



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

**ANÁLISIS DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL  
PRESUPUESTO DE GASTOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NÚCLEO MONAGAS  
2011**

**AUTOR**

**Br. Yusmira Del Carmen Guilarte Carvajal**

**C.I. 17240621**

**ASESOR**

**Prof. Jorge Astudillo**

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado como Requisito  
Parcial para Optar al título de Licenciado en Contaduría Pública**

**Maturín, octubre de 2012**


# ACTA CE APROBACION




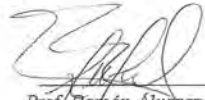
## ACTA N° 105

En Maturín, siendo las 2:00 PM del día 06 DE DICIEMBRE de 2012 reunidos en Sala Dr. Domingo Bruzual anfiteatro de la ECSA del Núcleo Monagas de la Universidad de Oriente, los Profesores JORGE ASTUDILLO (ASESOR), BEATRIZ VALLEJO Y RAMON ALVAREZ (JURADOS PRINCIPALES) a fin de cumplir con el requisito exigido por el Reglamento de Trabajo de Grado Modalidad PASANTIAS DE GRADO para obtener el título de Licenciada en Contaduría Pública, se procedió a la presentación del trabajo titulado: ANALISIS DEL PROCESO DE ASIGNACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN LA COORDINACION GENERAL DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NUCLEO MONAGAS 2011. Por el (la) BR. YUSMIRA DEL CARMEN GUILARTE CARVAJAL C.I 17.240.621 el jurado luego de la discusión del mismo acordó Aprobar con la siguiente observación \_\_\_\_\_

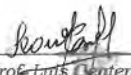
Por el Jurado:

  
Prof. Beatriz Vallejo  
Jurado Principal

  
Prof. Jorge Astudillo  
Asesor

  
Prof. Ramón Álvarez  
Jurado Principal

Por la Comisión de Trabajo de Grado  
Reglamento de Trabajo de Grado  
Artículo 16 Literal J

  
Prof. Luis Centeno  
Sub Comisión de Trabajo de Grado  
Departamento de Contaduría Pública



DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

Los Guaritos, Av. Universidad, Maturín Edo. Monagas. Telefax:  
[www.monagas.udo.edu.ve](http://www.monagas.udo.edu.ve)  
Correo Institucional:

## DEDICATORIA

Este gran logro quiero dedicarlo muy especialmente:

A Dios todopoderoso, mi creador, mi protector, por darme vida, salud, capacidad e inteligencia para alcanzar esta primera meta.

A mis Madres Noris y Yusveth por ser tan maravillosas, únicas, incondicionales, comprensivas y estar apoyándome en este recorrido que es la vida.

A mi Padre y al viejo por apoyarme y ser pacientes conmigo.

A mi Papá José Elías que desde el cielo me está guiando.

A mis Hermanos, Hermanas, Sobrinos y sobrinas por toda la ayuda e incentivos.

A Glenda Núñez y a todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron con mis estudios, a ellos mis respetos, disculpen por no nombrarlos, siempre estarán en mi corazón.

Los quiero y Que Dios me los siga llenando de Bendiciones.

*¡Gracias a Todos!*

*Yusmira Guilarte*

## AGRADECIMIENTO

A la Universidad de Oriente, la Casa Más Alta. Por haberme abierto las puertas para así lograr de mi una gran Profesional.

Al Profesor Jorge Astudillo, mi asesor académico, por su ayuda, orientación oportuna, preocupación e interés en mi proyecto, a usted mis respeto, cariño y admiración.

A todos los profesores por transmitirme y compartir sus conocimientos y experiencias tan necesarias para el ejercicio de mi carrera.

Al Decano, Dr. Ernesto Hurtado, Dr. Ramón Zamora (Coord. General de Postgrado), Lcda. Noris Noguera (Delegada de Presupuesto), por su valiosa ayuda y colaboración, así como también al personal tan humano que allí labora, entre ellos están la Sra. Liamar Pérez, Sra. Dionnys Coromoto y la Sra. María González.

A mis amigas y amigos, por brindarme su amistad y formar parte de la alegría que hoy me invade.

A todas aquellas personas que de una u otra forma me ayudaron para el logro de esta meta tan anhelada.

Y como dice nuestro eslogan institucional, “Del pueblo venimos, hacia el Pueblo vamos”

*“Muchas Gracias”*

*Yusmira Guilarte*

## ÍNDICE

<b>ACTA CE APROBACION .....</b>	<b>ii</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>iv</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>v</b>
<b>INDICE DE CUADROS.....</b>	<b>vii</b>
<b>INDICE CE GRAFICOS.....</b>	<b>viii</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>ix</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>FASE I.....</b>	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>5</b>
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
<b>MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>7</b>
Tipo de Investigación.....	7
Nivel de Investigación.....	7
Población y Muestra Objeto de Estudio.....	8
Técnicas para la recolección de Información.....	8
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>10</b>
Reseña Histórica.....	10
Objetivos de la Coordinación General de Postgrado.....	11
Misión de la Coordinación General de Postgrado.....	12
Visión de la Coordinación General de Postgrado.....	12
<b>FASE II.....</b>	<b>14</b>
<b>DESARROLLO DEL ESTUDIO.....</b>	<b>14</b>
<b>LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL VICERRECTORADO ACADÉMICO PARA LA ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....</b>	<b>14</b>
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES RELACIONADOS CON LA ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE POSTGRADO NÚCLEO MONAGAS.....</b>	<b>18</b>
<b>MONTOS ASIGNADOS Y EJECUTADOS A CADA PARTIDA DE GASTOS DURANTE EL AÑO 2011.....</b>	<b>23</b>
<b>ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE LOS MONTOS ASIGNADOS Y EJECUTADOS EN CADA PARTIDA.....</b>	<b>27</b>

FORTALEZAS Y DEBILIDADES QUE PRESENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE POSTGRADO NÚCLEO MONAGAs...	32
<b>FASE III</b> .....	<b>34</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	<b>34</b>
CONCLUSIONES.....	34
RECOMENDACIONES .....	35
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>36</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>37</b>
<b>HOJAS DE METADATOS</b> .....	<b>41</b>



## INDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Gastos de la Maestría en Ciencias Administrativas correspondientes al año 2011	24
Cuadro 2: Gastos de la Maestría en Salud Pública correspondientes al año 2011 .....	25
Cuadro 3: Gastos de la Maestría en Agricultura Tropical correspondientes al año 2011 .....	26





## INDICE CE GRAFICOS

Gráfica N° 1: Distribución porcentual de lo asignado y lo ejecutado del presupuesto de gasto en la Maestría en Ciencias Administrativas año 2011.....	27
Gráfica N° 2: Distribución porcentual de lo asignado y lo ejecutado del presupuesto de gasto en la Maestría en Salud Pública año 2011. ....	29
Gráfica N° 3: Distribución porcentual de lo asignado y lo ejecutado del presupuesto de gasto en la Maestría en Agricultura Tropical año 2011.....	31







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

**ANÁLISIS DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL  
PRESUPUESTO DE GASTOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NÚCLEO MONAGAS 2011**

**Asesor:  
Lcdo. Jorge Astudillo**

**Realizado por:  
Guilarte Yusmira  
C.I: 17240621**

**RESUMEN**

La presente investigación tuvo como objeto analizar el proceso de asignación y ejecución del presupuesto de gastos en la Coordinación General de Postgrado de la Universidad de Oriente, núcleo Monagas 2011, con el propósito de determinar en qué medida dicho proceso, se cumple y es ejecutado adecuadamente. Para llevar a cabo este análisis se describieron los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico para la asignación y ejecución del presupuesto de gastos, así como también se realizó un análisis comparativo entre los montos asignados y los ejecutados en cada partida. Las técnicas de recolección de datos que se utilizaron fueron la observación directa, entrevista no estructurada y la revisión documental, además de la recolección de información del personal que labora en la institución. Donde se llegó a la siguiente conclusión, las comisiones coordinadoras de programas de estudio de postgrado formularán sus proyectos de presupuesto de ingresos y gastos por cohortes, los cuales incluirán los ingresos por concepto de inscripción, matrícula, revisión de credencial y otros ingresos propios esperados y, los gastos clasificados por partidas y sub-partidas genéricas y específicas según su naturaleza. Como recomendación se debe seguir cumpliendo a cabalidad los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico en cuanto a la asignación y ejecución de los gastos.

## INTRODUCCIÓN

En el mundo de los negocios todas las organizaciones se ven en la necesidad de invertir en proyectos que muchas veces parecen riesgosos porque no se puede establecer qué sucederá en el desarrollo del mismo, todo esto a raíz de los cambios constantes que afectan los mercados y la economía a nivel mundial tales como: tasas de interés, índices de inflación, iliquidez de las empresas, la globalización etc.

