



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

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR EL
ÁREA DE PRESUPUESTO EN LA DIRECCIÓN ESTADAL
AMBIENTAL DEL ESTADO NUEVA ESPARTA (DEANE)**

Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de “Licenciado en Administración”

Br. José Acosta
C.I. V-16.932.206.

Guatamare, Julio de 2009.

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR EL ÁREA DE
PRESUPUESTO EN LA DIRECCIÓN ESTADAL AMBIENTAL DEL
ESTADO NUEVA ESPARTA (DEANE)**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de: “Licenciado en Administración”

Br. José Acosta
C.I. V-16.932.206
Autor

Lcdo. Manuel Rodríguez.
C.I. V-12.224.176
Asesor Académico

Econ. María Pino
CI. V-9.204.201
Asesor Empresarial

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen del Valle, por guiarme, iluminar mi vida y ser participe en esta nueva etapa.

A mis padres, Samari y José Modesto, que me dieron la oportunidad de venir al mundo, con esfuerzo y dedicación me formaron, les agradezco con todo mi corazón, el cariño, el amor, la comprensión, el apoyo, la confianza que me dieron, son un ejemplo a seguir como padres, se que están muy orgullosos de mi, los quiero mucho.

A mi abuela paterna Delfina por brindarme su apoyo incondicional desde el cielo y ser participe en este logro. A mi abuela materna Carmen Olimpia, por guiar mis pasos con sus consejos, regaños, cariños y amor a lo largo de mi vida.

A mis tíos, José, Faustino, Marlene, Elida, Eneida, Adonis, Alejandro, Carlos Obando, Juancho, Sileidy, Carlos Méndez, León, por brindarme su apoyo, comprensión, consejos, regaños y ayudarme en mi formación.

A mis primos Jesús, Miguel, Carlos, Rafael Gustavo, Paola, Luciana, Natalia, Claudia, Sara, Gabriela, Isis, Victoria, Raul, Licho, Eneidelid, Tomas José, Ninoska, Carolina, Cesar, quienes sirvieron como inspiración, con su ayuda y palabras de entusiasmos hicieron posible que alcanzara esta meta.

AGRADECIMIENTOS

A Dios y la Virgen del Valle, quien ilumino mi camino y nunca me abandono en el sendero de mi vida, gracias por todos los favores que me has concedido.

A mis padres, Samari y José Modesto, por todo el amor y comprensión que me han dado.

A la Universidad de Oriente, por su oportuna y eficaz colaboración en la formación desde los que desde ya y para siempre contraemos la responsabilidad de ser útiles a la Región y al País.

A mi asesor académico Manuel Rodríguez, por ser un buen amigo, tener paciencia para la culminación del mismo y ser participe de este logro.

A mi asesora laboral María Pino, por su paciencia, tiempo y colaboración durante el tiempo de las pasantías.

A las personas que trabajan en la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración de la DEA Nueva Esparta, por su paciencia y dedicación durante mi pasantía. Especialmente a Aracelis, Cruz, Alexis, Barbara, Danis y Lorena, porque no dudaron en brindarme su apoyo cuando necesite de ellos.

A mis amigos José Luis, José Jesús, Luis Berbin, Pedro, Ramón, Grettel, Nicanor, Karinol, José Leonardo, José Trino, Trino José, Angito,

Diego, Cucho, Giovanni, Debora, Luis Fernando, Astolfo, Cesar Jorge,
gracias por ser mis amigos y por el apoyo que me brindaron.

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTOS	IV
ÍNDICE DE FIGURAS	IX
ÍNDICE DE CUADROS	X
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1. Denominación del Organismo	2
1.2. Procedimiento Objeto de Estudio	2
1.3. Introducción (Situación a Evaluar).....	2
1.4. Objetivos	12
1.4.1. Objetivo General.....	12
1.4.2. Objetivos Específicos.....	12
1.5. Técnicas De Recolección de Datos.....	12
1.5.1. Observación Directa y Participante.....	13
1.5.2. Revisión Bibliográfica.....	13
FASE II. Estructura Organizativa de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta	18
2.1. Reseña Histórica de La Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta	18
2.2. Visión.....	19
2.3. Misión	20
2.4. Objetivos De La Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.....	21

2.5. Estructura Organizativa De La Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.....	24
2.6. Estructura Organizativa de la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración	36
2.6.1. Funciones Principales del Área de Presupuesto.....	37
FASE III. Procedimientos Administrativos Aplicados por el Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta .	40
3.1. Programación Inicial de la Ejecución Financiera.....	40
3.1.1 Traspasos de Créditos Presupuestarios.....	45
3.1.2 Información Mensual de la Ejecución Financiera.....	47
FASE IV. Bases Legales Vigentes que Rigen los Procedimientos Administrativos Aplicados por el Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.....	51
4.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	51
4.2. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	53
4.3. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.....	58
4.4. Instructivo N° 1 de la ONAPRE “Programación y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos”.....	67
4.5. Instructivo N° 3 de la ONAPRE “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados Funcionalmente con y sin Fines Empresariales”.....	71
4.6. Instructivo N° 6 de la ONAPRE “Solicitud de la Información de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional”	75

FASE V. Comparación de los Procedimientos Administrativos Aplicados por el Área de Presupuesto con lo Establecido en las Bases Legales Vigentes.	79
5.1. Análisis de los Procedimientos Administrativos Aplicados por el Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.....	98
5.1.1. Ventajas derivadas de la aplicación de los Procedimientos Administrativos por el Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.....	98
5.1.2 Desventajas encontradas en los Procedimientos Administrativos aplicados por el Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.....	100
CONCLUSIONES	103
RECOMENDACIONES	107
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	109
Referencias electrónicas	110
ANEXOS	113

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura: 1: Estructura Organizativa de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.....	27
Figura N° 2. Organigrama de la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración	36

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Cuadro comparativo entre los Procedimientos aplicados por el Área de Presupuesto y lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	80
Cuadro N° 2. Cuadro comparativo entre los Procedimientos Administrativos aplicados por el Área de Presupuesto y lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.	81
Cuadro N° 3. Cuadro Comparativo entre los Procedimientos Administrativos aplicados por el Área de Presupuesto con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.	83
Cuadro N° 4. Cuadro comparativo entre los Procedimientos Administrativos Aplicados por el Área de Presupuesto con lo Establecido en el Instructivo N° 1 de la ONAPRE “Programación y Reprogramación del Presupuesto de Gastos”.	88
Cuadro N° 5. Cuadro Comparativo entre los Procedimientos Administrativos Aplicados por el Área de Presupuesto con lo Establecido en el Instructivo N° 3 de la ONAPRE “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional Y Entes Descentralizados Funcionalmente con y sin Fines Empresariales”	91
Cuadro N° 6. Cuadro comparativo entre los Procedimientos Administrativos Aplicados por el Área de Presupuesto con lo Establecido en el Instructivo N° 6 de la ONAPRE “Solicitud de la Información de la Ejecución Financiera del Presupuesto de los Órganos del Poder Nacional”	95

FASE I
Introducción

FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1. Denominación del Organismo

El organismo seleccionado para realizar la pasantía, es la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta (DEANE), específicamente se desarrolló en el Área de Presupuesto del mencionado organismo. Esta Dirección se encuentra ubicada en la calle Cazorla, sector Salamanca, en la ciudad de La Asunción, Municipio Arismendi, estado Nueva Esparta.

1.2. Procedimiento Objeto de Estudio

El objeto de estudio está referido al análisis de los procedimientos administrativos aplicados por el área de presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

1.3. Introducción (Situación a Evaluar)

Ciertamente, el mundo empresarial de hoy día obliga a la mayoría de las empresas a estar en un constante proceso de evolución y desarrollo de las funciones o tareas que realizan en las diferentes áreas o departamentos que la conforman, originando que adopten nuevas herramientas o instrumentos administrativos para ejecutar las diversas actividades de una manera mas eficaz y eficiente, con el propósito de poder alcanzar los objetivos y metas establecidas previamente de una manera mas rápida, logrando así un impacto significativo en su desenvolvimiento y rentabilidad.

La programación o planificación del desarrollo económico y social del país constituye una responsabilidad fundamental del sector público, y se realizan mediante la aplicación de diversos instrumentos, cada uno de ellos cumple una función específica y complementaria con los demás y se materializa en el tiempo, mediante los planes de largo, mediano y corto plazo. Para alcanzar los objetivos previstos en esos planes es necesario de un instrumento que los analice, los concrete y defina los elementos de detalle para su ejecución, como son los objetivos y metas presupuestarias, las acciones específicas para efectuarlos, así como los recursos reales y financieros requeridos.

En este sentido, el presupuesto es definido por la Asociación Venezolana de Presupuesto Público (1991:36) como:

“Un sistema mediante el cual se elabora, expresa, aprueba, coordina, ejecuta y evalúa el Programa Anual de un Ente, de un sector económico – social o de una región, cuya materialización implica transacciones financieras para el periodo presupuestario, que generalmente es de un año.”

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se puede decir que el presupuesto no es más, que un sistema que involucra una serie de procesos, utilizados por los organismos públicos para hacer una estimación más exacta de los ingresos y gastos correspondientes a un periodo determinado. La concepción moderna del presupuesto está sustentada en el carácter de integralidad que rige este instrumento, puesto que constituye una herramienta útil para la programación del área económica, debido a que refleja una política presupuestaria única para todo el sector público, en donde cada organismo participa en la producción de los bienes o servicios que

posibilitan el logro de la misma, y permite prever y decidir la producción en un período determinado y asignar formalmente los recursos exigidos para llevarla a cabo.

De esta manera, los organismos pertenecientes a la Administración Pública pueden hacer una determinación adecuada de los gastos necesarios para su buen funcionamiento. Del mismo buen funcionamiento. De modo, y dentro de este ámbito de estudio, el presupuesto ha sido un tema de importancia a lo largo del desarrollo y evolución de las empresas, en vista que, representa una herramienta que permite a la administración conocer el desempeño, por medio de la comparación de hechos y cifras reales, con los hechos y cifras presupuestadas ó proyectadas, de allí la importancia del presupuesto, ya que al tener un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, podrán establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

En el complejo universo de organismos e instituciones que integran la Administración Pública Nacional, el Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (inicialmente Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables), es uno de los entes administrativos que cumple una amplia y diversa gama de funciones de relevante importancia. El Ministerio del Poder Popular para el Ambiente, se creó en el año 1972 bajo una decisión política que tomo el ejecutivo nacional y fundamentado en las disposiciones contenidas en Ley Orgánica de la Administración Central, y fue pionero en América como organización a nivel ministerial, responsable de la gestión ambiental en Venezuela.

