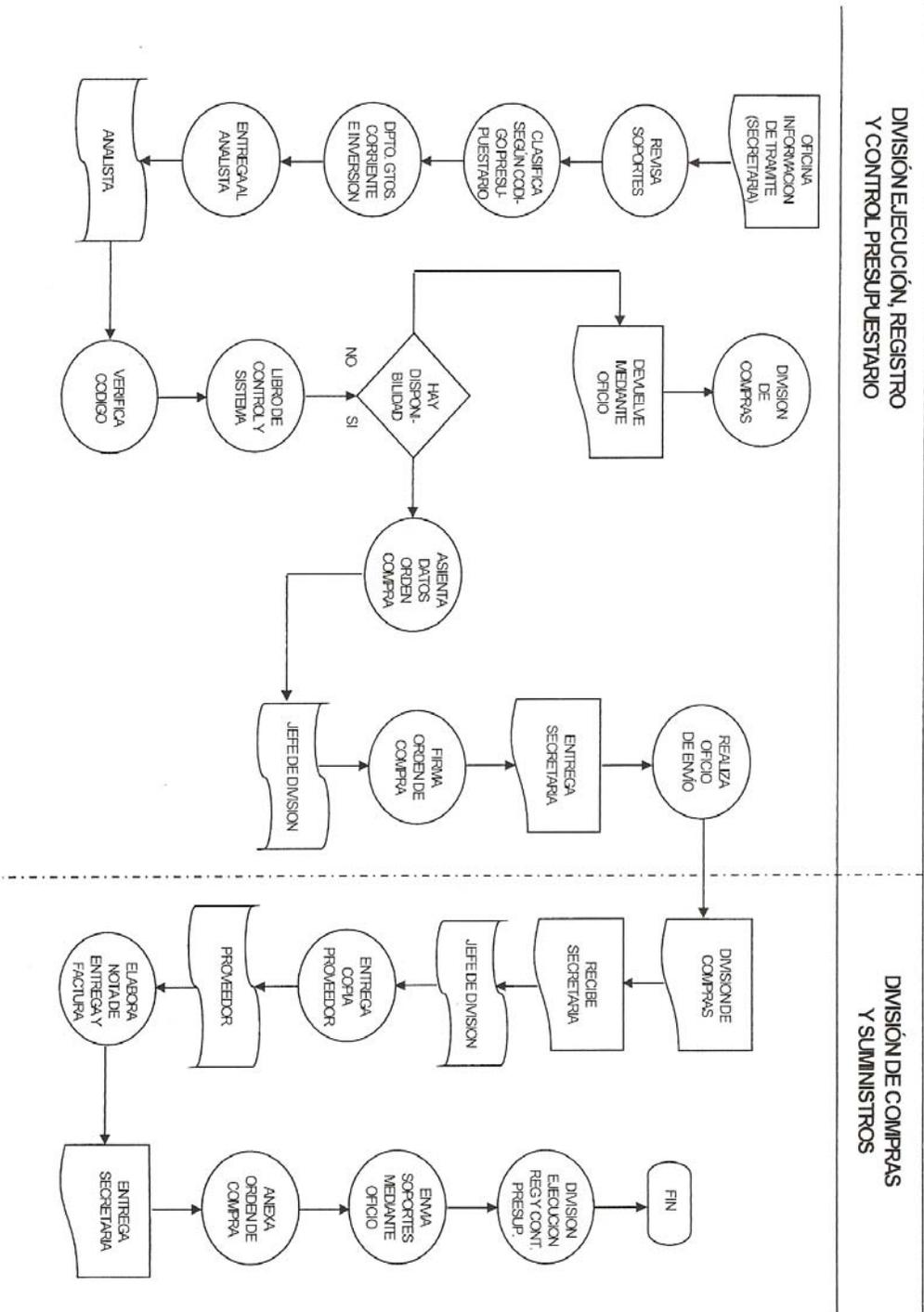
ANEXOS

ANEXO N° 1



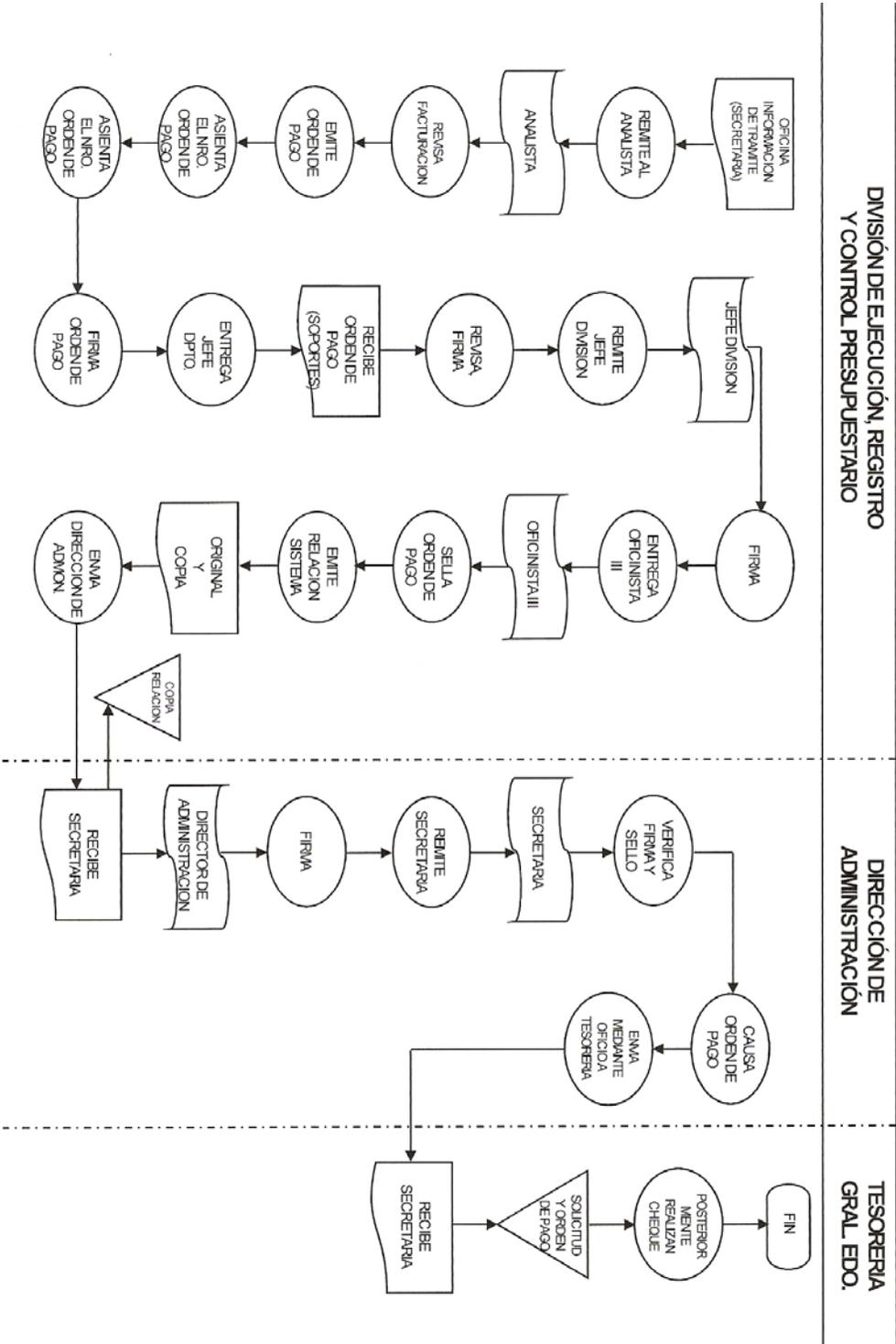
ANEXO N° 2

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LAS OPERACIONES Y APROBACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRAS



ANEXO N° 3

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES GENERADAS POR LAS ORDENES DE COMPRAS PARA SU POSTERIOR ORDEN DE PAGO



ANEXO N° 4

Solicitud de Requisición

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 GOBERNACION DEL ESTADO SUCRE
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