Las empresas deben tomar en cuenta todos estos aspectos y contar con planes de contingencia que permitan minimizar esos riesgos con el propósito de evitar fracasos en el desarrollo de los negocios.

El presupuesto es la planificación fundamentada de muchas estrategias por lo cual constituye un instrumento importante como norma, utilizado como medio administrativo de determinación adecuada de capital, costos de ingresos necesarios en una organización, así como la debida utilización de los recursos disponibles acorde con las necesidades de cada una de las unidades y/o departamentos.

La técnica de presupuesto permite realizar un análisis del desarrollo de proyectos, también es posible establecer situaciones y escenarios tomando en cuenta las posibles variaciones en el mercado financiero. El objetivo fundamental de un presupuesto de gastos en una empresa es que permite evaluar o medir en dinero un plan o un programa de acción con la finalidad de cumplir con un objetivo y alcanzar las metas previamente establecidas, además asignan recursos y responsabilidades a cada una de las personas

que laboran en la empresa, con el propósito que se logre el objetivo de la misma.

Esta investigación propone el análisis del proceso de asignación y ejecución del presupuesto de gastos de la coordinación general de postgrado de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas para el año 2011, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de las normas emitidas por el Vicerrectorado académico de la Universidad de Oriente y de existir alguna desviación proponer las posibles soluciones.

El desarrollo de esta investigación está estructurado en 3 Fases:

**FASE I: EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES:** comprende el planteamiento, objetivos de la investigación: objetivo general y específicos, justificación, marco metodológico donde se encuentra: Nivel de Investigación, tipo de investigación y las técnicas para la recolección de información. Igualmente se presenta la identificación institucional, tales como la reseña histórica, la visión y misión, así como también la definición de algunos términos relacionados con la temática.

**FASE II: DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN:** en esta etapa se desarrolló la investigación, dándole respuestas y describiendo todos los objetivos específicos planteados.

**FASE III: CONSIDERACIONES FINALES:** esta etapa cierra la investigación con las consideraciones finales donde se encuentran las conclusiones, recomendaciones.

Bibliografía y anexos de la investigación.

# **FASE I**

## **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El presupuesto se considera como un instrumento que permite a la dirección de una empresa planear y controlar las actividades a realizar de modo que pueda cumplir con sus funciones en un determinado periodo; de allí radica la importancia de un presupuesto de gastos para cualquier empresa, institución u organización, asociada a una eficaz gerencia administrativa, que le permita cada vez más a la organización mantener un alto control de sus actividades financieras.

Durante los últimos años la situación económica del país se ha visto afectada notablemente, obligando a las instituciones financieras a recurrir al presupuesto, debido a que, para cualquier persona, empresa o institución pública, es una base fundamental que le permite presentar en términos monetarios las actividades que se van a realizar dentro de la organización y, así poder alcanzar los objetivos y metas que se tienen previstos, a la vez le puede servir como instrumento de planeación, coordinación, organización y control, por lo tanto, este instrumento también sirve de ayuda para evitar gastos innecesarios e inadecuada utilización de los recursos.

Por esta razón, toda institución o empresa antes de asignar y delegar responsabilidades, debe contar con una estructura organizativa perfectamente definida, ya que, es la base primordial de todo proceso presupuestario. Y al mismo tiempo, interviene la conducta del potencial humano, los factores de motivación y comportamiento. Es decir, que la

organización debe estar consciente que para la preparación de un presupuesto debe ir coordinado por algunos miembros de la alta gerencia que tengan conocimientos amplios de la empresa, en cuanto a sus objetivos, políticas, normas.

La Coordinación General de Postgrado de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, no escapa a esta situación, debido a que el presupuesto solo es un estimado no pudiendo establecer con exactitud lo que sucederá en el futuro, el cual debe adaptarse a los cambios del departamento. Su éxito depende del esfuerzo que se aplique a cada hecho o actividad, por tal motivo tratan de optimizar los recursos con los que cuenta, las necesidades y posibilidades de la organización y el uso que hagan del presupuesto.

Dado a las existencias de ciertas dificultades detectadas en relación a los procedimientos que en tal sentido se llevan en la ejecución presupuestaria, trae como consecuencia que dichos recursos para el referido presupuesto se haga cada día más escaso. De no hacer las modificaciones correspondientes del presupuesto no se lograrán los objetivos, porque el valor nominal del dinero se hace menos en términos reales cuando lo comparamos con bienes y servicios. De tal manera que el presupuesto de este departamento debe ajustarse tomando en cuenta los aumentos que se producen en los insumos, lo que causa distorsión en el presupuesto original y a los altos índices de inflación que experimenta el país, esto significa que los programas de especialización y maestrías en su conjunto serán ineficientes. Debido a esto, surge la necesidad de realizar un análisis del proceso de asignación y ejecución del presupuesto de gastos de la Coordinación General de Postgrado, el cual le permitirá efectuar una planificación eficaz, para que los lleven al logro de los objetivos, metas y planes de la Institución.



## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo General**

Analizar el proceso de asignación y ejecución del presupuesto de gastos de la Coordinación General de Postgrado de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas 2011

### **Objetivos Específicos**

- Describir los lineamientos establecidos por el vicerrectorado académico para la asignación y ejecución del presupuesto de gastos.
- Describir los procedimientos administrativos y contables relacionados con la asignación y ejecución del presupuesto de gastos en la coordinación general de Postgrado núcleo Monagas.
- Determinar los montos asignados y ejecutados a cada partida de gastos.
- Realizar un análisis comparativo entre los montos asignados y ejecutados en cada partida.
- Analizar las fortalezas y debilidades que presenta el proceso de asignación y ejecución del presupuesto de gastos en la coordinación general de Postgrado núcleo Monagas.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El presupuesto constituye un proceso complejo, en el que se combinan múltiples elementos de muy diversas índoles: económicos, contables, jurídicos, políticos, sociológicos y administrativos. Todos ellos se encuentran implícitos en el proceso de elaboración del presupuesto.

De allí la importancia de formular, discutir, aprobar, ejecutar, controlar y a su vez evaluar el proceso presupuestario que va a minimizar el riesgo en las operaciones de la institución. Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la organización en unos límites razonables.

Con esta investigación se busca analizar la asignación y ejecución del presupuesto de gastos de la Coordinación General de Postgrado, que permita evaluar un programa de acción con la finalidad de cumplir con un objetivo y alcanzar las metas previamente establecidas.

Del mismo modo, permite a la administración conocer el desenvolvimiento de la empresa, marcando con anticipación las metas alcanzadas, por medio de la comparación de los hechos y cifras reales proyectadas, para así poder tomar las medidas que permiten corregir o mejorar los hechos organizacionales, a la vez sirven como mecanismo para la revisión de políticas, normas, objetivos y estrategias de la institución, para direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.



## **MARCO METODOLÓGICO**

El desarrollo de esta investigación se fundamentó en la obtención de información que sucede en la actualidad sobre asignación y ejecución del presupuesto de gastos, así como en la obtención de datos históricos y teóricos con respecto a las normativas emitidas por el Vicerrectorado académico para el manejo del presupuesto de gasto de la Coordinación General de Postgrado. La metodología aplicada fue la siguiente:

### **Tipo de Investigación**

Este estudio requirió de una investigación de campo.

Según Arias (2006) define la investigación de campo como:

Aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. (p. 31)

En este caso la investigación fue de campo, porque la información se obtuvo directamente de la realidad estudiada, así como de las entrevistas que se aplicaron a los que realizan dichos procedimientos.

### **Nivel de Investigación**

El estudio tuvo un nivel descriptivo, puesto que su propósito es desarrollar y describir la situación del presupuesto de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, específicamente en lo referente a la asignación y ejecución del presupuesto de gastos en el área de postgrado. Arias (2006)

indica que la investigación descriptiva “consiste en la caracterización de un hecho, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (p. 23).

### **Población y Muestra Objeto de Estudio.**

Según Balestrini (2006) la población está referida a “Cualquier tipo de conjunto de elementos de los cuales pretendemos indagar y conocer sus características, o una de ellas, y para el cual serán válidas las conclusiones obtenidas en la investigación”. (p. 137)

En este caso la población estuvo conformada por el personal que labora en la coordinación general de postgrado, el cual está conformado por tres personas.

Debido a lo pequeño de la población no aplica la extracción de muestra, si no que se trabajó con toda la población.

### **Técnicas para la recolección de Información**

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos conducen a la obtención de la información necesaria sobre el elemento a estudiar con mayor precisión. En la realización del trabajo de investigación se utilizaron las siguientes técnicas de recolección de información:

**Observación Directa:** Es una técnica que consiste en observar atentamente el objeto de estudio, para tomar información y registrarla para su posterior análisis. De acuerdo a esto, Arias (2006) señala:

La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos. (p. 67).

Entrevista no Estructurada: En el desarrollo de la investigación se realizaron entrevistas bajo la modalidad no estructurada, a los 3 empleados que laboran en la Coordinación General de Postgrado, ya que, son las personas que manejan toda la información sobre el objeto de estudio.