El 1 de abril de 1977, el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables se estableció en el estado Nueva Esparta, localizado en el edificio Mutis de Guatamare, en el año de 1977 se mudaron al edificio San Fernando, en la calle Jesús María Patiño de Porlamar, en el año 1979 se trasladaron al centro comercial Bella Vista y en el año 1984 a su propia sede en La Asunción, sector Salamanca, calle Cazorla, donde se encuentra funcionando actualmente.

La Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, está organizada de la siguiente forma: el despacho del Director, y las coordinaciones de: Planificación Presupuesto y Administración, Personal, Gestión de Agua, Conservación Ambiental y Ordenación y Administración del Ambiente. Entre las principales funciones de la Dirección están, tramitar y decidir las solicitudes de autorizaciones de ocupación del territorio y afectación de recursos naturales, y coordinar en su jurisdicción, la ejecución de los programas del ministerio en materia ambiental y de los recursos naturales, de acuerdo a los lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

Por su parte, la coordinación de personal es la encargada de tramitar los movimientos de personal de todas las dependencias que integran la Dirección Estatal; la Coordinación de Conservación Ambiental se encarga principalmente de participar en la formulación de los programas de investigación, planificación y administración en materia de conservación de la diversidad biológica en el estado. La Coordinación de Ordenación y Administración Ambiental apoya al Director en sus funciones de secretaria técnica de la Comisión Estatal de Ordenación del Territorio y coordina la elaboración de planes nacionales en el ámbito territorial que le compete. Por su parte la Coordinación de Gestión de Agua, posee entre sus funciones

propiciar, recopilar, sistematizar y divulgar la información básica, producto de inventario, estudios e investigaciones sobre los recursos agua y suelo, así como en materia de meteorología y oceanología.

De igual manera, la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración, tiene entre sus actividades coordinar la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección Estatal Ambiental de acuerdo con los objetivos y metas propuestas, y con los lineamientos metodológicos emanados de la Dirección General de Planificación y Presupuesto; otra de las funciones de esta coordinación es coordinar la formulación, ejecución y control del presupuesto de cada ejercicio fiscal, haciéndolo corresponder con el plan operativo de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

La Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración se encuentra estructurada de la siguiente manera: una Coordinación Administrativa y las Áreas de Contabilidad, Habilitado, Planificación, Presupuesto, Compras y Registro de Bienes y Materias.

Esta coordinación a través de los años, se ha visto en la necesidad de aplicar procedimientos administrativos para que las tareas efectuadas en las diferentes áreas sean realizadas siguiendo un orden lógico, y en consecuencia los procedimientos puedan ser efectuados de una manera más rápida y precisa, para así lograr los objetivos y metas establecidos por el organismo.

En cuanto a esto, Gómez (1997:52) considera los procedimientos administrativos como:

”La sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.”

De acuerdo a este planteamiento, los procedimientos administrativos son un conjunto de actividades que se realizan de manera ordenada, se relacionan entre sí, y que tienen como objetivo la ejecución de una o más actividades de una manera más eficiente y optima, con el objetivo de lograr un mejor funcionamiento del organismo.

En el área de presupuesto se efectúan diversos procedimientos, tales como, coordinar y supervisar el análisis del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de la unidad asignada, así como también la formulación y ejecución del mismo, velando por el cumplimiento de las normas impartidas al respecto; formular y controlar el presupuesto con base a los fondos asignados, siguiendo las normas establecidas en el presupuesto programa, ejercer control presupuestario mediante verificación de disponibilidades para la adquisición de bienes o servicios.

Dentro de los procedimientos efectuados por esta área, también se encuentra; recabar información relativa a las solicitudes y modificaciones presupuestarias, estudiarlas y presentar las recomendaciones que juzgue conveniente, además dicha área comprende también formular en caso de ser necesario las solicitudes de modificaciones con sus justificaciones y apartados presupuestarios requeridos por la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta. El área de presupuesto también se encarga de llevar el control y registro automatizado de la ejecución del presupuesto de gastos

del año, al igual que realizar el seguimiento y control del Plan Operativo Anual aprobado para el ejercicio fiscal.

Los organismos que conforman la Administración Pública se rigen por un conjunto de leyes establecidas por el Estado Venezolano, con la finalidad de que estos ejecuten los procedimientos administrativos de una manera apropiada y ordenada, para que de esta manera puedan realizar los procedimientos de manera sistemática y rápida. La aplicación de estos procedimientos administrativos rigiéndose por lo establecido en las leyes, es de vital importancia, debido a que se puede hacer una estimación más exacta de los gastos que se pretenden realizar, y efectuar una mejor repartición de los recursos en las diferentes partidas que conforman el presupuesto.

Ahora bien, el sistema presupuestario que rige a las instituciones públicas del Estado Venezolano, cuenta con unas normativas legales establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario; y con los instructivos establecidos por la Oficina Nacional de Presupuesto Público (O.N.A.P.R.E.).

De esta manera, en el proceso presupuestario venezolano se realizan diversos procedimientos administrativos, durante sus diferentes etapas, los cuales aplicados de manera correcta permiten una mejor distribución de los recursos. Al respecto, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su artículo 14 establece:

“Los presupuestos públicos de gastos contendrán los gastos corrientes y de capital, y utilizarán las técnicas más adecuadas para formular, ejecutar, seguir y evaluar las políticas, los planes de acción y la producción de bienes y servicios de los entes y órganos del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de éstos con sus fuentes de financiamiento. Para cada crédito presupuestario se establecerá el objetivo específico a que esté dirigido, así como los resultados concretos que se espera obtener, en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño, siempre que ello sea técnicamente posible.”

Durante el proceso de pasantía se observaron algunas debilidades en el Área de Presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta que afectan el mejor desempeño los procedimientos administrativos que se realizan en dicha área. Entre las deficiencias más destacadas se encuentran:

- El Área de Presupuesto no está conectada al Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), y llevan el control del presupuesto de gastos de manera separada, generando como consecuencia que exista una disparidad entre la disponibilidad y la ejecución presupuestaria que maneja el SIGECOF, y la disponibilidad y la ejecución presupuestaria que lleva el área de presupuesto, debido a que siempre va a ser mayor la ejecución presupuestaria y menor la disponibilidad presupuestaria que se lleva en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta (DEANE), comparada con la ejecución

y la disponibilidad que lleva el SIGECOF, debido al tiempo que se tarda en cargar los compromisos pagados.

- Toda la información que registra el Área de Presupuesto es procesada por un único Analista de Gestión, quien realiza las actividades de imputación, rebajas, seguimiento y demás actividades inherentes a este cargo, este procedimiento trae como consecuencia que se originen tardanzas en la elaboración de los informes de seguimiento y control del presupuesto de gastos de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.
- Las modificaciones presupuestarias se tramitan ante la Dirección General de Planificación y Presupuesto del MINAMB (nivel central), esto ocasiona un impacto negativo en la ejecución del presupuesto, en virtud a que estas modificaciones son gestionadas tanto en la Dirección General de Presupuesto del MINAMB, en los casos de ser menores al 20% de la asignación original en la partida cedente, como ante la ONAPRE, en los casos de que las modificaciones sean superiores al 20%. Todo este procedimiento genera una tardanza en la aprobación de las modificaciones, y por ende, no se cuenta con las disponibilidades presupuestarias necesarias al momento de comprometer los gastos.
- El Área de Presupuesto carece de un manual de normas y procedimientos administrativos, lo que origina que las funciones o

tareas que se desarrollan en el área de presupuesto no se realicen de manera, rápida, efectiva y unificada.

- El presupuesto de gastos se ejecuta a través de un fondo rotatorio o de anticipo; este mecanismo causa retraso en la ejecución del presupuesto de gastos, puesto que este sólo permite el pago y la reposición de los fondos dos veces al mes, es decir, los gastos que se rebajan del presupuesto para efectuar los pagos a los proveedores solo se realizan dos veces al mes, para luego recibir un monto igual al que se rinde, por lo que hay que esperar que se repongan los fondos para poder volver a efectuar los pagos.

En respuesta a la situación planteada, se hace oportuno analizar los procedimientos administrativos aplicados por el Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, en función de aportar sugerencias y con la finalidad de aplicar las herramientas necesarias que podrían mejorar los procedimientos administrativos que se ejecutan en el área mencionada, que permitan cumplir con una mejor distribución de los recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos aplicados por el Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Identificar la estructura organizativa de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.
- Describir los procedimientos administrativos aplicados por el Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.
- Describir las bases legales vigentes que rigen los procedimientos administrativos del Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.
- Comparar los procedimientos administrativos aplicados por el Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental Nueva Esparta con respecto a lo establecido en las bases legales vigentes.

1.5. Técnicas De Recolección de Datos

En el presente trabajo se utilizaron técnicas e instrumentos de obtención de datos, los cuales, permitieron conocer los aspectos

fundamentales necesarios, para el desarrollo de la presente investigación. Entre las más importantes técnicas por emplear destacan:

1.5.1. Observación Directa y Participante

Durante el período de pasantía se hizo la verificación y colaboración de las actividades que se ejecuten en el área de presupuesto, facilitando de esta manera, la obtención de una visión más clara y detallada de las funciones y procedimientos que se realizan en el Área de Presupuesto, con el propósito de detectar las irregularidades o deficiencias que tienen efecto, al momento de generar un mejor funcionamiento del área de estudio mencionada anteriormente. En el período inicial o de inducción general, sólo se observó el desarrollo de las actividades sin involucrarse directamente en ellas. No obstante, en el resto de la pasantía se hizo más hincapié en la observación participativa, formando parte de la organización y asumiendo el comportamiento del grupo en observación, con el propósito de obtener información pertinente de los procesos por desarrollar en el Área de Presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

1.5.2. Revisión Bibliográfica

A través de esta técnica se pudo profundizar en el desarrollo del tema de estudio por medio de consultas en investigaciones realizadas, al igual que en textos especializados, libros y guías de material de trabajo (fuentes secundarias) aportado por la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta. Esta técnica permite conocer los fundamentos teóricos elaborados y evaluados por otros autores, facilitando recopilar toda la información necesaria para dar respuesta a los objetivos planteados.