S-437

- 2.948.88

F. 10.09

REQUISICION No. 494
 FECHA: 17/06/2008
 SOLICITANTE No. 32
 FECHA: 17/06/2008

TPO DE REQUERIMIENTO	BIENES	X	MATERIALES	SERVICIOS	PRIORIDAD Normal
----------------------	--------	---	------------	-----------	------------------

Año: 2008	SC: 01	PR: 05	SP: 00	PY: 00	AC: 51	TP: 2	FF: 02	ORG: 015	UNIDAD SOLICITANTE: DIVISION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS	CODIGO: 205002
-----------	--------	--------	--------	--------	--------	-------	--------	----------	---	----------------

R. CLON	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PART	GN	ES	SE	ITEM
01	257000001	8.00	UNIDAD	COMPUTADORA DE ESCRITORIO. CARACTERISTICAS: PROCESADOR INTEL CORE 2 QUAD Q6600 2.40 GHZ/1066MHZ/CACHE 8MB L2. CHIPSET INTEL G31. 2GB MEMORIA DDR2, 250GB DISCO DURO SATA 7200 RPM, MULTIDVD SATA 20X, TECLADO ULTRA PLANO CON LUZ INCORPORADA, MOUSE OPTICA ERGONOMICO, WIN VISTA BUS EDITION, MICROSOFT OFFICE 2007 PRE INSTALADO POR 60 DIAS. MARCA RECONOCIDA.	4.04	09	02	00	0000
02	257000004	8.00	UNIDAD	MONITOR LCD 17" PULGADAS LG MOD 177WSB NEGRO. MARCA RECONOCIDA.	4.04	09	02	00	0000
03	257000013	6.00	UNIDAD	IMPRESORA LASERJET P2014N. MARCA RECONOCIDA	4.04	09	02	00	0000
04	257000013	4.00	UNIDAD	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA A COLOR. DESJET D6940. MARCA RECONOCIDA	4.04	09	02	00	0000
05	257000025	8.00	UNIDAD	REGULADOR DE VOLTAJE. MARCA RECONOCIDA.	4.04	09	02	00	0000

Observaciones:

Elaborado por: *[Firma]*



Aprobado por: *[Firma]*



Autorizado por: *[Firma]*

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 GOBERNACION DEL ESTADO SUCRE
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SOLICITUD DE COTIZACION

Solicitud nro.....: 437
 Fecha de Solicitud...: 27/06/2008
 Requisicion nro.....: 494
 Fecha de Requisicion: 17/06/2008

Unidad Solicitante: DIVISION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

COD. PROVEEDOR.: 12
 EMPRESA.....: CORPORACION FER-MED C.A.
 ATENCION.....: ANTONIO NICOLAS SALUSTIO MILANO
 DIRECCION.....: CALLE PETION EDIF. SANTIAGO TOBIA P. ALTA LOCAL 4
 FAX.....: 0281-2750854

SECCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	8.00	UNIDAD	COMPUTADORA DE ESCRITORIO. CARACTERISTICAS: PROCESADOR INTEL CORE 2 QUAD Q6600 2.40 GHZ/1066MHZ/CACHE 8MB L2. CHIPSET INTEL G31. 2GB MEMORIA DDR2. 250 GB DISCO DURO SATA 7200 RPM. MULTIDVD SATA 20X. TECLADO ULTRA PLANO CON LUZ INCORPORADA, MOUSE OPTICA ERGONOMICO, WIN VISTA BUS EDITION, MICROSOFT OFFICE 2007 PRE INSTALADO POR 60 DIAS. MARCA RECONOCIDA.
02	8.00	UNIDAD	MONITOR LCD 17" PULGADAS LG MOD 177WSB NEGRO. MARCA RECONOCIDA
03	6.00	UNIDAD	IMPRESORA LASERJET P2014N. MARCA RECONOCIDA
04	4.00	UNIDAD	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA A COLOR. DESJET D6 940. MARCA RECONOCIDA
05	8.00	UNIDAD	REGULADOR DE VOLTAJE. MARCA RECONOCIDA.