La entrevista es una técnica basada en un diálogo o en una conversación, que le permite al investigador obtener la información que requiere. Cuando se realiza de manera no estructurada, el investigador no posee una guía de preguntas, sin embargo debe poseer una secuencia y coherencia de ideas. En referencia a esto Bernal (2006) expresa que "este tipo de entrevistas se caracterizan por su flexibilidad, ya que en ella solo se determinan previamente los temas o tópicos a tratar con el entrevistado." (p. 226).

Revisión Documental: Esta técnica permite obtener información relacionada con el tema de estudio, por medio de tesis, proyectos, libros, leyes, entre otros; con la finalidad de obtener las bases documentales necesarias para el desarrollo de la investigación. Al respecto Arias (2006) plantea que la revisión documental "es una etapa ineludible en todo proceso investigativo, a través de la cual se obtendrán las fuentes y los datos para abordar el tema planteado." (p.202)

## IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### Reseña Histórica

El Centro de Estudios de Postgrado, es una instancia altamente productiva y competitiva, generadora de conocimientos científico-tecnológicos y de profesionales efectivos. Inicia sus primeras actividades en el año 1977-1978, gracias a los esfuerzos reconocidos de su fundador el Dr. José Francisco Pereira, quien con sus ideas y dinamismo dio el paso hacia los estudios de cuarto nivel en el Postgrado de Agricultura Tropical, para ese entonces con dos especialidades: Botánica Agrícola y Fisiología Vegetal.

Desde su génesis el postgrado ha sido dirigido, en su Coordinación General por eminentes profesionales entre los que destacan: Dr. José Francisco Pereira (1978), Dr. Carlostadio Sánchez (1985), Dr. Nicolás Valladares (1988), Dr. José Isaac Jiménez (1991) Dr. Vicente Michelena (1994), Dr. Atilano Núñez (2001), Dr. Ernesto Hurtado (2007), Dr. Ramón Zamora (actual).

El Postgrado ofrece actualmente, Maestría en Ciencias Administrativas con 5 menciones. Maestría en Agricultura Tropical 5 menciones y Postgrados Clínicos con Especialización en 6 diferentes menciones.

El Postgrado de Agricultura Tropical ha contado con la Coordinación del Dr. Fernando Pino, MSc. Luís Reeden, MSc. Aníbal Mata, MSc. Jesús Méndez, Dra. Auristela Malave (actual).

A partir del año 1983 se inicia el Postgrado en Ciencias Administrativas bajo la Coordinación de la MSc. María Coromoto Rojas, sucedida del Dr.

Domingo Bruzual, MCs Nancy Chopite, Dra. Omaira García, Dr. Héctor Paredes, MSc. Rubén Espinoza (actual).

Para el año 1985, se inicia el Postgrado de Medicina Clínica Coordinado por el Dr. Valdemar Kirles quien fue sucedido por el Dr. Juan Rodulfo (actual).

Toda esta trayectoria de hombres y mujeres y de sus gestiones, han contribuido al crecimiento, fortalecimiento y consolidación de los diversos programas que han permitido a los egresados de la institución participar en actividades relevantes, tanto en el sector público como privado.

El reto continúa de formar individuos integrales, dotados de habilidades y de competencias amplias y profundas, capaces de aprender a aprender e interesados en incrementar continuamente sus conocimientos.

“Las instituciones educativas que permanecen en el tiempo son aquellas que valoran al hombre en toda su entidad, promueven su formación de acuerdo a sus expectativas y a la consecución de sus habilidades y conocimientos”.

### **Objetivos de la Coordinación General de Postgrado**

- Crear el escenario que permita la incorporación de los avances científicos, humanísticos y tecnológicos que la era actual demanda.
- Dirigir todas las actividades académicas y administrativas que tiendan hacia la calidad total de los estudios de Postgrado.

- Fortalecer los Programas de Postgrado y la oferta de formación profesional de alto nivel, mediante estrategias con universidades nacionales e internacionales.
- Establecer un sistema automatizado de bibliotecas especializadas en materia de postgrado.

### **Misión de la Coordinación General de Postgrado**

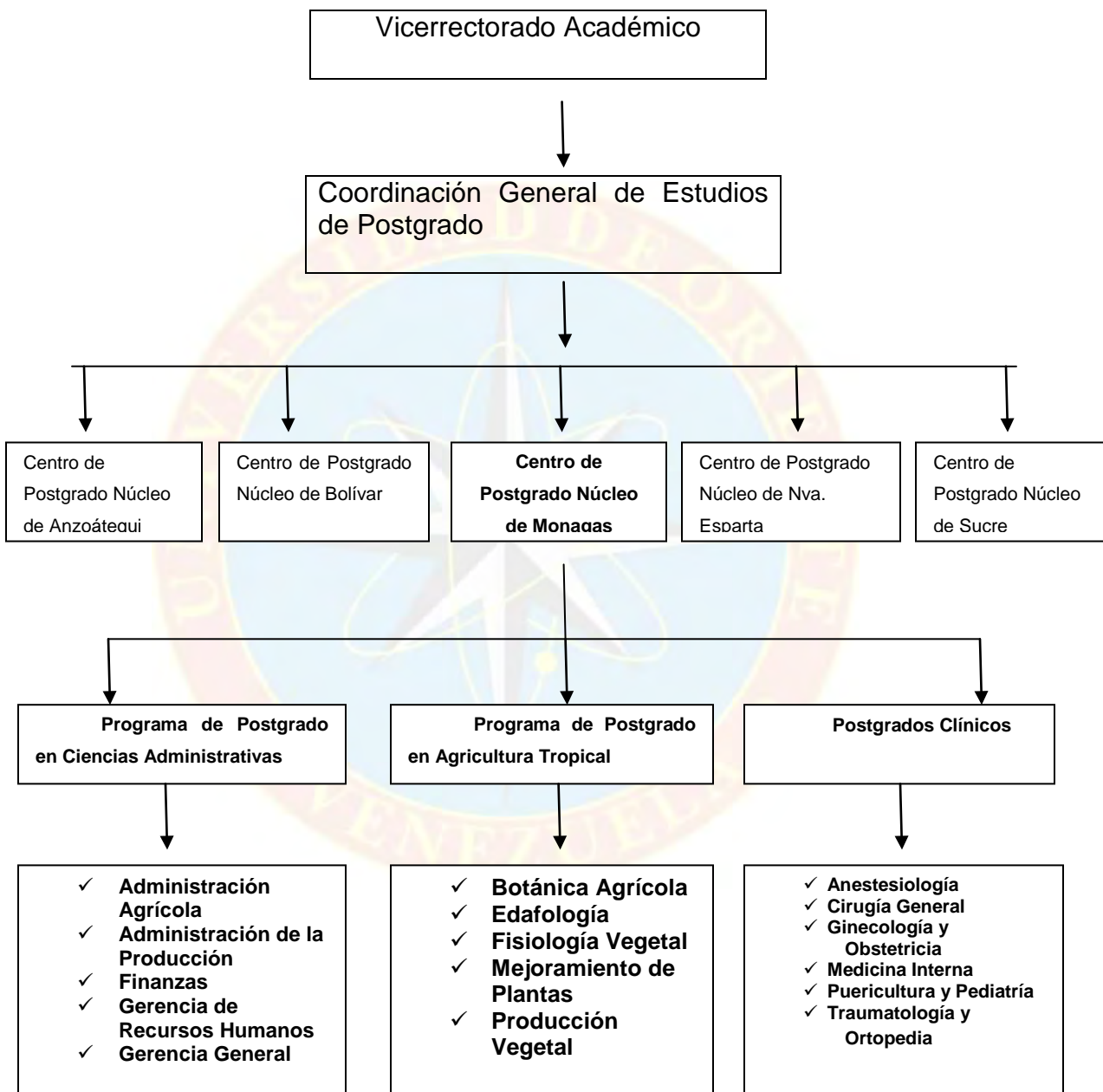
Planificar, coordinar y efectuar las acciones tendientes a lograr el desarrollo de los Estudios de Postgrado, de acuerdo con las exigencias que nacen de la relaciones entre la Universidad como ente formador de los Recursos Humanos, el Estado y la Sociedad.

### **Visión de la Coordinación General de Postgrado**

Consolidarse como una instancia de excelencia para la asesoría de las distintas dependencias responsables de definir las políticas académicas en materia de Postgrado, dirigidas a optimizar el talento y los recursos existentes para garantizar la calidad, pertinencia y ética de los modos de producción y difusión del saber, nacional e internacional.



## Organigrama Estructural del Centro de Postgrado Núcleo Monagas



Fuente: [www.monagas.udo.edu.ve](http://www.monagas.udo.edu.ve)



## **FASE II**

### **DESARROLLO DEL ESTUDIO**

En esta fase se desarrolló cada uno de los objetivos planteados, con el propósito de verificar que el presupuesto de gasto del departamento de postgrado estaba siendo aplicado correctamente y cumpliendo así con todos los requisitos establecidos por esta entidad.