Textos

- GÓMEZ, R. Presupuesto.
- BURBANO, A. Costos y Presupuesto.
- Asociación Venezolana de Presupuesto Público (Capítulos I y V)

Leyes

- CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.
- REGLAMENTO N° 1 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO SOBRE EL SISTEMA PRESUPUESTARIO.

Referencias Electrónicas

- www.onapre.gov.ve. Oficina Nacional de Presupuesto. Información presupuestaria de los organismos.
- www.minamb.gov.ve. Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

- <http://www.monografias.com/trabajos44/presupuesto/presupuesto.shtml>

Entrevistas no Estructuradas

Este instrumento se desarrolló a través de diálogos abiertos estructurados con el Analista de Presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta. Así como también, se realizaron interrogantes a los empleados de la Coordinación Administrativa, quienes están directamente vinculados con los procedimientos administrativos aplicados en el Área de Presupuesto.

Entre las interrogantes formuladas a cada uno de los integrantes del organismo, para cumplir con los objetivos específicos planteados, se encuentran las siguientes:

Coordinadora Administrativa

¿De qué forma está estructurada la Dirección Estatal Ambiental?

¿Cuáles son los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el área de presupuesto?

¿Cuáles son las normativas legales vigentes que rigen los procedimientos administrativos aplicados en el área de presupuesto?

¿Quién es el encargado de formular el presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta?

Analista de Presupuesto

¿Quién lleva a cabo la Formulación del presupuesto?

¿De qué manera se realiza la ejecución presupuestaria en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta?

¿Cuáles son las herramientas utilizadas en el área de presupuesto para realizar el control presupuestario?

¿Cuáles son los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el área de presupuesto?

¿Cuáles son las normativas legales vigentes que rigen el área de presupuesto de la dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta?

FASE II

Estructura Organizativa de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta

FASE II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN ESTADAL AMBIENTAL DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

2.1. Reseña Histórica de La Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

La siguiente información fue recopilada en la Dirección Estatal Ambiental del Estado Nueva Esparta

A partir del 4 de Abril de 1973, se crea el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, para asumir las funciones inherentes a la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales renovables. La Ley Orgánica de la Administración central en su artículo 36 concretamente le asigna “La planificación y realización de las actividades del ejecutivo nacional para el fomento de la calidad de la vida del ambiente y de los recursos naturales renovables, la elaboración y ejecución de programas, conservación, defensa, mejoramiento, regulación, aprovechamiento y uso de las aguas de los bosques de la tierra y de los suelos, la fauna y la flora silvestre y de los parques nacionales.

La creación del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables responde a la macro reforma administrativa efectuado por el ejecutivo nacional y su orientación obedece a la política de desarrollo integral de la nación. Su constitución es el resultado del agrupamiento de actividades afines que eran realizadas por diversos organismos de la administración pública tales como los Ministerios de Agricultura y Cría, Sanidad y Asistencia Social, Mina y Hidrocarburos y el de Obras Públicas. Éste último se dividió en tres grandes áreas: Recursos Hidráulicos, Vialidad y Desarrollo Urbanístico,

lo cual constituyó la base para la formación de tres nuevos ministerios: Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, Ministerio del Desarrollo Urbano y el Ministerio de Transporte y Comunicación.

En el complejo universo de organismos e instituciones que integran la administración pública nacional, el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, es uno de los entes administrativos de más difícil y complicado ámbito de gestión. El Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, fue pionero en América como organización a nivel ministerial, responsable de la gestión ambiental en Venezuela.

El 1 de abril de 1977, el ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables se estableció en el estado Nueva Esparta, localizado en el edificio Mutis de Guatamare, en el año 1977 se mudaron al edificio San Fernando en la calle Jesús María Patiño de Porlamar, en 1979 se establecieron en el Centro Comercial Bella Vista y en el año 1984 se trasladaron a su propia sede en La Asunción, sector Salamanca, calle Cazorla, donde se encuentra funcionando actualmente. En el año 1999 por decreto presidencial establecido en la constitución nacional, el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables pasó a ser “Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales”.

2.2. Visión

Las empresas hoy en día deben tener un plan, que les permita orientar su accionar en todo momento, tanto a la empresa en general como a sus directivos. Dicho plan debe ser congruente con los valores organizacionales, la filosofía y la cultura empresarial. Uno de los aspectos críticos a la hora de formular el plan, es la declaración de la misión, la cual debe estar alineada

con los valores organizacionales. Según Emilio Diez y otros (2001:247) “la visión establece lo que quiere ser en el futuro la corporación, que posición en la sociedad desea ocupar, la visión marca el sentido idealizado de cómo quiere llegar a ser considerada, valorada y percibida en el futuro”.

Según información suministrada en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, la visión de esta es:

Nuestra organización como ente rector de la política ambiental del estado venezolano así como del aprovechamiento y uso racional de nuestros recursos naturales renovables, deberá garantizar la definición e instrumentalización de políticas, normas y estrategias que permitan en forma armónica preservar nuestro ambiente como un factor crítico para la calidad de vida de todas las personas que habitan en nuestro espacio territorial así como también aprovechar en beneficio de toda la población nuestros recursos naturales dentro del contexto de una norma que garantice su uso y explotación sin detrimento del ambiente como un elemento estratégico e integrante del desarrollo nacional.

2.3. Misión

Todas las organizaciones deben tener una misión establecida que sirva como marco de referencia, oriente sus acciones, enlace lo deseado con lo posible, condicione las actividades presentes con las futuras, y además proporcione unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas. Según Diez y otros (2001:247) “la misión define donde se está y para que se encuentra la corporación desarrollando su actividad”.

Según información proporcionada en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, su misión es la siguiente

Requerimos de un Ministerio del Ambiente comprometido en todos sus aspectos de actuación con la instrumentalización de la política que nos hemos trazado para así garantizar la real y efectiva inserción de la variable ambiente como parte integrante del desarrollo operando el mismo con una plataforma organizativa de información que garantice la más alta eficacia, eficiencia y calidad de su gestión todo ello en un concepto de organización ágil y moderna adaptada a los retos que nos impone el nuevo milenio, en particular los procesos irreversibles de la globalización y sus consecuencias inevitables en los asuntos ambientales.

2.4. Objetivos De La Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta

Establecer objetivos es esencial para el éxito de una organización, pues estos establecen un curso a seguir, y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la empresa, permitiendo enfocar esfuerzos hacia una misma dirección y sirviendo de guía para formular estrategias. Según Munch (1990:81) “los objetivos representan los resultados que la empresa esperar obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico”

La Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, por ser un ente público, tiene como propósito brindar una atención integral para la conservación, defensa, reestructuración y mejoramiento del ambiente

mediante el uso ordenado de los recursos naturales; tales como, el agua, suelos, aire, clima, atmósfera, especies vivas y para su protección. Los principales objetivos de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta son:

- Administrar eficientemente los recursos enviados por el nivel central a fin de mantener un excelente funcionamiento de administración presupuestaria de dichos recursos.
- Ser una institución prestadora de servicio capaz de afrontar las necesidades en materia ambiental a toda la comunidad.
- Optimizar los servicios ambientales existentes acorde a las necesidades sociales actuales.
- Ofrecer información a la ciudadanía en relación al deterioro ambiental.
- Brindar apoyo a las comunidades necesitadas en materia ambientalista.

Incorporar la variable ambiental como elemento integrante del desarrollo.

Mejorar la Vigilancia y Control ambiental para la conservación del ambiente y de los recursos naturales y promover su uso sustentable como instrumento del desarrollo.

Conservar y manejar las cuencas hidrográficas y el recurso hídrico para garantizar su calidad y disponibilidad.

Consolidar esfuerzos dirigidos a la vigilancia, control y evaluación del Plan de Ordenamiento del estado Nueva Esparta.

Promover la participación de los actores del desarrollo regional en la gestión ambiental.

Optimizar el saneamiento ambiental y el control de la contaminación.

Promover con los organismos del sector público y privado (educativos, productivos, culturales, deportivos, etc.) la incorporación de la variable ambiental en el desarrollo de sus estrategias y políticas.

Contribuir a incrementar la calidad de vida mediante la ordenación, administración y uso sustentable de los Recursos Naturales, basados en un sistema de información, planificación ambiental a través de un proceso permanente y sistemático de protección de los recursos naturales.

Asegurar la conservación y uso sostenible de los recursos forestales y de la vegetación en general, para el desarrollo económico social del país.

Desarrollar dentro del marco del desarrollo sustentable, proyectos de reforestación tendentes al establecimiento y mantenimiento de una cobertura forestal.

Consolidar el sistema nacional de información del recurso hídrico.

Saneamiento ambiental: aguas servidas y desechos sólidos.

Recuperación de áreas afectadas: areneras y canteras.

Recuperación ambiental de ríos, quebradas y lagunas costeras

Revisión y actualización del Plan de Ordenamiento del territorio.

Formar a los líderes comunitarios mediante la realización de cursos y talleres de inducción a la Gestión ambiental coordinadamente con los municipios.

2.5. Estructura Organizativa De La Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta

La estructura organizativa representa las relaciones de cualquier material orgánico e inorgánico, internas de ese todo, a la disposición de un sistema de partes en situaciones de interdependencias, se crea para realizar las funciones, las actividades, para cumplir los deberes, las responsabilidades, y las distintas posiciones en la estratificación jerárquica. También es un instrumento de gran importancia para realizar los procesos de dirección, coordinación, comunicación, decisión, control, entre otros, permitiendo con ello canalizar los esfuerzos de acuerdo con los fines y objetivos de la organización.

El autor Ramón Melinkoff en su libro La Estructura de la Organización (1990:104), define el Organigrama como:

“Un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva”.