Escrita Fax No. Sobre Cerrado

CONDICIONES DE CARACTER OBLIGATORIO INDICAR:
 VALIDEZ DE LA OFERTA:
 TIEMPO DE ENTREGA:
 CONDICIONES DE PAGO:
 INDICAR EN COTIZACION LOS PLAZOS DE GARANTIA PARA EQUIPOS Y SERVICIOS PRESTADOS
 V.A.:
 OTROS:
 NOTA: ESPECIFICAR TIEMPO DE ENTREGA DE MERCANCIA UNA VEZ RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA.
 SI SU COTIZACION EXCEDE DE 500 U.T.
 ENVIAR SOBRE CERRADO A LA GOBERNACION, DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS
 TELEFONOS:
 NOMBRE: _____ C.I.: _____
 FECHA: _____ TELEFONO: _____

ORIGINAL-PROVEEDOR
 COPIA-PROVEEDOR

COD. COMPRADOR

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 GOBERNACION DEL ESTADO SUCRE
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SOLICITUD DE COTIZACION

Solicitud nro.....: 437
 Fecha de Solicitud...: 27/06/2008
 Requisicion nro.....: 494
 Fecha de Requisicion: 17/06/2008

Unidad Solicitante: DIVISION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

MOD. PROVEEDOR.: 43
 EMPRESA.....: PUBLITEXT, C.A.
 ATENCION.....: JESUS RAFAEL REYES LEVEL
 DIRECCION.....: CALLE CANTAURA N. 29
 FAX.....:

SENGLON	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	8.00	UNIDAD	COMPUTADORA DE ESCRITORIO. CARACTERISTICAS: PROCESADOR INTEL CORE 2 QUAD Q6600 2.40 GHZ/1066MHZ/CACHE 8MB L2. CHIPSET INTEL G31, 2GB MEMORIA DDR2, 250 GB DISCO DURO SATA 7200 RPM, MULTIDVD SATA 20X, TECLADO ULTRA PLANO CON LUZ INCORPORADA, MOUSE OPTICA ERGONOMICO, WIN VISTA BUS EDITION, MICROSOFT OFFICE 2007 PRE INSTALADO POR 60 DIAS. MARCA RECONOCIDA.
02	8.00	UNIDAD	MONITOR LCD 17" PULGADAS LG MOD 177WSB NEGRO. MARCA RECONOCIDA
03	6.00	UNIDAD	IMPRESORA LASERJET P2014N. MARCA RECONOCIDA
04	4.00	UNIDAD	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA A COLOR. DESJET D6940. MARCA RECONOCIDA
05	8.00	UNIDAD	REGULADOR DE VOLTAJE. MARCA RECONOCIDA.

Escrita Fax No. Sobre Cerrado

CONDICIONES DE CARACTER OBLIGATORIO INDICAR:

VALIDEZ DE LA OFERTA:
 TIEMPO DE ENTREGA:
 CONDICIONES DE PAGO:
 INDICAR EN COTIZACION LOS PLAZOS DE GARANTIA PARA EQUIPOS Y SERVICIOS PRESTADOS
 I.V.A.:
 OTROS:
 NOTA: ESPECIFICAR TIEMPO DE ENTREGA DE MERCANCIA UNA VEZ RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA.
 SI SU COTIZACION EXCEDE DE 500 U.T.
 ENVIAR SOBRE CERRADO A LA GOBERNACION, DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

TELEFONOS:

NOMBRE: **PUBLITEXT, C.A.** C.I.: _____
 FECHA: **27/06/2008** TELEFONO: _____
 RIF: **J-08029058-5**
 CARRTEL: **0107402829**

ORIGINAL-PROVEEDOR
 COPIA-PROVEEDOR

COD. COMPRADOR

ANEXO N° 6

Presupuesto de Proveedor Seleccionado



U/C. D. precampa

RIF: J-30744722

Proveedor N° 2003-0114

Cumaná, 30 de Junio del 2.008

Señores:

GOBERNACION DEL ESTADO SUCRE
DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS
Dependencia: DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Anexo a la presente, cotización de Materiales para dotación, solicitada por la Institución, mediante solicitud N° 437, según requisición N° 494, para su debida consideración y fines consiguientes:

Reng.	Cant.	Descripción	Precio Unit.	Total.
1	8	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO MARCA SIRAGON MODELO 1320 VS. PROCESADOR INTEL CORE 2 QUAD Q6600, 2,40 GHZ/1066MHZ/CACHE 8MB L2. CHIPSET INTEL G31 2GB MEMORIA DDR2. 250GB DISCO DURO SATA 7200 RPM MULTIDVD SATA 20X, TECLADO ULTRA PLANO CON LUZ INCORPORADA, MOUSE OPTICO ERGONOMICO, WIN VISTA BUS EDITION, MICROSOFT OFFICE 2007 PRE INSTALADO POR 60 DIAS. OBSEQUIO CAMARA WEB SIRAGON Y MICROFONO AUDIFONO.	3.820,00	30.560,00
2	8	MONITORES LCD 17" LG MODELO 177WSB NEGRO	938,00	7.504,00
3	6	IMPRESORAS HP 2014N	1.790,00	10.740,00
4	4	IMPRESORAS HP 6980	586,00	2.344,00
5	8	REGULADORES DE VOLTAJE 1000 VA	75,00	600,00

SUB TOTAL 51.748,00
 I.V.A. 9% 4.657,32
 TOTAL Bs... 56.405,32

CONDICIONES:
 VIGENCIA: 5 DIAS.
 FORMA DE PAGO: CREDITO

Esperando que nuestra oferta sea aceptada y cumpla con los requisitos exigidos por ustedes, quedamos a sus gratas ordenes.

Atentamente,

Maná José de
 Vice Presidenta

Daya c. a.
 RIF. J-30744722-2 NIT. 01661167108

ANEXO N° 7

Orden de Compra

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 GOBERNACION DEL ESTADO SUCRE
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

ORDEN DE COMPRA No. B-37
 FECHA: 08/07/2008
 REQUISICION: 494
 FECHA: 17/06/2008
 CEDULA/RIF: J-30744722-2

PROVEEDOR: 14
 S.A. C.A.
 DEPENDENCIA SOLICITANTE: 205002 DIVISION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS
 DIRECTOR: 02 CESAR TOVAR

REQUISICION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	% IVA	MONTO DE I.V.A.	PRECIO TOTAL
VI	8.00	UNIDAD	COMPUTADORA DE ESCRITORIO. CARACTERISTICAS: PROCESADOR INTEL CORE 2 QUAD Q6600 2,40 GHz/1066MHz/CACH E RMB L7. CHIPSET INTEL G31, 2GB MEMORIA DDR2, 250 GB DISCO DURO SATA 7200 RPM, MULTIBOY SATA 20X, TE CLAVO ULTRA PLANO CON LUZ INCORPORADA, MOUSE OPTICA ERGONOMICO, WIN VISTA PLUS EDITION, MICROSOFT OFFICE 2007 PRE INSTALADO POR 60 DIAS, MARCA STRAGON MODELO 1320. MONITOR LCD 17" PULGADAS LG MOD 17W5R	3,820.00	9.00	2,750.40	33,310.40
VI	8.00	UNIDAD	MONITOR LCD 17" PULGADAS LG MOD 17W5R NEGRO, MARCA RECONOCIDA	938.00	9.00	475.36	8,179.36
VI	6.00	UNIDAD	IMPRESORA LASERJET P2014N, HP	1,790.00	9.00	966.60	11,702.60
VI	4.00	UNIDAD	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA A COLOR, DESJET D4 940 HP 6900	586.00	9.00	210.96	2,354.96
VI	8.00	UNIDAD	REGULADOR DE VOLTAJE 1000 VA	75.00	9.00	54.00	654.00

VEINTY OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCO BOLIVARES CON 32/100
 Bs. *****56,405.32

05-06-051-2-07-0
 05-06-00-07-1-07-0
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 PODER EJECUTIVO
 GOBERNACION DEL ESTADO SUCRE
 DIRECCION DE ADMINISTRACION