#### **LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL VICERRECTORADO ACADÉMICO PARA LA ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

##### **Normas para el manejo y control de los presupuestos de los programas de estudios de postgrado de la Universidad De Oriente**

Considerando que la estructura administrativa de la Universidad de Oriente debe ser diseñada para responder a las demandas de eficiencia y economía que reclama responsabilidades académicas y administrativas en las funciones básicas de enseñanza, investigación y extensión, se dictan las siguientes normas que regirán para la administración de los presupuestos de los postgrados modulares y para los del área clínica.

##### **Normas del Presupuesto de los Programas de estudios de postgrado de la Universidad De Oriente**

Las comisiones coordinadoras de programas de estudios de postgrado, formularán sus proyectos de presupuesto de ingresos y gastos por cohortes,

los cuales incluirán los ingresos por concepto de inscripción, matrícula, revisión de credenciales y otros ingresos propios esperados, y los gastos clasificados por partidas y sub-partidas genéricas y específicas, según su naturaleza. También deben presentar la programación financiera, especificando los cobros y desembolsos para cada trimestre del ejercicio presupuestario (presupuesto de caja). Los presupuestos deben ser presentados a las comisiones de estudios de postgrado de los núcleos a través de los coordinadores de los programas de estudio de postgrado, dentro de los (5) primeros días hábiles del mes de abril del ejercicio inmediato anterior a su vigencia.

Las comisiones de estudios de postgrado de los núcleos realizarán los análisis correspondientes, formularán los proyectos de presupuestos consolidados de los núcleos, y los presentarán a la comisión central de estudios de postgrado, a través de los coordinadores de postgrado de los núcleos, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes de mayo del ejercicio inmediato anterior a su vigencia.

La comisión central de estudios de postgrados, efectuará el análisis correspondiente, formulará el proyecto de presupuesto consolidado de postgrado de la universidad y lo presentará a la dirección de presupuesto, a través del coordinador de la comisión central de estudios de postgrado, dentro de los (5) primeros días hábiles del mes de junio del ejercicio inmediato anterior a su vigencia.

Anualmente, la dirección de presupuesto creará la correspondiente categoría presupuestaria para la inclusión del proyecto de presupuesto de postgrado institucional en el proyecto de presupuesto de renta y gastos de la universidad, que presentará el rector al consejo universitario para su sanción.

### **Normas de Los Gastos de los Programas de estudios de postgrado de la Universidad De Oriente**

1. Una vez aprobado el Presupuesto de Renta y Gastos de la Universidad para el ejercicio fiscal, la dirección de Finanzas emitirá órdenes de pago de avance a favor de la Comisión Central de Estudio de Postgrado, equivalentes al monto de las erogaciones estimadas para cada trimestre del ejercicio, imputadas a cada partida presupuestaria, cuyos montos deberán ser depositados en cuentas corrientes abiertas con ese propósito, la cual se maneja con firmas mancomunadas de dos de los siguientes funcionarios: Vicerrectores Académico, Coordinador de la Comisión Central de Estudios de Postgrado y Coordinador General Administración.
2. La Comisión Central de Estudio de Postgrado emitirá órdenes de pago de avance a favor de las Comisiones coordinadoras de Programas de Estudios de Postgrado, equivalentes al monto de las erogaciones estimadas para cada trimestre del ejercicio, imputada a cada partida presupuestaria cuyos montos deberán ser depositados en cuentas corrientes abiertas con ese propósito, las cuales serán manejadas con firmas mancomunadas de los siguientes funcionarios: Decanos, Coordinador de la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo, Coordinador del Programa de Estudios de Postgrado y Coordinador Administrativo del Núcleo.
3. Los pagos que realicen las Comisiones Coordinadoras de Programas de Estudios de Postgrado, obligadas a llevar cuentas corrientes, deben ser efectuadas mediante cheques emitidos a nombre de los legítimos beneficiarios y se adoptaran las medidas necesarias con el objeto de cancelar las obligaciones a más tardar dentro del mes siguiente a la

presentación de los comprobantes de gastos causados, debidamente conformados.

4. Una vez utilizados los fondos de cada orden de avance, las Comisiones Coordinadoras de Programas de Estudios de Postgrado y la Comisión Central de Estudios de Postgrado, formaran las cuentas con los comprobantes de gastos causados, debidamente conformados y le rendirán a la Dirección de Finanzas. Copias de las rendiciones de las Comisiones Coordinadoras de los Programas de Estudio de Postgrado deben remitirse a las Comisiones de Estudios de Postgrado de los Núcleos y la Comisión Central de Estudios de Postgrado.
5. No podrán emitirse las órdenes de avance correspondientes al tercer trimestre del ejercicio mientras las Comisiones Coordinadoras de Programas de Estudios de Postgrado y la Comisión Central de Estudios de Postgrado no hayan rendido cuentas de la utilización de las emitidas para el primer trimestre. Para la emisión de la orden de avance del cuarto trimestre del ejercicio, se requiere haber rendido cuenta de la utilización relacionada al segundo trimestre.
6. Las Comisiones Coordinadoras de Programas de Estudios de Postgrado deben preparar una relación de los compromisos válidamente adquiridos y no pagados durante el ejercicio presupuestario y remitirla a la Dirección de Finanzas, a través de la Comisión Central de Estudios de Postgrado, dentro de los quince días siguientes al término del ejercicio presupuestario. Asimismo, deben reintegrar los remanentes de fondos de avance no requeridos para atender compromiso válidamente adquiridos. Los fondos no comprometidos en el ejercicio, se declaran como saldo inicial del siguiente año, para uso exclusivo de los Programas de Postgrado.
7. Los fondos disponibles al finalizar cada cohorte se utilizaran de la manera siguiente: 50% para la infraestructura del programa respectivo,

20% para la biblioteca del Postgrado, 20% para equipamiento de la unidad académica a la cual está adscrito el programa y 10% para gasto de eventos relacionados con los Postgrados modulares.

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
RELACIONADOS CON LA ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL  
PRESUPUESTO DE GASTOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
POSTGRADO NÚCLEO MONAGAS**

**Gasto de Personal**

Dentro de este se incluyen los sueldos, salarios y otras retribuciones, así como compensaciones según las escalas, primas, complementos, aguinaldos, utilidades, bonos vacacionales, aportes patronales, obvenciones, subvenciones, prestaciones sociales, otras indemnizaciones y cualquier otra remuneración o beneficio correspondiente a trabajadores del sector público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y convenciones colectivas de trabajo.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Se elabora una solicitud de orden de pago en la Coordinación General de Postgrado donde se coloca la fecha de la elaboración de la misma, monto en bolívares, nombre del beneficiario, unidad solicitante y motivo del pago. Esta orden de pago debe ir firmada por el Coordinador General de postgrado del Núcleo.



2. Dicha solicitud se envía a la Delegación Departamento de Presupuesto del Núcleo, donde se verifica que haya disponibilidad en las partidas que corresponda.
3. Una vez verificada la partida, la orden de pago es sellada y firmada por la Delegada de Presupuesto que este en ejercicio. El mismo departamento envía la orden de pago a la Delegación de Finanzas del Núcleo donde le hacen una breve evaluación para comparar los montos y darle validez con la firma y sello del Delegado de Finanzas en ejercicio del cargo.
4. La Delegación de Finanzas envía la orden de pago a la Coordinación Administrativa, para ser firmado y sellado por el Coordinador Administrativo en ejercicio.
5. Finalmente la orden pago regresa a la Coordinación General de Postgrado donde se procede a la elaboración del cheque a nombre del beneficiario para su posterior entrega.

### **Materiales, suministros y mercancías**

Dentro de esta partida se encuentran aquellos que tengan un período corto de uso y durabilidad, generalmente no mayor de un año, por cuanto atienden a desaparecer al primer uso, muestran un rápido desgaste o deterioro y experimentan una pérdida posterior, frecuente e inevitable. Estos pueden ser: productos alimenticios y agropecuarios, alimentos y bebidas para personas.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Se elabora una solicitud de compra en la Coordinación General de Postgrado donde se coloca la fecha de la elaboración de la misma, unidad solicitante, descripción detallada del material que se comprará, cantidad y monto de la solicitud. La orden de compra debe llevar la firma del Coordinador del Programa de Estudios solicitante y para validar la orden de compra debe ser firmada y sellada por el Coordinador General de Posgrado del Núcleo.
2. Dicha solicitud se envía a la Sección de Compras del Núcleo, en dicho departamento se encargan de solicitar varias licitaciones, una vez hecho el análisis pertinente proceden a escoger al proveedor que cumpla las expectativas, en cuanto a buena calidad y economía.
3. El mismo departamento se encarga de elaborar el expediente que incluye (la orden de pago y la orden de compra) a nombre del proveedor que salió favorecido en el análisis de cotización.
4. Luego dicho expediente es enviado a la Delegación de Presupuesto del Núcleo, donde se verifica que haya disponibilidad en las partidas que correspondan al gasto a ejecutar.
5. Una vez verificada la partida, la orden de pago es sellada y firmada por la Delegada de Presupuesto que este en ejercicio. El mismo departamento envía la orden a la Delegación de Finanzas del Núcleo donde le hacen una breve evaluación para comparar los montos y darle validez con la firma y sello del Delegado de Finanzas en ejercicio del cargo.
6. La Delegación de finanzas envía la orden a la coordinación administrativa, para ser firmado y sellado por el Coordinador Administrativo en ejercicio.