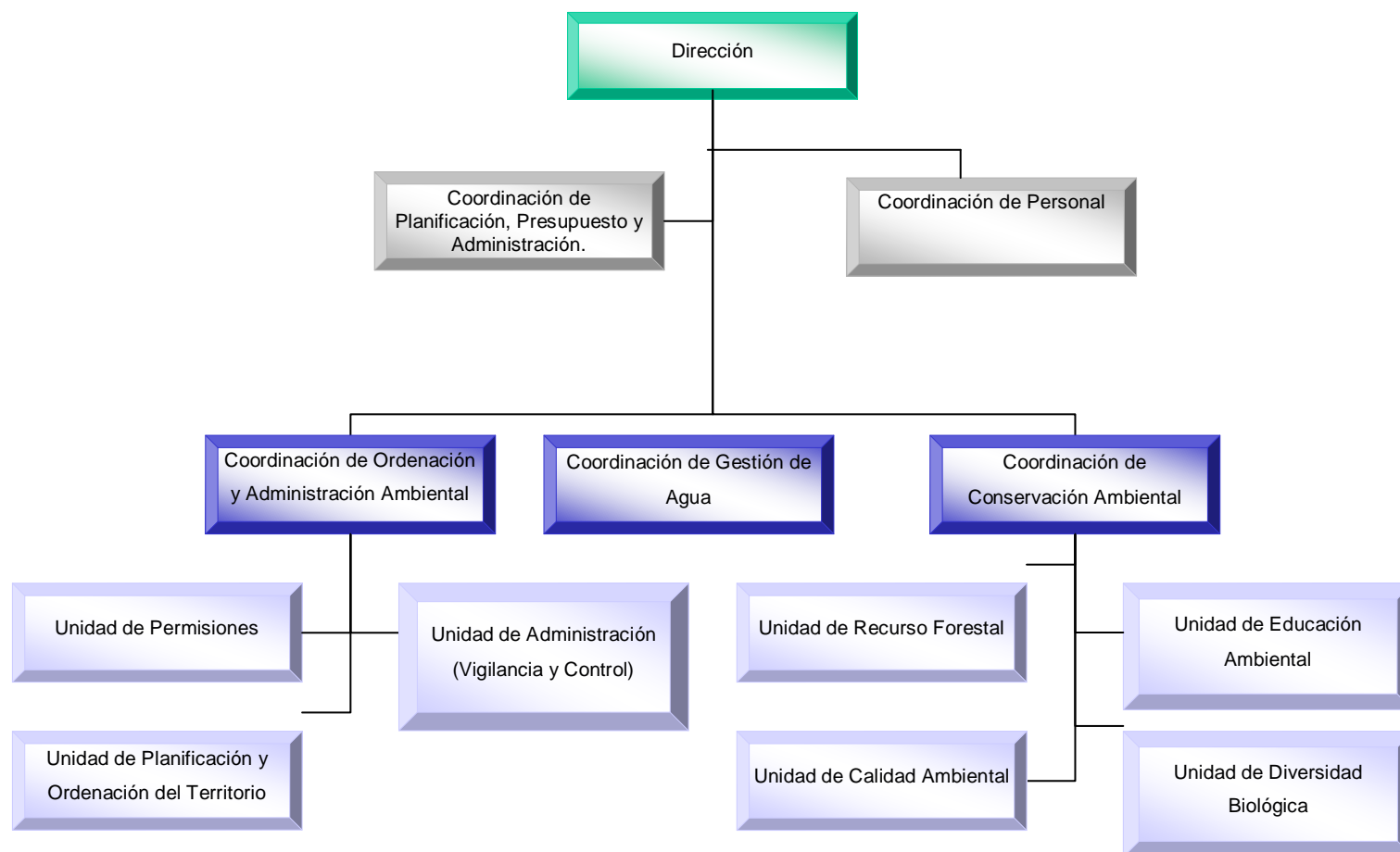
El organigrama vertical es de uso mas frecuente y el cual están acostumbradas la mayoría de las empresas. Tienen la modalidad para la disposición de sus unidades y consiste en que se desplaza de arriba hacia abajo. En este tipo de organigrama, cada puesto subordinado a otro se representa por cuadro en un nivel inferior, ligado aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente. Este es el organigrama que posee la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, el cual sirve de guía en el estudio y análisis de la estructura organizativa, definiendo así los cargos y relaciones que se dan en la institución.

Es de hacer notar, que en la institución, la máxima autoridad es el Director nombrado por el Ministerio del Poder Popular para el Ambiente, la Coordinación de Personal y la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración dependen del despacho del Director. Del mismo modo y siguiendo la línea de mando del organigrama se encuentran ubicado la Coordinación de Gestión del Agua, la Coordinación de Ordenación y Administración Ambiental, quien tiene a su cargo a la unidad de Permisiones, la unidad de Administración (Vigilancia y Control) y la unidad de Planificación y Ordenación del Territorio. Igualmente se encuentra la Coordinación de Conservación Ambiental, quien tiene bajo su mando la unidad de Recurso

Forestal, la unidad de Educación Ambiental, la unidad de Calidad Ambiental y la Unidad de Diversidad Biológica.

A continuación se presenta el organigrama de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, donde se realizo la pasantía. (ver figura 1)

Figura: 1: Estructura Organizativa de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.



Fuente: Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

Como se puede apreciar en el organigrama la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta esta estructurada por diferentes coordinaciones, que son las encargadas de velar por el buen funcionamiento de la misma, puesto que en cada una de ellas tienen responsabilidades o funciones asignadas que a continuación se especifican.

Dirección

Es la máxima autoridad en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta y es la responsable de todas las actividades administrativas, de investigación, ordenación del territorio, de defensa del ambiente y demás actividades inherentes a la institución.

Entre las funciones de la Dirección destacan:

Tramitar y decidir las solicitudes de autorizaciones de ocupación del territorio y afectación de recursos naturales asociadas con actividades de importancia regional, local y municipal dentro del ámbito de su jurisdicción.

Coordinar, en su jurisdicción, la ejecución de los programas del ministerio en materia ambiental y de los recursos naturales, de acuerdo a los lineamientos emanados de nivel central.

Promover, en su ámbito geográfico, la cooperación de los organismos públicos y privados que estén en relación con los programas del ministerio.

Velar por el cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos ambientales de su competencia.

Llevar la secretaria técnica de la comisión regional de ordenación del territorio.

Fomentar la participación de la sociedad civil organizada en la planificación, ejecución, mejoramiento, conservación y defensa del ambiente y de los recursos naturales.

Coordinar y controlar el desarrollo del plan de ordenación del ambiente dentro del ámbito geográfico de su competencia.

Velar por el cumplimiento, en su jurisdicción del plan de conservación, mejoramiento y defensa del ambiente, del plan de ordenación del territorio y demás planes de recursos naturales.

Administrar las áreas bajo régimen de administración especial (A.B.R.A.E.), ubicadas dentro del ámbito geográfico de su competencia, que tenga o no plan de ordenamiento y reglamento de uso, siempre que no le estén atribuidas a otras direcciones generales.

Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración

La coordinación se encarga de tomar las decisiones administrativas y financieras necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, mediante la presentación, análisis e interpretación oportuna de la información financiera que arroja la Dirección. También busca hacer un uso racionalizado y eficiente de los recursos con los que cuenta.

En la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración se llevan a cabo las siguientes funciones:

Coordinar la formulación y evaluación de los planes, metas y proyectos de la Dirección Estatal de acuerdo con los objetivos y metas propuestas, y con los lineamientos metodológicos emanados de la oficina de planificación y presupuesto.

Coordinar la formulación, ejecución y control del presupuesto de cada ejercicio fiscal, haciéndolo corresponder con el plan operativo anual de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta

Asistir a la Dirección Estatal Ambiental, en coordinación con las dependencias de la Dirección en materia de planificación, programación, presupuesto, desarrollo administrativo de la organización, control y evaluación de la gestión e información.

Evaluar los resultados de la gestión realizada en la Dirección Estatal Ambiental.

Coordinar, dirigir y controlar las actividades financieras en materia de administración financiera de la Dirección Estatal Ambiental.

Llevar la contabilidad de gastos, fondos y bienes nacionales de la Dirección Estatal Ambiental.

Prestar los servicios generales a las dependencias de la Dirección Estatal Ambiental.

Preparar y cumplir con el cronograma de desembolsos y cuota interna trimestral de compromisos.

Programar, tramitar y controlar las compras de materiales y bienes requeridos por la Dirección Estatal Ambiental.

Servir de enlace entre la Dirección Estatal Ambiental, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Administración y Servicios.

Coordinación de Personal

La coordinación de personal tiene entre sus funciones más importantes:

Tramitar los movimientos de personal de todas las dependencias que integran la Dirección Estatal Ambiental.

Tratar los problemas derivados de la aplicación, en las dependencias de la Dirección Estatal Ambiental, de los contratos colectivos de trabajo que haya celebrado el ministerio.

Elaborar el programa anual de vacaciones, jubilaciones y pensiones de la Dirección Estatal.

Asistir a la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración en la formulación del anteproyecto del presupuesto de gastos de la Dirección Estatal.

Velar por el cumplimiento de la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Contratación Colectiva en la Dirección Estatal.

Coordinación de Ordenación y Administración Ambiental:

En la Coordinación de Ordenación y Administración Ambiental se realizan las siguientes funciones:

Apoyar al director en sus funciones de secretaria técnica de la comisión estatal de ordenación del territorio.

Coordinar la elaboración de planes nacionales en el ámbito territorial que le compete.

Apoyar la formulación de los planes nacionales en el ámbito territorial que le compete.

Coordinar la elaboración y control la ejecución de los planes de ordenamiento territorial de las áreas bajo régimen de administración especial (ABRAE) administradas por el Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

Participar en la elaboración de los planes de ordenamiento territorial de áreas bajo régimen de administración especial (ABRAE) que sean administradas por otros organismos en el ámbito territorial del estado.

Planificar, Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y control ambiental, dentro de su jurisdicción de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Formular, ejecutar y evaluar los planes de vigilancia y control ambiental y guardería ambiental, dentro de la jurisdicción que le corresponda, en

coordinación con otros organismos a los cuales el estado también asigna competencia en la materia.

Abrir, sustanciar, sancionar y realizar seguimiento a las infracciones por la afectación de los recursos naturales del ambiente, y activar las medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

Instruir el sumario ambiental en casos de delitos ambientales.

Reducir y procesar las denuncias sobre ilícito y delitos ambientales.

Coordinación de Gestión de Agua:

Entre sus funciones más relevantes, se encuentran:

Propiciar, recopilar, sistematizar y divulgar la información básica, producto de inventarios, estudios e investigaciones sobre los recursos agua y suelos, así como en materia de meteorología y oceanología.

Efectuar el seguimiento de la ejecución de políticas y estrategias de la administración del recurso agua, conjuntamente con las dependencias competentes.

Participar con los entes descentralizados, en la formulación de los planes regionales de aprovechamiento de los recursos hídricos.

Coordinar la ejecución del plan regional en aprovechamiento de los recursos hídricos.

Operar y mantener las obras de infraestructura ambiental del ministerio en su jurisdicción.

Coordinar con otros organismos tanto públicos como privados, las actividades que atienden al uso múltiple de las obras de infraestructura ambiental.