COMPRADOR: *P/ Marirosa Garcia*

REVISADO

CONDICIONES: 1.- Sirvase a citar Numero y Fecha de la orden de Compra en la Factura y Nota de Entrega; 2.- El Proveedor debe otorgar Fianza y Cuatro (4) copias; 3.- No se Aceptan tachaduras ni Enmiendas, ni Facturas elaboradas a Mano; 4.- Debe Contener el sello de la Division de Compras y Suministros de Fiel Cumplimiento

ANEXO N° 8
Nota de Entrega



Rif: J-30744722-2
Tlf: 0293-4333191 Fax: 0293-4330457

Cumaná, 13 de Agosto del 2008

SRES: GOBERNACION DEL ESTADO SUCRE
DEPENDENCIA: DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
ORDEN DE COMPRA B-37

NOTA DE ENTREGA

CANT.	DESCRIPCION	SERIALES
8	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO. SIRAGON MODELO 1320 VS. PROCESADOR INTEL CORE 2 QUAD Q6600, 2,40GHZ/1066HZ/CACHE 8MB L2 CHIPSET INTEL G31 2GB DE MEMORIA DDR2. 250GB DISCO DURO SATA 7200RPM, MULTIDVD SATA 20X. TECLADO ULTRAPLANO CON LUZ INCORPORADA, MOUSE OPTICO ERGONOMICO, WIN VISTA BUS EDITION MICROSOFT OFFICE 2007 PRE INSTALADO POR 60 DIAS. OBSEQUIO CAMARA WEB SIRAGON Y MICROFONO AUDIFONO.	C08063012410006 C08063012410010 C08063012410007 C08063012410028 C08063012410035 C08063012410037 C08063012410030 C08063012410002
8	MONITORES 17" LCDLG MODELO 177WSB NEGRO	802MXKD1T629 802MXAY1T632 801NDGLAC871 801NDXQAC810 801NDPIIAC816 801NDFVAC811 802NDPH68232 802HDEZ68196

DES-PACHADO POR:
DAYA C.A.



RIF. J-30744722-2 NII. 01661167108





Rif: J-30744722-2
Tif: 0293-4333191 Fax: 0293-4330457

Cumaná, 3 de Septiembre del 2008

SRES: GOBERNACION DEL ESTADO SUCRE
DEPENDENCIA: DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
ORDEN DE COMPRA B-37

NOTA DE ENTREGA

CANT.	DESCRIPCION	SERIALES
6	IMPRESORAS LASER JET P2014N HP	
4	IMPRESORAS HP 6980	



DESPACHADO POR:
DAYA C.A

RECIBI CONFORME



Rif: J-30744722-2
Tlf: 0293-4333191 Fax: 0293-4330457

Cumaná, 13 de Agosto del 2008

SRES: GOBERNACION DEL ESTADO SUCRE
DEPENDENCIA: DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
ORDEN DE COMPRA B-37

NOTA DE ENTREGA

CANT.	DESCRIPCION	SERIALES
8	REGULADORES DE VOLTAJE 1200 VA	A718202065 A718202068 A718202066 A718202067 A718502625 A718502626 A718502627 A718502628

DESPACHADO POR:
DAYA C.A.



RIF: J-30744722-2 NIT. 01661167168

RECIBI CONFORME



ANEXO N° 9
Acta de Buena Pro

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



ESTADO SUCRE
GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

N/E: 021
O/C: B 37
N/F: 2/1021

N° 279

ACTA

En Cumaná, Estado Sucre, reunidos en la División de Compras y Suministros, adscrita a la Dirección de Administración del Ejecutivo Regional, a los 01 días del mes de 09 del Año Dos Mil 08 los Ciudadanos: Rubén Cordero C.I. No. 921421, encargado de la entrega de Materiales y/o Bienes y el (al) Ciudadano(a) Rosángela Rodríguez C.I. No. 14124564 quien en representación de la DIV de Organización y Sistema recibe: Equipos de Computación, ganado por la firma Comercial: DAJA, por un Monto de Bs. 56.405,32

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE COMPRAS
CONTROL PERCEPTIVO
Por la División de Compras



Por la Unidad Solicitante

OBSERVACIONES:

ANEXO N° 11

Análisis de Cotización

FECHA: 06/07/2006
FOLIO: 1/01

ANÁLISIS DE COTIZACIONES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBIERNO DEL ESTADO SUCRE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