7. Finalmente la orden regresa a la Coordinación General de Postgrado donde se procede a la elaboración del cheque del proveedor para su posterior entrega.

### **Viáticos y Pasajes**

Son los beneficios que tiene el personal que labora dentro de la institución. Estos se incluyen en los servicios no personales, que se clasifican como viáticos y pasajes para personal docente, viáticos y pasajes para el personal administrativo con título.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

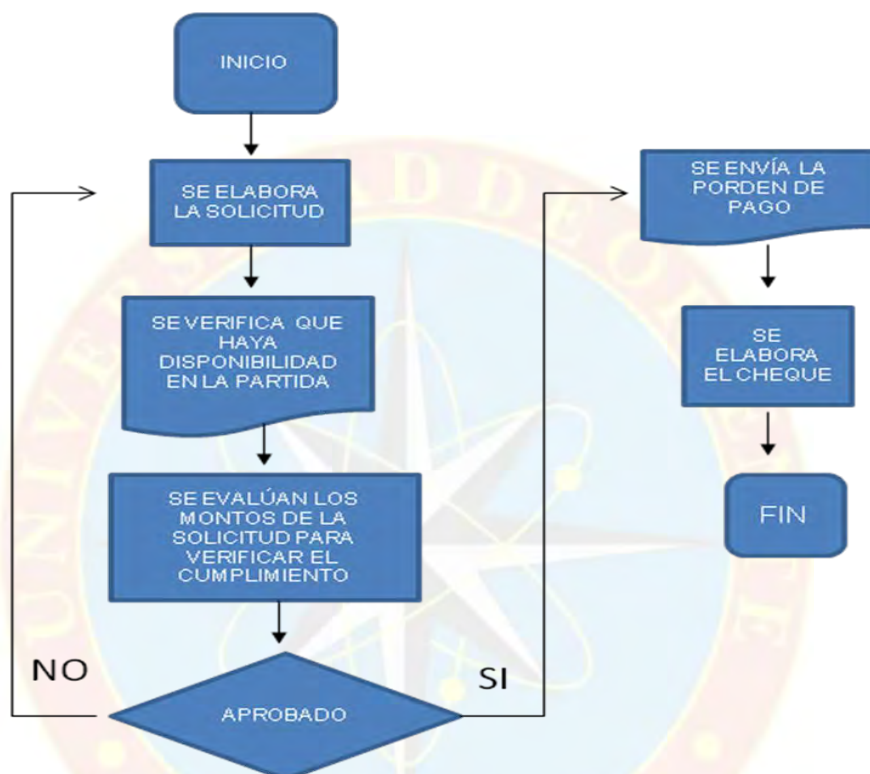
1. Se elabora una solicitud de pago de viatico en la Coordinación General de Postgrado donde se coloca la fecha de la elaboración de la misma, unidad solicitante, nombres y apellidos del solicitante, denominación del cargo, fecha del viaje, duración, motivo que debe llevar anexos, destino, número de días para la asignación diaria y el total en bolívares. Esta solicitud debe llevar firma y sello del Coordinador de Postgrado del Núcleo.
2. Dicha solicitud se envía a la Delegación de Presupuesto del Núcleo, donde se verifica que haya disponibilidad en las partidas que corresponda.
3. Una vez verificada la partida la solicitud es sellada y firmada por la Delegada de Presupuesto que este en ejercicio. El mismo departamento envía la orden de pago de viatico a la Delegación de Finanzas del Núcleo donde le hacen una breve evaluación para comparar los montos y es firmado y sellado por el Administrador

Regional, que en este caso es el mismo Delegado de Finanzas del Núcleo.

4. La Delegación de Finanzas envía la orden de pago de viatico al Decanato para ser firmado y sellado por el Decano del Núcleo.
5. Finalmente la orden pago de viatico regresa a la Coordinación General de Postgrado donde se procede a la elaboración del cheque a nombre del solicitante.

Con respecto a la parte contable, en la Administración de Postgrado del Núcleo no se llevan los libros de contabilidad que se requieren, solo se lleva un libro auxiliar de banco para cada Programa de Estudios, donde se asientan los gastos, en este caso los cheques emitidos por pago de honorarios profesionales, pago a personal contratado, pago de compras y pago de servicios. También se asientan los ingresos propios que son por matrícula, en este caso, los depósitos efectuados por los estudiantes a las cuentas respectivas a cada Programa de Estudio, estos se registran de forma cronológica cumpliendo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, con el propósito realizar al final de cada mes la conciliación bancaria correspondiente.

**Flujograma del proceso administrativo relacionado con el presupuesto de gastos del departamento de postgrado**



Fuente: Yasmira Guilarte, diciembre 2012

**MONTOS ASIGNADOS Y EJECUTADOS A CADA PARTIDA DE GASTOS DURANTE EL AÑO 2011**

A continuación se presentan los cuadros donde se muestran las partidas incluidas en el presupuesto de gasto del la Coordinación General de Postgrado.

**Cuadro 1: Gastos de la Maestría en Ciencias Administrativas correspondientes al año 2011**

Co d	Partida	Asignació n Inicial	Asignació n Actual	% Disp	Ejecutad o	Disponi ble	Por Caus ar
401	Gastos de Personal	0,00	391.051,00	2,00	383.223,00	7.828,00	0,00
402	Materiales, Suministros y Mercancías	0,00	84.095,00	0,07	84.032,62	62,38	0,00
403	Servicios no Personales	0,00	260.229,00	0,04	260.135,23	93,77	0,00
404	Activos Reales	0,00	118.997,00	2,87	115.577,90	3.419,10	0,00
407	Transferencias y Donaciones	0,00	4.001,00	0,02	4.000,00	1,00	0,00
	Total	0,00	858.373,00	1,33	846.968,75	11.404,25	0,00

Fuente: Sistema administrativo de la Universidad de Oriente. Julio de 2012.

En la maestría de Ciencias Administrativas se pudo observar que se asignó un total de Bs. 858.373,00, distribuidos de la siguiente manera: a la partida gasto de personal se le asignó Bs. 391.051,00 y se ejecutó Bs. 383.223,00 quedando disponible para esta partida Bs. 7.828,00; a la partida servicios no personales se le asignó un total de Bs. 260.229,00, de lo cual se ejecutó Bs. 260.135,23, quedando Bs. 93,77 de disponibilidad; a la partida activos reales se le asignó Bs. 118.997,00, se ejecutó Bs. 115.577,90 y quedó disponible Bs. 3.419,10; a la partida materiales, suministros y mercancías se le asignó Bs. 84.095,00, se ejecutó Bs. 84.032,62 y quedó disponible Bs. 62,38 y por último la partida de transferencias y donaciones se

le asignó un total de Bs. 4.001,00 y se ejecutó Bs 4.000,00 quedando disponible Bs. 1,00.

**Cuadro 2: Gastos de la Maestría en Salud Pública correspondientes al año 2011**

Co d	Partida	Asignación Inicial	Asignación Actual	% Disp	Ejecutado	Disponible	Por Causar
402	Materiales, Suministros y Mercancías	0,00	29.012,00	76,34	6.862,31	22.149,69	0,00
403	Servicios no Personales	0,00	38.946,00	49,27	19.757,61	19.188,39	0,00
404	Activos Reales	0,00	90.201,00	48,94	46.058,96	44.142,04	0,00
407	Transferencias y Donaciones	0,00	14.860,00	35,40	9.600,00	5.260,00	0,00
	Total	0,00	173.019,00	52,45	82.278,88	90.740,12	0,00

Fuente: Sistema administrativo de la Universidad de Oriente. Julio de 2012.

En la maestría de Salud Pública se pudo observar que se asignó un total de Bs. 173.019,00, distribuidos de la siguiente manera: a la partida activos reales se le asignó Bs. 90.201,00, se ejecutó Bs. 46.058,96 y quedó disponible Bs. 44.142,04; a la partida servicios no personales se le asignó un total de Bs. 38.946,00, de lo cual se ejecutó Bs. 19.757,61, quedando Bs. 19.188,39 de disponibilidad; a la partida materiales, suministros y mercancías se le asignó Bs. 29.012,00, se ejecutó Bs. 6.862,31 y quedó disponible Bs. 22.149,69 y por último la partida de transferencias y

donaciones se le asignó un total de Bs. 14.860,00 y se ejecutó Bs. 9.600,00 quedando disponible Bs. 5.260,00.