Operar, manejar y mantener los embalses de su jurisdicción.

Coordinación de Conservación Ambiental:

Entre las funciones de la Coordinación de Conservación Ambiental, se destacan:

Participar en la formulación de los programas de investigación, planificación y administración en materia de conservación de la diversidad biológica en el estado.

Apoyar y participar en la formulación, revisión, aplicación, seguimiento, y evaluación de la política nacional del recurso bosque.

Delinear directrices y estrategias a seguir en la defensa y mejoramiento de la calidad ambiental en la región respectiva, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.

Desarrollar bajo lineamientos de la política ambiental y en coordinación con la gestión ambiental a nivel estatal, acciones orientadas a la formación de conciencia ambiental en la población.

Participar en la formulación y ejecución de programas de conservación de las áreas bajo régimen especial (ABRAE) en materia de diversidad biológica.

Promover el cumplimiento de la normativa existente sobre bioseguridad en su jurisdicción.

Participar en la promoción de estudios de vegetación y flora, así como en el desarrollo de planes de manejo de fauna.

Promover, coordinar y hacer seguimiento a programas de plantaciones forestales.

Tramitar y controlar todo lo relativo a las actividades susceptibles de degradar el ambiente en la jurisdicción de su competencia, mediante los instrumentos respectivos.

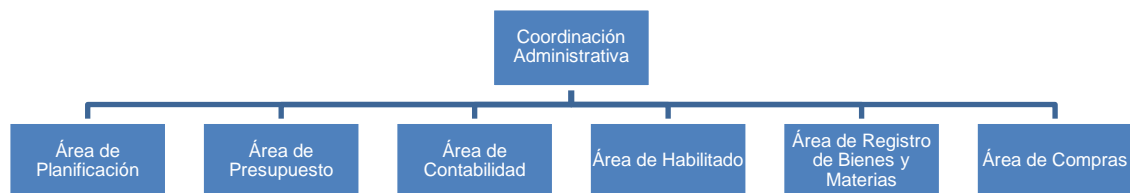
Intervenir en la localización de actividades contaminantes tratadas en la ordenación del territorio y ligadas al proceso económico, a fin de adecuar este último al menor daño ambiental, mediante el debido cumplimiento y/o funcionamiento de las industrias y establecimientos conexos que surjan en el estado.

Promover y participar en la formación de redes de trabajo entre instituciones y organismos públicos, privados y la comunidad organizada para desarrollar acciones coordinadas que contribuyan con la gestión ambiental estatal.

2.6. Estructura Organizativa de la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración

La Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración es la encargada de tomar las decisiones administrativas para el buen funcionamiento de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta y de hacer un uso adecuado de los recursos con los que cuenta, esta a su vez esta conformada por: una Coordinación Administrativa, y las áreas de Planificación, Presupuesto, Contabilidad, Habilitado, Registro de Bienes y Materias y Compras. A continuación se presenta el organigrama de la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración. (Ver figura N° 2)

Figura N° 2. Organigrama de la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración



Fuente: Elaboración propia según datos suministrados en la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración.

Área De Presupuesto

Esta es la encargada de formular, controlar y ejecutar las asignaciones presupuestarias para que de esta manera se le pueda dar el uso adecuado a esos recursos y puedan funcionar correctamente todas las coordinaciones que integran la institución.

Sin embargo, para todo organismo es fundamental contar con un personal en el área de presupuesto que esté correctamente capacitado, es decir, que las personas que laboran en la misma tengan conocimiento de herramientas y procedimientos modernos de presupuesto, puesto que es una de las áreas de mayor importancia, ya que es la encargada del control y ejecución de los recursos financieros, y de esto depende de que se alcancen los logros y metas establecidas en el Plan Operativo Anual Institucional de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

De igual forma, la ejecución del presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta se realiza desde que nace la necesidad de adquirir materiales, bienes o servicios y el área de compras verifica con el analista de presupuesto si existe la partida y la disponibilidad presupuestaria para ejecutar el compromiso requerido, de existir disponibilidad presupuestaria el área de compras envía la orden de compra al área de presupuesto para que se proceda a realizar la imputación presupuestaria.

2.6.1. Funciones Principales del Área de Presupuesto

Según información recabada en la institución, las funciones encomendadas son las siguientes:

Colocar la imputación presupuestaria de los compromisos de gastos requeridos por esta Dirección, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas, con el fin de llevar el control de la ejecución del presupuesto de gastos.

Llevar el control y registro automatizado mediante cuadro automatizado del comportamiento de la ejecución del presupuesto de gastos, según los compromisos presupuestarios requeridos.

Formular en caso de ser necesario las solicitudes de modificaciones presupuestarias con su justificaciones y apartados presupuestarios requeridos por esta Dirección Estatal Ambiental, de acuerdo con los formularios establecidos y cumpliendo los requisitos exigidos para tales fines.

Preparar la información financiera del presupuesto de gastos, para la elaboración de la ejecución presupuestaria a ser remitida mensualmente al nivel central.

Coordinar y supervisar el análisis del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de la unidad asignada, así como también la formulación y ejecución del mismo, velando por el cumplimiento de las normas impartidas al respecto.

Formular y controlar el presupuesto con base a los fondos asignados, siguiendo las normas establecidas en el presupuesto programa.

Ejercer control presupuestario mediante verificación de disponibilidades para la adquisición de bienes o servicios.

FASE III

Procedimientos Administrativos

Aplicados por el Área de

Presupuesto en la Dirección

Estadal Ambiental del estado

Nueva Esparta

FASE III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO EN LA DIRECCIÓN ESTADAL AMBIENTAL DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

Esta fase tiene como objetivo principal describir los procedimientos administrativos que se realizan en el Área de Presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, entre los que se encuentran: Programación Inicial de la Ejecución Financiera, Procedimiento para la Ejecución del Presupuesto de Gastos, Traspasos de Créditos Presupuestarios y la Información Mensual de la Ejecución Financiera, los cuales se detallan y se explicaran a continuación.

3.1. Programación Inicial de la Ejecución Financiera.

La ejecución del presupuesto de gastos, debe estar regido por las normas y pautas que las Oficinas Nacionales de Presupuesto y del Tesoro dicten, con la finalidad de garantizar un equilibrio en la ejecución ajustado a las disponibilidades de caja y fortalecer el sistema de seguimiento de la ejecución del presupuesto de los órganos de la administración central, para que de esta manera se efectuó una ejecución ordenada del presupuesto.

La programación inicial de la ejecución financiera es un instrumento que permite analizar y aprobar oportunamente, las cuotas de compromisos y de desembolsos correspondientes al ejercicio económico financiero de cada uno de los organismos ordenadores de compromisos y pagos. El mismo tiene como objetivo principal proporcionar a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), y a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), la información

consolidada sobre la programación de compromisos, gastos causados y desembolsos del órgano estimados para los doce (12) meses del año.

El Procedimiento para elaborar la programación inicial de la ejecución financiera se desarrolla de la siguiente manera:

El Analista de Presupuesto recibe el oficio emanado desde la Dirección General de Planificación y Presupuesto donde se le solicita la programación inicial de la ejecución financiera.

El Analista de Presupuesto procede a llenar el formato establecido de la programación inicial de la ejecución financiera suministrando los siguientes datos:

El código y denominación del organismo.

El código y la denominación del proyecto o acción centralizada.

El año del presupuesto.

La fecha de registro de la información.

La etapa del gasto, ya sea que se trate de compromisos, causados o desembolsos, a que se refiere el formato.

La fuente de financiamiento.

El código de la imputación presupuestaria de las partidas de gasto para las cuales se solicitan las cuotas.

La denominación de las partidas de gastos.

La ejecución estimada mensual de cada uno de los meses del año.

El total programado para los cuatro (4) trimestres del año.

El total programado por cada mes, que es igual a la suma de los montos programados mensuales para cada partida.

El total programado trimestral, que deber ser igual a la suma de los montos programados trimestrales para cada partida.

El monto total programado de cada partida, que debe ser igual a la suma de los montos estimados para cada mes del ejercicio económico.

El Analista de Presupuesto imprime el formato de programación inicial de la ejecución financiera, envía la original a la Dirección General de Planificación y Presupuesto, envía una copia al área de planificación y se queda con una copia para su archivo.

Procedimiento para la Ejecución del Presupuesto de Gastos

En la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta la ejecución y control del presupuesto de gastos implica una serie de funciones que deben ser realizadas de manera adecuada y oportuna, para que, de esta manera sean más fáciles alcanzar las metas y objetivos planteados por el órgano. El procedimiento a seguir para la ejecución del presupuesto de gastos es el siguiente:

1. La unidad solicitante elabora memorándum de solicitud de requisición de compra, señalando el tipo de material requerido, la cantidad necesaria, y la actividad a ejecutar de acuerdo al Plan Operativo Anual Institucional.
2. La unidad solicitante envía original y copia del memorándum de dicha solicitud a la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración.
3. La Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración recibe, revisa, firma, coloca fecha de recepción y devuelve copia a la unidad solicitante como constancia de recibida la solicitud de requisición de compra.
4. Consulta con el Analista de Presupuesto para verificar si existe la partida y la disponibilidad presupuestaria para ejecutar el compromiso requerido.
5. El encargado del área de compras o de servicios solicita los presupuestos a tres (3) proveedores para la adquisición de los bienes y materiales requeridos.
6. Recibe los presupuestos de los proveedores, compara contra la solicitud de requisición de compra, anexa al expediente.
7. Realiza un análisis de precios para seleccionar al proveedor que presentó la mejor oferta y elabora la orden de compra o servicio numerada correlativamente en original y tres copias, e incluye en expediente.

8. Remite la orden de compra o servicio al Analista de Presupuesto para su imputación presupuestaria.
9. El Analista de Presupuesto recibe expediente e imputa orden de compra, se queda con una copia y envía el expediente al Área de Contabilidad.
10. El Área de Contabilidad recibe, verifica, registra contablemente, firma como responsable del control previo al compromiso y remite al administrador para su firma.
11. El Administrador recibe expediente y firma orden de compra.
12. La orden de compra firmada la distribuye así:
 - 12.1 Copia expediente
 - 12.2 Original al Proveedor, el cual firmará copia anexa al retirar original.
13. El Proveedor recibe orden de compra en original y despacha la mercancía a la Dirección Estatal Ambiental, con factura y nota de entrega.
14. El Área de Compra recibe los bienes adquiridos, verifica que las características y cantidades de los mismos sean iguales a los especificados en la nota de entrega y la factura consignada por el proveedor: si no está conforme la devuelve y si está conforme procede a realizar el control perceptivo.