REQUISICIÓN: 694 COMPRA: 05 CESAR TOVAR FECHA: 27/06/2006 No. de SOLICITUD: 427

PK	CANT. REQ.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE PEDIDO	CANT. COT.	PREC. UNITARIO	MONTO TOTAL	CANT. COT.	PREC. UNITARIO	MONTO TOTAL	CANT. COT.	PREC. UNITARIO	MONTO TOTAL
01	8	825700001	COMPUTADORA DE ESCRITORIO, CARACTERÍSTICAS: PROCESADOR: INTEL CORE 2 DUO E4400 2.40 GHZ/3166MHz/2GB RAM 4GB L2. PROCES. INTEL E61. 750 MEMORIA DDBS. 2500 CILINDRO ULTRA PLANO CON LUN. INDEPENDIABLE. MOUSE OPTICO ESPERMINCIÓN. WIR VISTA BUS EDICIÓN. MICROSOFT OFFICE 2007 PRE-INSTALADO POR 60 DÍAS. MARCA RECONOCIDA.	8	3.824,00	30.592,00						
02	8	825700004	MONITOR LCD 17" PULGADAS LG ADR 17W5B NEGRO. MARCA RECONOCIDA	8	938,00	7.504,00						
03	6	625700003	IMPRESORA LASERJET P204N. MARCA RECONOCIDA	6	1.790,00	10.740,00						
04	4	425700003	IMPRESORA DE INYECCIÓN DE TINTA A COLOR. DESKJET I640. MARCA RECONOCIDA	4	586,00	2.344,00						
05	8	825700005	REGULADOR DE VOLTAJE. MARCA RECONOCIDA.	8	75,00	600,00						
SUB-TOTAL RESIDENTE						51.746,00			51,00			0,00
TOTAL IVA						6,00			6,00			6,00
TOTAL BS						4.657,22			6,00			6,00
						56.409,22			6,00			6,00



OBSERVACIONES: SE ENVIO SOLICITUD DE COTIZACION A LAS EMPRESAS DARA, PUBLICIDAD Y SERVICIOS, Y A LA EMPRESA SUCRE. FECHA SOLO PRECIO EN OFERTA LA CASA COMERCIAL DARA, BIEN EN LA MISMA BARRIONA POR SER LA UNICA EN COTIZAR Y COMPLETAR EL FORMULARIO DE COTIZACION.

ANEXO N° 12

Orden de Pago

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACION DEL ESTADO SUCRE
DIRECCION DE ADMINISTRACION

ORDEN DE PAGO No. 6822
FECHA 16/09/2008
SOLICITUD DE EJECUCION No. 6893
FECHA 16/09/2008
DOCUMENTO SOPORTE No. B-37

CIUDADANO:
TESORERO GENERAL DEL ESTADO
SIRVASE EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO A:
DAYA, C.A.

CEDULA/R.I.F.
J-30744722-2

AUTORIZADO A COBRAR
AYAD YAZZAN

13051484

POR CONCEPTO:
LA DIV. DE ORGANIZACION Y SISTEMAS, RECIBE, EQUIPOS DE COMPUTACION, S/FACTURA 24021 DEL 03-09-2008.

CODIGO PRESUPUESTARIO	DENOMINACION	EROGACION EN Bs.
01-05-00-00-051-1-01-000-4.03-18-01-00-000	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	4,657.32
01-05-00-00-051-2-02-015-4.04-09-02-00-000	EQUIPOS DE COMPUTACION	51,748.00

APROBADO

19 SEP 2008

MONTO BRUTO DE ORDEN DE PAGO EN Bs. 56,405.32

DESCUENTOS	MONTO o %	DEDUCCION	DEDUCIBLE	NETO
9990-I.V.A. (IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)	9.00	4,657.32	1,164.33	3,492.99

TOTAL DEDUCCIONES EN Bs 3,492.99
MONTO NETO EN Bs 52,912.33

SON: CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS DOCE BOLIVARES CON 33/100



REVISADO POR:

JEFE DE DEPARTAMENTO



CON DISPONIBILIDAD PARQUESE

JEFE DIV. EJEC. REG. Y CONTROL PRESUPUESTARIO

BANCO:		
CUENTA No:		
CHEQUE No:		
RECIBIDO POR:		
CEDULA:	FECHA: / /	FIRMA:
CAJA		
ENTREGADO POR:		



GOBERNADOR

FIDES
INVERSION

Oficina de Bienes

Hoja de Metadatos

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

Título	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LAS ÓRDENES DE COMPRAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIVISIÓN DE EJECUCIÓN, REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO SUCRE.
---------------	--

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC /e-mail	
DIAZ A.,ANGELICA M	CVLA	15317482
	e-mail	Angelikal0325@hotmail.com

Palabras o frases claves:

Órdenes de Compras
Órdenes de Pagos
Presupuesto

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

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Administración

Resumen (abstract):

La Gobernación del estado Sucre, es una institución de carácter público que tiene por objetivo esencial mantener la soberanía e integridad del estado. Ésta se encuentra conformada por varias direcciones y divisiones, siendo una de ellas la División de Ejecución Registro y Control Presupuestario, la cual le corresponde la ordenación y control de los pagos que se realizan contra el tesoro del estado, así como llevar la ejecución del presupuesto de conformidad con las leyes correspondientes. En tal sentido el presente informe de pasantía se realizó con la finalidad de Analizar los procedimientos administrativos aplicados a las órdenes de compras para la tramitación de las órdenes de pago que se llevan a cabo en la División de Ejecución, Registro y Control Presupuestario de la Gobernación del Estado Sucre. En el cual se pudo determinar que algunos procedimientos no se realizan como se establecen en el manual, trayendo como consecuencia la falta de coordinación entre las distintas unidades que intervienen en el proceso. Por tal motivo se recomienda mejorar el manual de normas y procedimientos. Para llevar a cabo el estudio se utilizaron fuentes indirectas a través de consultas bibliográficas relacionadas con el tema, así como también se realizaron entrevistas con el asesor laboral y el personal administrativo que labora en la División. .

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail								
Christine Echenique	ROL	CA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	CVLAC	14363250							
	e-mail	Christineleimar@hotmail.com							
	e-mail								
Alexis Vásquez	ROL	CA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	CVLAC								
	e-mail								
	e-mail								
Ramón Velásquez	ROL	CA	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	..	<input type="text"/>	..	<input type="text"/>
	CVLAC								
	e-mail								
	e-mail								

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2009	03	24
------	----	----

Lenguaje: SPA

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

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis_AD.doc	Word

Alcance:

Espacial: Universal

Temporal: 1 Año

Título o Grado asociado con el trabajo:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

Nivel Asociado con el Trabajo:

Licenciatura

Área de Estudio:

ADMINISTRACIÓN

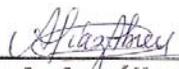
Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

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

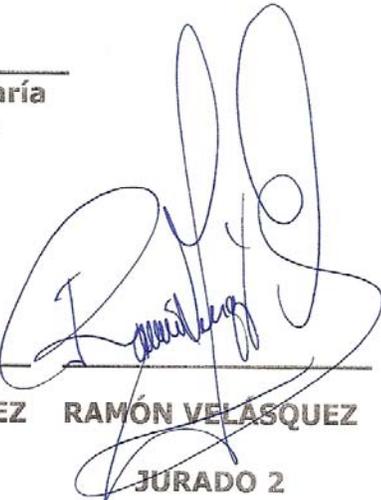
Derechos:

Los Autores Garantizamos en forma permanente a la Universidad de Oriente el derecho de archivar y publicar, por cualquier medio el contenido de esta tesis.

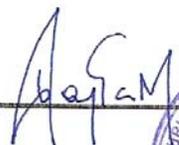

Díaz A, Angélica María
C.I. 15.317.482
AUTOR 1


CHRISTINE ECHENIQUE
TUTOR


ALEXIS VÁSQUEZ
JURADO 1


RAMÓN VELÁSQUEZ
JURADO 2

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:


Prof. Rafael García
Miembro de la Subcomisión de Tesis