**Cuadro 3: Gastos de la Maestría en Agricultura Tropical correspondientes al año 2011**

Co d	Partida	Asignación Inicial	Asignación Actual	% Disp	Ejecutado	Disponible	Por Causar
401	Gastos de Personal	0,00	18.000,00	61,11	7.000,00	11.000,00	0,00
402	Materiales, Suministros y Mercancías	0,00	23.222,00	19,14	18.777,19	4.444,81	0,00
403	Servicios no Personales	0,00	33.654,00	30,94	23.239,33	10.414,67	0,00
404	Activos Reales	0,00	53.057,00	17,87	43.576,46	9.480,54	0,00
407	Transferencias y Donaciones	0,00	6.300,00	12,70	5.500,00	800,00	0,00
	Total	0,00	134.233,00	26,92	98.092,98	36.140,02	0,00

Fuente: Sistema administrativo de la Universidad de Oriente. Julio de 2012.

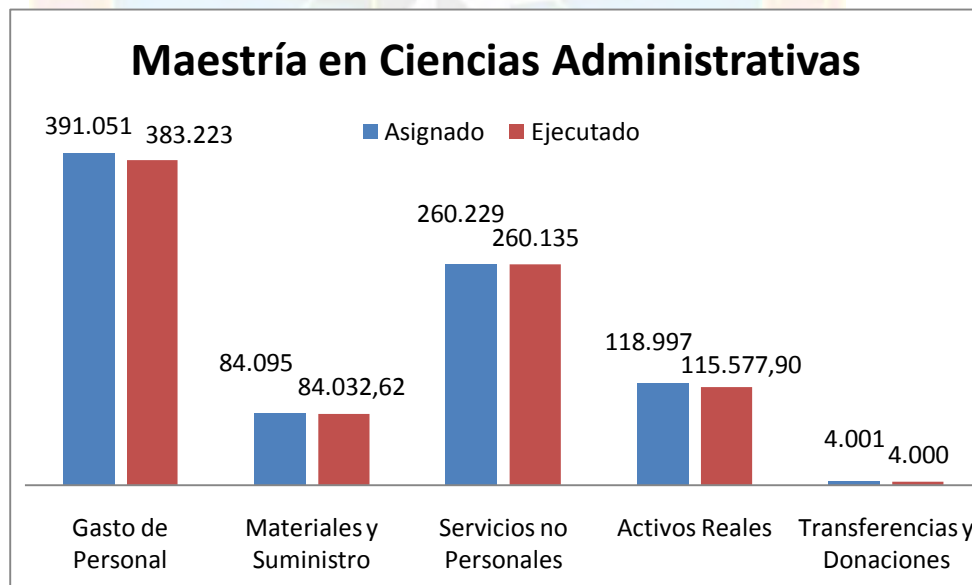
En la maestría de Agricultura Tropical se pudo observar que se asignó un total de Bs. 134.233,00, distribuidos de la siguiente manera: a la partida activos reales se le asignó Bs. 53.057,00 y se ejecutó Bs. 43.576,46 quedando disponible para esta partida Bs. 9.480,54; a la partida servicios no personales se le asignó un total de Bs. 33.654,00, de lo cual se ejecutó Bs. 23.239,33, quedando Bs. 10.414,67 de disponibilidad; a la partida materiales,



suministros y mercancías se le asignó Bs. 23.222,00, se ejecutó Bs. 18.777,19 y quedó disponible Bs. 4.444,81; a la partida gasto de personal se le asignó Bs. 18.000,00, se ejecutó Bs. 7.000,00 y quedó disponible Bs. 11.000,00 y por último la partida de transferencias y donaciones se le asignó un total de Bs. 6.300,00 y se ejecutó Bs. 5.500,00 quedando disponible Bs. 800,00.

### ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE LOS MONTOS ASIGNADOS Y EJECUTADOS EN CADA PARTIDA

**Gráfica Nº 1: Distribución porcentual de lo asignado y lo ejecutado del presupuesto de gasto en la Maestría en Ciencias Administrativas año 2011.**



Fuente: Yusmira Guilarte, diciembre 2012



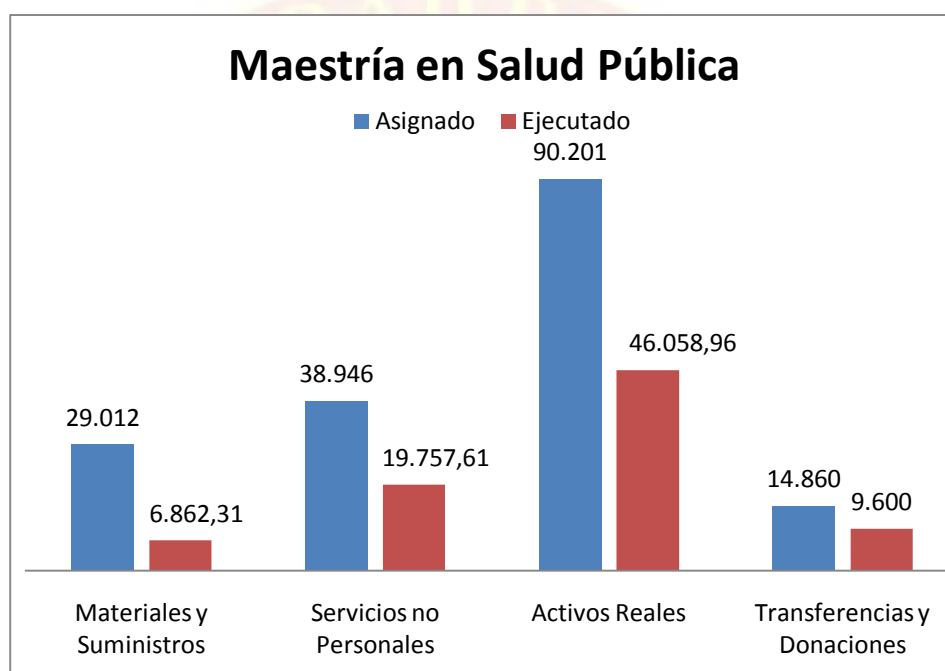
Los resultados de gastos de la maestría de Ciencias Administrativas nos revelan que el monto total asignado para el periodo 2011 fue de Bs.858.378,00, siendo asignado para gasto de personal Bs. 391.051,00 y se ejecutó un total de Bs 383.223,00; seguido de los gastos de servicios no personales con un monto asignado de Bs. 260.229,00 y ejecutado de Bs. 260.135,00; luego la partida de activos reales con un monto asignado de Bs. 118.997,00 y se ejecutó Bs. 115.577,90; la partida de materiales y suministros con un monto asignado de Bs. 84.095,00 y se ejecutó Bs. 84.032,62 y por último la partida de transferencias y donaciones con una asignación de Bs. 4.001,00 y se ejecutó un total de Bs. 4.000,00.

El gasto de personal corresponde al pago de los honorarios profesionales de los tutores que imparten las materias, asesoran a los tesisistas y al personal contratado de la maestría. En lo que se refiere a los gastos de servicios no personales, estos abarcan el pago de los impuestos, tales como ISLR, IVA, servicio de flete, viáticos y avisos de prensa. Los activos reales abarcan todos los gastos por adquisición de maquinarias y equipos nuevos y sus adiciones y reparaciones mayores realizados por los organismos con terceros, así como las construcciones y adiciones y reparaciones mayores de edificios y obras de infraestructura. La partida de materiales y suministro de mercancía abarca los materiales de oficina, maquinarias, equipos de oficina, aire acondicionado, fax, entre otros. Para finalizar la partida de transferencias y donaciones abarca las ayudas económicas a los estudiantes y a los profesores que requieran ir a congresos o cursos.

Esta maestría es la que mayor matrícula posee, por lo que, genera más ingresos y por ende, el presupuesto de gasto recibe más asignaciones que las demás. Sin embargo se pudo observar que del monto total asignado se

consumió un 98,67%, quedando disponible un 1,33%, lo que nos indica que por ser la principal maestría tiene mayores gastos que las demás, sobre todo en la partida del pago de los honorarios profesionales de los profesores.