15. Firma nota de entrega y la factura, entrega copia al proveedor, incluye en expediente y envía al Área de Contabilidad con acta de control perceptivo.
16. El Área de Contabilidad recibe original de la factura, nota de entrega, acta de control perceptivo y efectúa los registros de causado para su respectivo pago.

3.1.1 Traspasos de Créditos Presupuestarios.

El traspaso de créditos presupuestarios es un procedimiento que permite una reasignación de créditos presupuestarios entre partidas, genéricas, específicas y sub-específicas de un mismo proyecto o acción centralizada, que no afecta el total de los gastos previstos en el presupuesto del ejercicio fiscal; con el propósito de aumentar la disponibilidad de una partida presupuestaria (partida receptora), disminuyendo la disponibilidad de otra partida presupuestaria (partida cedente), a objeto de adquirir los bienes o servicios que se puedan obtener mediante la ejecución de esa partida receptora. Estos traspasos pueden ser solicitados por el jefe del proyecto, de una acción específica o de la acción centralizada.

Los traspasos de créditos presupuestarios se realizan en un formato que comprende una serie de datos que a continuación se mencionan:

- Denominación del órgano y/o ente descentralizado.
- Código del órgano.

- Fecha de elaboración del formulario.
- Código y denominación de la fuente de financiamiento.
- Código y denominación de la unidad administradora.
- Tipo de modificación presupuestaria.
- Código correspondiente a la categoría presupuestaria del proyecto, acción centralizada, acción específica, partida genérica, específica y sub-específica, la denominación y monto en bolívares.
- Nombre y firma de los directores de administración y servicios, responsable del proyecto, director de finanzas, director de planificación y presupuesto del órgano y máxima autoridad del mismo.
- Nombre y firma del director y director general.

Para su elaboración se realiza el siguiente procedimiento:

1. El Jefe del Proyecto o el responsable de una acción específica envía la solicitud de traspaso de crédito presupuestario a la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración.
2. El Analista de Presupuesto recibe la solicitud de traspaso de crédito presupuestario verifica que la partida (cedente) tenga disponibilidad y cuente con el monto por el cual se desee realizar el traspaso.

3. Procede a realizar la solicitud de traspaso en los formularios establecidos por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
4. Una vez elaborada la solicitud de traspaso, envía la original a la Dirección General de Planificación y Presupuesto, que es la encargada de analizar la solicitud y aprobarla si el traspaso de crédito presupuestario es de aprobación interna, si no es de aprobación interna, la remite a la Oficina Nacional de Presupuesto.
5. La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), recibe la solicitud y la analiza, en caso de que sea un traspaso de crédito presupuestario de aprobación externa la aprueba y la remite a la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

3.1.2 Información Mensual de la Ejecución Financiera.

Este procedimiento se realiza con el fin de llevar un registro y evaluar la ejecución mensual del presupuesto de gastos del órgano. En el mismo se muestra los gastos comprometidos, causados y pagados durante un mes y los gastos acumulados en el año que transcurre, y además muestra una comparación entre los gastos programados y los gastos ejecutados, lo que le va a permitir al área de presupuesto tener conocimiento de la cantidad de recursos que se ha gastado, los que se encuentran disponibles y si se está cumpliendo con la programación inicial de la ejecución financiera.

En este formato se describen las diferentes partidas que componen el presupuesto del órgano, así como lo que se ha ejecutado en cada una de ellas durante un determinado mes y durante el año que transcurre, este formato contiene la siguiente información:

- Código y denominación del órgano.
- Fecha del envío del formulario y el mes al cual se refiere la información.
- El código y la denominación del proyecto o acción centralizada que hayan tenido ejecución durante el mes requerido.
- Las partidas y subpartidas (genéricas, específicas y subespecíficas) del proyecto o acción centralizada objeto de información.
- El monto de los compromisos programados y ejecutados mensualmente en cada partida, en el mes que corresponda y en el acumulado del ejercicio.
- Las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado mensualmente y la variación acumulada del ejercicio.
- Los montos del causado: programado y ejecutado mensualmente del causado, en cada partida presupuestaria, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
- Las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado mensualmente y la variación acumulada del ejercicio.
- Los montos del pagado: programados y ejecutados mensualmente en cada partida, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.

- Las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado mensualmente y la variación acumulada del ejercicio.

A continuación se describe el procedimiento a seguir para la elaboración de la información mensual de la ejecución financiera:

- 1 El Analista de Presupuesto recibe de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, la solicitud de la información mensual de la ejecución financiera.
1. El Analista de Presupuesto para proceder a llenar el formulario de la solicitud de la información mensual de la ejecución financiera debe buscar en las carpetas donde están registrados los comprobantes de gastos de cada acción específica y acción centralizada.
2. Revisa cuales gastos se comprometieron y causaron durante el mes requerido y los registra en el formato establecido, y procede a llenar un formato donde registra los gastos comprometidos y causados para la acción centralizada y para cada acción específica del proyecto.
3. Revisa la carpeta donde se archivan los fondos en anticipo, para de ahí sacar los gastos pagados por cada acción específica del proyecto y por acción centralizada durante el mes requerido.
4. Imprime el formato correspondiente a acción centralizada y a cada acción específica del proyecto, envía el original a la Dirección General de Planificación y Presupuesto y se queda con una copia para su archivo.

FASE IV

**Bases Legales Vigentes que
Rigen los Procedimientos
Administrativos Aplicados por el
Área de Presupuesto en la
Dirección Estatal Ambiental del
estado Nueva Esparta**

FASE IV. BASES LEGALES VIGENTES QUE RIGEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO EN LA DIRECCIÓN ESTADAL AMBIENTAL DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

Esta fase tiene como objetivo principal describir las bases legales vigentes que rigen el Área de Presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, basándose en; la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1, el Instructivo N° 1 de la ONAPRE “Programación y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos”, Instructivo N° 3 de la ONAPRE “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados Funcionalmente con o sin Fines Empresariales” y el Instructivo N° 6 de la ONAPRE “Solicitud de Información de la Ejecución Físico Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional”.

4.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su Título Sexto: del Sistema Socio Económico, Capítulo Uno, artículo 314 expresa lo siguiente:

No se hará ningún tipo de gasto que no haya sido previsto en la ley de presupuesto. Sólo podrán decretarse créditos adicionales al presupuesto para gastos necesarios no previstos o cuyas partidas resulten

insuficientes, siempre que el tesoro nacional cuente con recursos para atender la respectiva erogación; a este efecto, se requerirá previamente el voto favorable del Consejo de Ministros y la autorización de la Asamblea Nacional o, en su defecto, de la Comisión Delegada.

Los organismos públicos no podrán efectuar ningún gasto que no este contemplado en la Ley de Presupuesto y solo se establecerán créditos adicionales para gastos de carácter obligatorios que no hayan sido establecidos previamente o cuyas partidas no resulten suficientes para cubrir el objeto para la cual fue prevista, siempre que el Tesoro Nacional cuente con los suficientes recursos para cubrir las erogaciones existentes. Así mismo en su artículo 315, expone lo siguiente:

En los presupuestos públicos anuales de gasto, en todos los niveles de Gobierno, establecerá de manera clara, para cada crédito presupuestario, el objetivo específico a que este dirigido, los resultados concretos que se espera obtener y los funcionarios públicos o funcionarias públicas responsables para el logro de tales resultados. Estos se establecerán en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño, siempre que ellos sean técnicamente posibles. El Poder Ejecutivo, dentro de los seis meses posteriores al vencimiento del ejercicio anual, presentara a la Asamblea Nacional la rendición de cuentas y el balance de la ejecución presupuestaria correspondiente a dicho ejercicio.

En los presupuestos públicos anuales de gastos en todos los organismos públicos, se fijaran de forma precisa los objetivos y metas que se pretendan alcanzar con los créditos presupuestarios que se les asigne, los resultados que se quieran lograr con estos recursos y los funcionarios o funcionarias responsables de alcanzar estos resultados. Los cuales se establecerán en términos cuantitativos a través de indicadores de desempeño, siempre que los mismos sean técnicamente posibles de lograr.

4.2. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público

Esta Ley tiene por objeto regular la administración financiera, el sistema de control interno del sector público y los aspectos referidos al sistema presupuestario del estado venezolano. Además abarca La República, los estados, el distrito metropolitano de Caracas y el alto Apure, los distritos, los municipios, los institutos autónomos, las personas jurídicas estatales de derecho público, las sociedades mercantiles donde el estado tenga una participación mayor al 50%, fundaciones, asociaciones civiles y demás instituciones públicas constituidas con fondos públicos. El artículo 11 establece lo siguiente:

El Ejecutivo Nacional podrá establecer normas que limiten y establezcan controles al uso de los créditos presupuestarios de los entes referidos en el artículo 6, adicionales a las establecidas en esta Ley. Tales limitaciones no se aplicarán a los presupuestos del Poder Legislativo, del Poder Judicial, de los órganos del Poder Ciudadano, del Poder Electoral, de los estados, del Distrito Metropolitano de la ciudad de Caracas, del

Distrito Alto Apure, de los distritos, de los municipios y del Banco Central de Venezuela.

El ejecutivo Nacional estará facultado para crear políticas y lineamientos que regulen e instauren mecanismos para darle un uso adecuado a los créditos presupuestarios de los organismos nombrados en el artículo 6 de esta ley, donde se enmarca la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, a excepción de algunos órganos del poder público. Así mismo en su artículo 20 expone lo siguiente:

La Oficina Nacional de Presupuesto es el órgano rector del Sistema Presupuestario Público y estará bajo la responsabilidad y dirección de un Jefe de Oficina, de libre nombramiento y remoción del Ministro popular para las Finanzas.

La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) es el organismo encargado de regular y controlar el sistema presupuestario de todos los órganos del estado y estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Oficina, el cual será de libre nombramiento del Ministro Popular para las Finanzas. De igual manera, en su artículo 21 numerales 9 y 10 expone lo siguiente:

La Oficina Nacional de Presupuesto es una dependencia especializada del Ministerio de Finanzas y tiene las siguientes atribuciones:

9.- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que deban ser sometidas a su consideración y emitir opinión al respecto.

10.- Evaluar la ejecución de los presupuestos aplicando las normas y criterios establecidos por esta Ley, su Reglamento y las normas técnicas respectivas.

Este artículo indica que la Oficina Nacional de Presupuesto depende del Ministerio de Finanzas, y será la encargada de analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que sean de su competencia y expresar su opinión sobre las mismas. Por otra parte, entre sus funciones también se encuentra la de realizar un seguimiento y control a la ejecución de los presupuestos de los organismos públicos aplicando todas las reglas establecidas por esta Ley, su reglamento y las normativas técnicas respectivas. Igualmente, el artículo 22 indica lo siguiente:

Los funcionarios y demás trabajadores al servicio de los entes y órganos cuyos presupuestos se rigen por esta Ley, están obligados a suministrar las informaciones que requiera la Oficina Nacional de Presupuesto, así como a cumplir las normas e instructivos técnicos que emanen de ella.

Todos los trabajadores que presten servicios en los organismos cuyos presupuestos se rijan por esta Ley, tendrán el compromiso de remitir todas las informaciones que solicite la Oficina Nacional de Presupuesto, así como también deberán regirse por las pautas e instructivos técnicos que esta emita. De la misma forma, en su artículo 48 expresa lo siguiente:

Los órganos de la República así como los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales están obligados a llevar los registros de ejecución

presupuestaria, en las condiciones que fije el Reglamento de esta Ley. En todo caso, se registrará la liquidación o el momento en que se devenguen los ingresos y su recaudación efectiva; y en materia de gastos, además del momento en que se causen éstos, según lo establece el artículo anterior, las etapas del compromiso y del pago.

Los órganos de la República así como los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales tienen el deber de registrar la ejecución presupuestaria, siguiendo los términos que determine el reglamento de esta Ley, y se registrará el momento en que se perciban los ingresos; y en materia de gastos, no sólo se registrará el momento en que se causen, sino también las etapas del compromiso y del pago. De igual modo, en su artículo 49 establece lo siguiente:

No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista.

Ahora bien, no se podrán comprometer gastos para los cuales no haya una asignación prevista en el presupuesto aprobado de cada órgano, ni se podrán usar recursos financieros para alcanzar un objetivo distinto al previamente establecido. Así mismo el artículo 50 propone lo siguiente:

Los órganos de la República así como los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales programarán, para cada ejercicio, la ejecución física y financiera de los presupuestos, siguiendo las normas

que fijará el Reglamento de esta Ley y las disposiciones complementarias y procedimientos técnicos que dicten la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional del Tesoro. Dicha programación será aprobada por los referidos órganos rectores, con las variaciones que estime necesarias para coordinarla con el flujo de los ingresos.

Los órganos de la República así como los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, estarán en la obligación de programar para cada ejercicio económico la manera en que distribuirán los recursos financieros que les fueron asignados y la forma en que ejecutaran las metas físicas a los largo de todo el año, de tal manera que puedan alcanzar los objetivos del órgano; siempre guiándose por el reglamento de esta Ley y por los procedimientos o instructivos que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional del Tesoro. Igualmente, en su artículo 57 establece lo siguiente:

Los gastos causados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se pagarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades en caja y banco existentes a la fecha señalada.

Los gastos comprometidos y no causados al treinta y uno de diciembre de cada año se imputarán automáticamente al ejercicio siguiente, afectando los mismos a los créditos disponibles para ese ejercicio...

Los gastos contraídos y no pagados al final del ejercicio fiscal vigente se pagaran el año siguiente, afectando las disponibilidades existentes a la fecha en que se contrajo el gasto; y los gastos comprometidos y no causados al cierre del ejercicio fiscal se imputaran al presupuesto del año siguiente.

4.3. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario

Este reglamento tiene como objetivo primordial desarrollar todos los aspectos inherentes al sistema presupuestario público establecidos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, como los órganos que se rigen por esta ley y los instrumentos que sirven para regular el presupuesto de los distintos órganos que pertenecen al estado. El cual en su artículo 41 propone lo siguiente:

Los créditos presupuestarios son las asignaciones previstas para financiar los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras, las cuales deben imputarse a las partidas asignadas a cada una de las categorías presupuestarias previstas para el ejercicio económico correspondiente.

Los créditos presupuestarios son los recursos financieros con que cuentan los diferentes organismos públicos para cubrir los gastos corrientes, de capital y las asignaciones financieras, las cuales deben atribuírsele a las partidas que les fueron asignadas a cada una de las categorías presupuestarias estipuladas para el período fiscal. De la misma manera, en su artículo 45 expresa lo siguiente:

Los órganos del sector público prepararán por subperíodos la programación de la ejecución física y financiera de los créditos que le fueron acordados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo con el instructivo de programación de la ejecución que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto.

Igualmente, dichos órganos deberán presentar la programación y reprogramación del gasto causado, a los fines del seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto.

Los órganos del sector público realizarán para cada subperíodo la programación de la ejecución física y financiera de los recursos financieros que les fueron asignados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo con el instructivo de la programación de la ejecución emanado desde la Oficina Nacional de Presupuesto, igualmente estos órganos deberán presentar la programación y reprogramación del gasto causado, con el objeto de que la Oficina Nacional de Presupuesto pueda realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto. Así mismo, en su artículo 46, establece lo siguiente:

El Ministerio de Finanzas, por órgano de las Oficinas Nacionales de Presupuesto y del Tesoro, aprobará las cuotas periódicas de compromisos y de desembolsos para cada órgano del sector público, así como sus reprogramaciones cuando fueren pertinentes, a fin de adecuar el ritmo de ejecución del presupuesto de gastos con el flujo de los ingresos y disponibilidades del Tesoro Nacional; para ello, las respectivas unidades de

presupuesto y la unidad administradora central distribuirán y controlarán internamente las cuotas de compromisos y pagos que sean asignadas al órgano.

El Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas, por órgano de las Oficina Nacional de Presupuesto y Oficina Nacional del Tesoro, será el encargado de aprobar las asignaciones periódicas de compromisos y de desembolsos para cada organismo del Estado, así como las modificaciones cuando estos las solicitaran, todo esto con la finalidad de adaptar el ritmo de ejecución del presupuesto de gastos con el flujo de los ingresos y disponibilidades del Tesoro Nacional; para ello, cada unidad de presupuesto y la unidad administradora central de cada órgano regulará sus cuotas de compromisos y gastos que les fueron asignados. De igual modo, en su artículo 55 plantea lo siguiente:

Los créditos presupuestarios se consideran gastados al causarse, y se afectarán con el registro presupuestario de precompromisos y compromisos. El precompromiso constituye una reserva del crédito presupuestario

El registro presupuestario de los compromisos constituye una afectación preventiva de los créditos presupuestarios.

Los créditos presupuestarios se consideran gastados, en el momento en que un organismo adquiere la obligación de realizar un pago previamente causado, y los mismos quedaran afectados en el momento en que se efectúen el precompromiso y el compromiso, siendo el precompromiso una reservación del crédito presupuestario. De la misma forma, en su artículo 56 propone lo siguiente:

Sólo se registrarán como compromisos válidamente adquiridos los actos que reúnan los siguientes requisitos:...

...4. Que la naturaleza y el monto del gasto esté previsto en una partida presupuestaria con crédito disponible en el presupuesto vigente.

Solo se registrarán compromisos que hayan sido adquiridos previo cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes, que la naturaleza y el monto del gasto estén incluidos en alguna partida presupuestaria, y que la misma tenga la disponibilidad suficiente para cubrir el monto del gasto. Igualmente, en su artículo 57 expresa lo siguiente:

Un gasto se considera causado al hacerse exigible el cumplimiento de la obligación de pago validamente adquirida y afectará los créditos presupuestarios con su registro definitivo con cargo al presupuesto, independientemente del momento en que se realice el pago, y se considerará pagado cuando éste se efectúe, mediante cualquier instrumento o forma, extinguiéndose con ello la obligación adquirida.

Un gasto se considera causado cuando se hace exigible el pago de una obligación previamente adquirida de acuerdo a las normativas vigentes, y esta afectará de manera definitiva al presupuesto una vez registrado el gasto causado, independientemente del momento en que realice el pago, el mismo se considerará pagado en el momento cuando se ejecute sin importar la manera en que se efectúe, terminando de esta manera la obligación adquirida. De la misma manera, en su artículo 80 establece lo siguiente:

Las modificaciones presupuestarias son variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en la Ley de Presupuesto y en los créditos presupuestarios acordados en la distribución general de la misma, para cada fuente de financiamiento. Las modificaciones presupuestarias solo podrán realizarse dentro de los créditos asignados a la misma fuente de financiamiento.

Las modificaciones presupuestarias, son variaciones a los montos máximos de los recursos financieros asignados para gastar establecidos en la Ley de Presupuesto, y en los créditos presupuestarios establecidos en la distribución general de la Ley para cada fuente de financiamiento. Las modificaciones presupuestarias no podrán exceder los recursos financieros asignados a cada organismo. Así mismo, en su artículo 81 plantea lo siguiente:

La solicitud de incremento o reasignación de crédito presupuestario acordado, por cualquiera de los tipos de las modificaciones presupuestarias que requieran aprobación externa al órgano, deberán tramitarse ante la Oficina Nacional de Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y en las instrucciones que dicte dicha Oficina. Igual procedimiento se ejecutara para las modificaciones de las metas asignadas a la categoría presupuestaria.

Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que requieran de aprobación externa del órgano deberán tramitarse ante la Oficina Nacional de

Presupuesto, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y los lineamientos que sean emanados de dicha Oficina. De igual modo, en su artículo 82 propone lo siguiente:

Las solicitudes de modificaciones presupuestarias deben señalar el efecto financiero y el de las metas asignadas a la correspondiente categoría presupuestaria, requisitos sin los cuales los órganos o la Oficina Nacional de Presupuesto, según corresponda, no podrán aprobarlas ni tramitarlas, ante ninguna instancia. Los instructivos que apruebe la citada Oficina deberán contener estos requisitos.

Las solicitudes de modificaciones presupuestarias deberán reflejar el efecto financiero y sobre las metas físicas que ocasionarán tales variaciones presupuestarias, requisitos sin los cuales los órganos o la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) no podrán aprobarlas o tramitarlas ante ninguna instancia. De la misma forma, en su artículo 85 expresa lo siguiente:

La Oficina Nacional de Presupuesto podrá dictar los instructivos complementarios que regulen el sistema de modificaciones presupuestarias, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para los órganos y entes del sector público.