**Gráfica N° 2: Distribución porcentual de lo asignado y lo ejecutado del presupuesto de gasto en la Maestría en Salud Pública año 2011.**



Fuente: Yusmira Guilarte, diciembre 2012

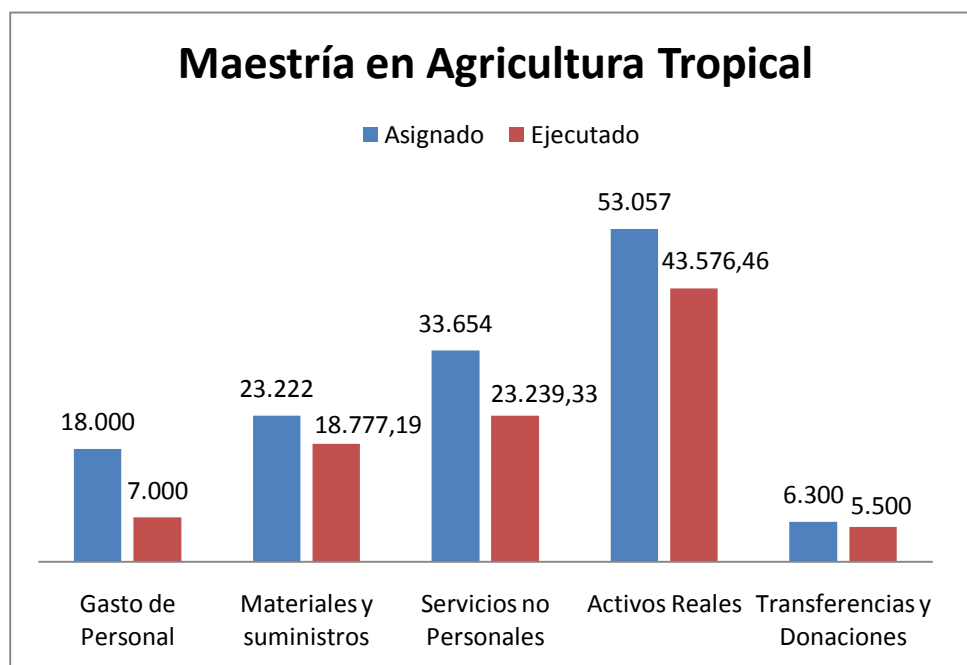
Los resultados de gastos de la maestría de Salud Pública nos revelan que el monto total asignado para el periodo 2011 fue de Bs. 173.019,00, siendo asignado para activos reales Bs. 90.201,00 y se ejecutó un total de Bs. 46.058,96; seguido de los gastos de servicios no personales con un monto asignado de Bs. 38.946,00 y ejecutado de Bs. 19.757,61; luego la partida de materiales y suministros con un monto asignado de Bs. 29.012,00 y se ejecutó Bs. 6.862,31 y por último la partida de transferencias y

donaciones con una asignación de Bs. 14.860,00 y se ejecutó un total de Bs. 9.600,00.

Al igual que en la maestría de Ciencias Administrativas, los activos reales abarcan todos los gastos por adquisición de maquinarias y equipos nuevos y sus adiciones y reparaciones mayores realizados por los organismos con terceros, así como las construcciones y adiciones y reparaciones mayores de edificios y obras de infraestructura. Los gastos de servicios no personales, abarcan el pago de los impuestos, tales como ISLR, IVA, servicio de flete, viáticos y avisos de prensa, así como también se pagan los honorarios profesionales al Profesor contratado por la universidad que dictará la materia metodología de la investigación. La partida de materiales y suministro de mercancía abarca los materiales de oficina, maquinarias, equipos de oficina, aire acondicionado, fax, entre otros. Para finalizar la partida de transferencias y donaciones abarca las ayudas económicas a los estudiantes y a los profesores que requieran ir a congresos o cursos.

Es de resaltar que en esta maestría no se utiliza la partida 401 de gasto de personal porque quienes dictan las materias en este programa son doctores que cobran sus honorarios a través del Ministerio del Poder Popular para la Salud. Sin embargo se puede observar que del total asignado para la maestría en general sólo se ejecutó un 47,55%, lo que indica que los gastos que se generaron para el 2011 fue mucho menor de lo que se esperaba.

**Gráfica N° 3: Distribución porcentual de lo asignado y lo ejecutado del presupuesto de gasto en la Maestría en Agricultura Tropical año 2011.**



Fuente: Yusmira Guilarte, diciembre 2012

Los resultados de gastos de la maestría en Agricultura Tropical nos revelan que el monto total asignado para el periodo 2011 fue de Bs. 134.233,00, siendo asignado para gasto activos reales Bs. 53.057,00 y se ejecutó un total de Bs. 43.576,46; seguido de los gastos de servicios no personales con un monto asignado de Bs. 33.654,00 y ejecutado de Bs. 23.239,33; luego la partida de materiales y suministros con un monto asignado de Bs. 23.222,00 y se ejecutó Bs. 18.777,19; la partida de gastos de personal con un monto asignado de Bs. 18.000,00 y se ejecutó Bs. 7.000,00 y por último la partida de transferencias y donaciones con una asignación de Bs. 6.300,00 y se ejecutó un total de Bs. 5.500,00.

Las partidas en esta maestría abarcan los mismos conceptos que la maestría en Ciencias Administrativas, sin embargo varían los montos porque éstos dependen de la matrícula que tenga cada subprograma y por lo tanto de los ingresos obtenidos en cada una de ellos. En este sentido, del total asignado para los gastos de esta maestría, sólo se ejecutó un 73,08%, quedando en segundo lugar entre las tres maestrías que posee el departamento.

### **FORTALEZAS Y DEBILIDADES QUE PRESENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE POSTGRADO NÚCLEO MONAGAS**

Las fortalezas más destacadas en el proceso presupuestario de la Coordinación General de Postgrado son:

- Se rigen por la Oficina Nacional de Presupuesto ONAPRE órgano rector del Sistema Presupuestario Público, ya que, todo ente público está en la obligatoriedad de regirse por este órgano.
- El personal está capacitado para la elaboración del presupuesto estimando así los ingresos y gastos que se podrían generar en las partidas correspondientes; lo que asegura el buen funcionamiento del Departamento de Administración del Centro de Postgrado.
- Elaboran el presupuesto dependiendo de la matrícula de los estudiantes, esto quiere decir, que el presupuesto obtenido en los programas proviene de los ingresos propios.

- Enteran el presupuesto mensualmente a nivel central y se solicita la autorización para la ejecución del mismo, debido a que esto es un requisito necesario y obligatorio para solicitar los créditos adicionales para los programas.

En cuanto a las debilidades además de las generales del presupuesto, que son:

- El tiempo de aprobación de la autorización del presupuesto solicitado a nivel central, tarda para incluirlo en sistema, lo que trae como consecuencia que se detienen los pagos a proveedores y los pagos de los honorarios profesionales.
- No se estimó cuantos estudiantes a presentarían trabajo de grado en el período 2011, lo que generó mayor gasto de pagos de honorarios, quedando sin disponibilidad la partida correspondiente.
- En la administración existe la necesidad de obtener apoyo de personal, para llevar la parte presupuestaria, ya que, solo una sola persona realiza múltiples actividades concernientes a lo administrativo, presupuestario y contable.



## **FASE III**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **CONCLUSIONES**

- Las comisiones coordinadoras de programas de estudios de postgrado, formularán sus proyectos de presupuesto de ingresos y gastos por cohortes, los cuales incluirán los ingresos por concepto de inscripción, matrícula, revisión de credenciales y otros ingresos propios esperados y, los gastos clasificados por partidas y sub-partidas genéricas y específicas, según su naturaleza.
- El procedimiento administrativo de la ruta de los gastos se maneja de forma sencilla y eficaz, sin embargo, la parte contable no se maneja como debe ser, sólo se utiliza un libro auxiliar de banco donde se reflejan los cheques que van saliendo para luego ser conciliados con los estados bancarios.
- Los montos asignados para los gastos de cada maestría dependen de los ingresos que posea cada una de ellas.
- De los montos asignados en la maestría de Ciencias Administrativas se ejecutó un 98,67%; en la de salud pública se ejecutó un 47,55% y en la de agricultura tropical se ejecutó un 73,08%.
- Dentro de las fortalezas se encuentra que se rigen por la Oficina Nacional de Presupuesto ONAPRE, órgano rector del Sistema Presupuestario Público. Mientras que una de las debilidades más resaltante es que el tiempo de aprobación de la autorización del presupuesto solicitado a nivel central, tarda para incluirlo en sistema.

## RECOMENDACIONES

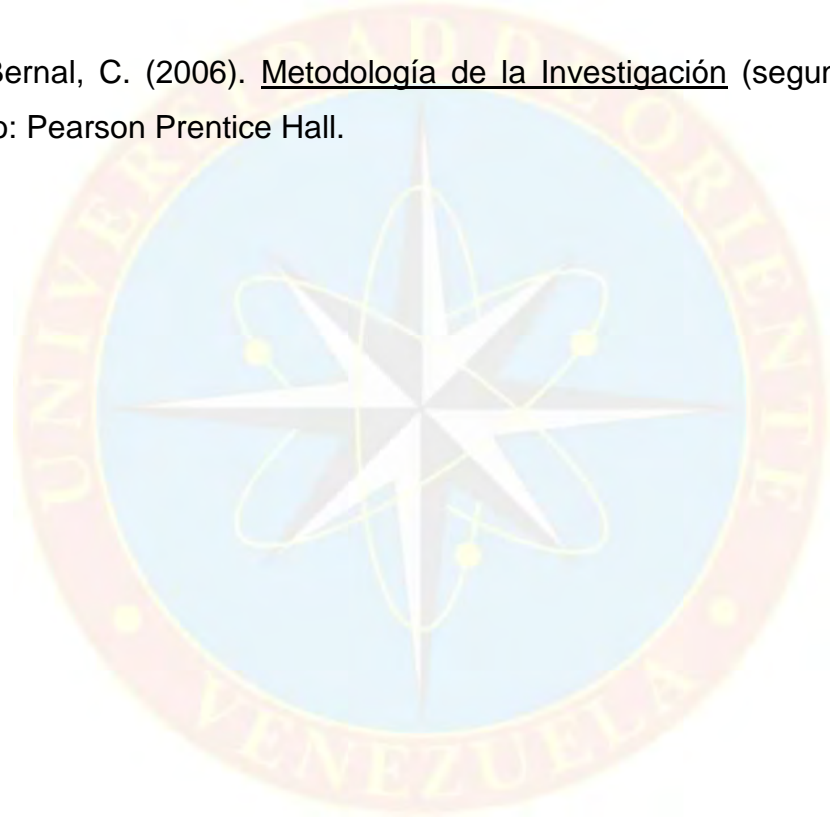
- Seguir cumpliendo a cabalidad con los lineamientos establecidos por el vicerrectorado académico en cuanto a la asignación y ejecución de los gastos.
- Llevar los libros contables reglamentarios, para que el proceso de la asignación y ejecución del presupuesto se lleve de forma legal y eficaz.
- Mantener la asignación de los montos de presupuesto de gasto en cada una de los subprogramas.
- Disminuir las debilidades encontradas para que el departamento tenga un resultado excelente al final de cada año, con respecto al presupuesto de gastos.
- Contratar personal adecuado para agilizar el trabajo administrativo, presupuestario y contable dentro del departamento.

## BIBLIOGRAFÍA

Arias, F. (2006). El Proyecto de Investigación (cuarta edición). Caracas: Editorial Episteme.

Balestrini, M. 2006. Cómo se elabora el proyecto de investigación. 6ta Edición. Editorial BL Consultores y Asociados. Caracas-Venezuela.

Bernal, C. (2006). Metodología de la Investigación (segunda edición). México: Pearson Prentice Hall.



# **ANEXOS**







UNIVERSIDAD DE ORIENTE

**SOLICITUD DE COMPRAS****NÚCLEO DE MONAGAS**

Fecha :

 núm.  
 de

ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

 APROBADO POR:  
 SOLICITUD:  
 AUTORIZADO POR:

CONFORMADO POR:

AUTORIZADO POR:

DIRECTOR

FIRMA/VRAS/DI





POSTGRADO

## SOLICITUD / RECIBO DE VIÁTICOS Y PASAJES

<b>1 N° SOLIC.</b>	<b>2 FECHA</b>	<b>3 NÚCLEO</b>	<b>4 DIREC. / ESC./ INST./ SERV.</b>	<b>5 DEPARTAMENTO</b>
		Monagas	Coordinación de Postgrado	Postgrado UDO
<b>6 APELLIDOS Y NOMBRES</b>		<b>7 DENOMINACIÓN CARGO</b>		<b>8 REMUNERACIÓN MENSUAL</b>
		Coordinador Postgrados C		
<b>9 FECHA DE VIAJE:</b> _____ <b>DURACIÓN:</b> _____				
<b>11 MOTIVO:</b> V. SEGÚN ANEXO.				
<b>NOTA :</b> <i>Cargar a Unidad Ejecutora Pr: de Gerencia y Coordinación Académica del Postgrado Área</i>				
Con cargo a: UDO Postgrado				
<b>12 DESTINO:</b> _____				
<b>13 VIÁTICOS:</b>				
N° DÍAS	ASIGNACIÓN DIARIA:	Bs.	TOTAL Bs.	
N° DÍAS	ASIGNACIÓN DIARIA:	Bs.	TOTAL Bs.	
<b>14 PASAJE:</b>				
LÍNEA AÉREA: _____				
VUELO N°: _____				
VALOR BOLETOS: Bs. _____				
<b>15 EQUIVALENTE PASAJE:</b> Maturín-Bolívar-Maturín Bs. _____				
<b>16 PASAJE ENTRE AEROPUERTOS:</b> _____				
<b>17 GASTOS COMPENSATORIOS MOTIVO:</b> _____				
<b>18 TOTAL A PAGAR</b>				Bs
<b>19 DIRECTOR ESC. / INST. / SERV.</b>		<b>20 ADMINISTRADOR REGIONAL</b>		<b>21 R/ VR/ SG/ DGA/ DECANO</b>
Dr. Ramón Zamora Coordinador de Postgrado				
<b>22 FECHA DE PAGO</b>	<b>23 CÓDIGO</b>	<b>24 PAGADO POR</b>		<b>25 RECIBIDO POR</b>

## HOJAS DE METADATOS

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

<b>Título</b>	<b>ANÁLISIS DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE PODTGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NÚCLEO MONAGAS 2011.</b>
<b>Subtítulo</b> o	

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

Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
<b>Yusmira del Carmen Guilarte Carvajal.</b>	<b>CVLA</b>	<b>C.I. 17.240.621</b>
	<b>C</b>	
	<b>e-mail</b>	Yusmi42@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	

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

Palabras o frases claves:

Análisis del Proceso de asignación y ejecución
Presupuesto de Gastos
Postgrado Universidad de Oriente Núcleo Monagas

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

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

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Pública

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

**Resumen (Abstract):**

La presente investigación tuvo como objeto analizar el proceso de asignación y ejecución del presupuesto de gastos en la Coordinación General de Postgrado de la Universidad de Oriente, núcleo Monagas 2011, con el propósito de determinar en qué medida dicho proceso, se cumple y es ejecutado adecuadamente. Para llevar a cabo este análisis se describieron los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico para la asignación y ejecución del presupuesto de gastos, así como también se realizó un análisis comparativo entre los montos asignados y los ejecutados en cada partida. Las técnicas de recolección de datos que se utilizaron fueron la observación directa, entrevista no estructurada y la revisión documental, además de la recolección de información del personal que labora en la institución. Donde se llegó a la siguiente conclusión, las comisiones coordinadoras de programas de estudio de postgrado formularán sus proyectos de presupuesto de ingresos y gastos por cohortes, los cuales incluirán los ingresos por concepto de inscripción, matrícula, revisión de credencial y otros ingresos propios esperados y, los gastos clasificados por partidas y sub-partidas genéricas y específicas según su naturaleza. Como recomendación se debe seguir cumpliendo a cabalidad los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico en cuanto a la asignación y ejecución de los gastos.

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

#### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Lcdo. Jorge Astudillo	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> <sup>^</sup> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	<b>AC</b>	<b>CVL</b> 6.611.477
	<b>e-mail</b>	Jogrejo@yahoo.com
	<b>e-mail</b>	
Lcda. Beatriz Vallejo	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <sup>^</sup> S U <input type="checkbox"/> <sup>T</sup> U <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>AC</b>	<b>CVL</b> 10.309.641
	<b>e-mail</b>	Beatrizvallejo31@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	
Lcdo. Ramón Alvarez	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <sup>^</sup> S U <input type="checkbox"/> <sup>T</sup> U <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>AC</b>	<b>CVL</b> 13.655.281
	<b>e-mail</b>	Alvarezramon77@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	
	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <sup>^</sup> S U <input type="checkbox"/> <sup>T</sup> U <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>AC</b>	<b>CVL</b>
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	

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

**Fecha de discusión y aprobación:**

Año	Mes	Día
2012	12	06

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

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

**Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6****Archivo(s):**

<b>Nombre de archivo</b>
<b>Yusmira Guilarte.DOCX</b>

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

**Alcance:**

Espacial: \_\_\_\_\_ (opcional)  
 Temporal: \_\_\_\_\_ (opcional)

**Título o Grado asociado con el trabajo:**

Licenciada en Contaduría Pública

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

**Nivel Asociado con el trabajo:**

Licenciada

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

**Área de Estudio:**

Ciencias Sociales Y administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

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





UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano  
**Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ**  
Vicerrector Académico  
Universidad de Oriente  
Su Despacho

*Estimado Profesor Martínez:*

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

**JUAN A. BOLANOS CUNVELO**  
Secretario

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECA  
RECIBIDO POR *[Firma]*  
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

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

JABC/YGC/marija

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

**Derechos:**

**Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009):** "Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización."



Yusmira Guilarte.  
C.I.: 17.240.621  
**AUTOR**



Prof. Jorge Astudillo  
**TUTOR**