La Oficina Nacional de Presupuesto será la encargada de establecer los instructivos que complementen el sistema de modificaciones presupuestarias, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para todos los

órganos y entes del sector público. Así mismo, el artículo 86 establece lo siguiente:

Corresponde a las máximas autoridades de los órganos ordenadores de compromisos y pagos contemplados en el Título II de la Ley de Presupuesto, autorizar las modificaciones presupuestarias por fuentes de financiamiento, según se indica a continuación:

1. Los trasposos entre créditos presupuestarios de la misma acción específica de un mismo proyecto, de nuevos contratos para contratos vigentes o de contratos vigentes a nuevos contratos, siempre que no existan pagos pendientes debidamente certificados por la Dirección de Presupuesto y de Administración del organismo.
2. Los trasposos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20%), de una acción específica a otra del mismo proyecto o categoría equivalentes a proyecto o acción centralizada, tanto del cedente como del receptor.
3. Los trasposos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20%), entre partidas de una misma acción específica, de un mismo proyecto, o categoría equivalente a proyectos o acciones centralizadas, tanto de la partida cedente como de la receptora.
4. Los trasposos de créditos presupuestarios, entre subpartidas específicas y genéricas de una misma partida, de una acción específica de un mismo proyecto,

o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada. En el caso de las modificaciones debe tenerse presente lo señalado en los demás artículos sobre la materia. Estas modificaciones serán notificadas a la Oficina Nacional de Presupuesto dentro de los cinco (5) días hábiles de haber sido autorizadas.

Las máximas autoridades de los órganos ordenadores de compromisos y pagos serán los encargados de autorizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, entre las que se incluyen: los traspasos entre créditos presupuestarios de la misma acción específica de un mismo proyecto, los traspasos de créditos presupuestarios de hasta un veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra del mismo proyecto o acción centralizada, los traspasos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20%) entre partidas de una misma acción específica, de un mismo proyecto o acción centralizada y los traspasos de créditos presupuestarios entre subpartidas específicas, de una misma partida, de una acción específica de un mismo proyecto o acción centralizada. Todas estas modificaciones deberán notificarse a la Oficina Nacional de Presupuesto en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles. De la misma forma, en su artículo 87 plantea lo siguiente:

El Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto, podrá autorizar los traspasos de créditos presupuestarios, de los organismos ordenadores de compromisos y pagos contemplados en el Título II de la Ley de Presupuesto en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de traspasos de créditos superiores al veinte por ciento (20%), entre partidas de una misma

acción específica, de mismo proyecto o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada, tanto de la parte cedente como de la parte receptora.

2. Los trasposos de créditos originales superiores el veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra acción específica de un mismo proyecto o categorías equivalentes a proyectos o acciones centralizadas. En caso de ser acciones específicas sujetas a ejecución coordinada con entidades federales o con otros órganos públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.

3. Los trasposos de créditos presupuestarios hasta el veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra de distinto proyecto o categoría equivalentes a proyecto o acción centralizada. En el caso de acciones específicas sujetas a coordinación con las entidades federales o con otros órganos públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.

El jefe de La Oficina Nacional de Presupuesto será el encargado de autorizar los trasposos de créditos presupuestarios de los órganos ordenadores de compromisos y pagos en las siguientes situaciones: cuando los trasposos presupuestarios sean mayores a un veinte por ciento (20%), entre partidas de una misma acción específica, del mismo proyecto o acción centralizada; los trasposos de créditos presupuestarios sean superiores al veinte por ciento (20%), de una acción específica a otra acción específica o acción centralizada; los trasposos de créditos presupuestarios hasta el veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra de distinto proyecto o acción centralizada.

4.4. Instructivo N° 1 de la ONAPRE “Programación y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos”.

El ritmo de la ejecución del presupuesto de gastos debe estar regido por las normas y procedimientos que las Oficinas Nacionales de Presupuesto y del Tesoro dicten, con el propósito de garantizar un equilibrio en la ejecución del presupuesto y que se realice en forma coordinada entre ambas oficinas. Este instructivo tiene como finalidad fortalecer el sistema de seguimiento de la ejecución del presupuesto de los órganos de la administración central, como también busca una ejecución ordenada del presupuesto como un proceso dinámico y permanente que se realiza durante el ejercicio presupuestario mediante la adopción de medidas que permitan garantizar una fluida ejecución.

La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público le otorga a la Oficina Nacional de Presupuesto la potestad de establecer lineamientos, que serán de obligatorio cumplimiento para todos los órganos de la Administración Pública, entre estos lineamientos se encuentra la Programación Inicial de la Ejecución Financiera Consolidada del Órgano, por Proyecto o Acción Centralizada, Fuente de Financiamiento y Partidas, el cual tiene como objetivo proporcionar a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), y a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT) la información consolidada sobre la programación de los compromisos, gastos causados y desembolsos del órgano, para cada uno de los meses del primer trimestre y el estimado para el resto de los trimestres del año.

Esta información que emiten los órganos de la administración pública es de carácter obligatorio y deberán presentarse ante la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional del Tesoro en los primeros quince (15)

días hábiles del mes de diciembre, la estimación de las etapas del gasto a ejecutar durante el primer trimestre y la programación tentativa para los trimestres restantes del ejercicio económico financiero vigente, la cual servirá para analizar y aprobar oportunamente, las cuotas de compromisos y de desembolsos correspondientes al primer trimestre del ejercicio económico financiero siguiente y durante los últimos quince (15) días de cada trimestre remitirán la programación del trimestre siguiente.

En relación a los Procedimientos Administrativos establecidos por la Oficina Nacional de Presupuesto en el Instructivo N° 1 “Programación y Reprogramación del Presupuesto de Gastos, establece lo siguiente:

- Los organismos del Sector Público deberán remitir la Programación de la Ejecución Física y Financiera inicial y por trimestre a la Oficina Nacional de Presupuesto y a la Oficina Nacional del Tesoro.
- La solicitud correspondiente al primer trimestre y los formularios correspondientes a la programación inicial de cada uno de los trimestres del año presupuestado, deben remitirse electrónicamente y físicamente durante la segunda quincena del mes de diciembre a la Oficina Nacional de Presupuesto y a la Oficina Nacional del Tesoro.
- La solicitud de cuota compromiso y desembolso correspondiente al II, III y IV trimestre del año presupuestado, deberán remitirse durante la segunda quincena del mes inmediato anterior al inicio del trimestre respectivo, acompañada de la programación física de los proyectos.

- Las solicitudes de cuotas de compromiso, gasto causado (a nivel informativo) y desembolso, deberán indicar lo siguiente: órgano, fuente de financiamiento y partidas presupuestarias.
- Los saldos de cuotas de compromisos no utilizados al cierre de cada trimestre, podrán ser incluidos en las reprogramaciones del trimestre siguiente, por causa justificada a los fines de someterlo a su aprobación.
- Las cuotas de desembolsos por partidas no consumidas en un mes dentro del trimestre, serán acumulada a la cuota asignada de la misma partida del mes siguiente y el saldo no utilizado al final del trimestre, debe programarse en la nueva solicitud, si los gastos sen encuentran causados.

El procedimiento para llenar el formulario de la programación inicial de la ejecución financiera consolidada del órgano, proyecto ó acción centralizada, fuente de financiamiento y partidas que se encuentra establecido en el Instructivo N° 1 es el siguiente:

- Escriba el código y la denominación del órgano.
- Escriba el código y la denominación del proyecto ó acción centralizada.
- Indique el año del presupuesto.
- Indique la fecha de registro de la información.

- Señale la etapa del gasto, según se trate de compromisos, causados o desembolsos, a que se refiere el formulario.
- Escriba la fuente de financiamiento.
- Indique el código de la imputación presupuestaria de las partidas de gasto para los cuales se solicitan las cuotas.
- Escriba la denominación de las partidas de gastos.
- Anote la ejecución estimada mensual de los meses de enero, febrero y marzo.
- Indique el total programado para el primer trimestre, el cual será igual a la suma de las columnas 9 a 11.
- Registre los montos programados para cada uno de los restantes trimestres del año.
- Representa el total del presupuesto de gastos que se estima ejecutar en el ejercicio económico financiero vigente; debe ser igual a la suma de las columnas 12 al 15.
- Se obtiene mediante la sumatoria vertical de los montos de la columna 9 al 16.
- Registre, el nombre y la firma del jefe de la unidad de presupuesto del órgano.

- Registre el nombre y firma del Ministro o Máxima Autoridad del órgano, o el encargado por delegación.

4.5. Instructivo N° 3 de la ONAPRE “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados Funcionalmente con y sin Fines Empresariales”

Este instructivo tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos e instrucciones para la tramitación y registro de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias y ofrecer los elementos básicos que le permitan una mayor flexibilidad en la administración y ejecución de los créditos previstos en la Ley de Presupuesto en el ejercicio económico vigente. En el mismo se describen las pautas o procedimientos que deben seguirse en el proceso con la finalidad de facilitar el seguimiento de cada solicitud de modificación que se realice en los órganos de la República. Además de establecer los lineamientos a seguir para el manejo de los diferentes formularios correspondientes a la tramitación y aprobación de las modificaciones presupuestarias que deban realizar los órganos de la República.

Por otra parte, la información financiera en que se basarán la solicitudes de modificaciones presupuestarias será la que este disponible en el sistema SIGECOF para el caso de los órganos de la República, para el caso de los entes descentralizados con o sin fines empresariales la información de la ejecución financiera necesaria para el análisis de las modificaciones presupuestarias será la que se encuentre disponible en sus respectivos sistemas.

El procedimiento establecido en el Instructivo N° 3 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados Funcionalmente con o sin Fines Empresariales”, para tramitar la solicitud de traspasos de créditos presupuestarios para los órganos del Poder Nacional es el siguiente:

Unidad Ejecutora Local

- Elabora justificación para la solicitud de traspaso y llena la “Solicitud de Modificación Presupuestaria por Unidad Ejecutora Local” y anexa los soportes correspondientes señalados en la sección normas generales.
- En el caso de créditos que impliquen economías por cargos vacantes, anexe la planilla de liquidación del reintegro y el restablecimiento correspondiente.
- Remite información al responsable de la acción específica.

Responsable de la Acción Específica

- Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos; de ser necesario informa sobre la posible modificación de metas de su respectiva acción específica al Jefe del Proyecto.
- Si la solicitud de traspasos es entre sub-partidas no controladas, de las diferentes Unidades Ejecutoras Locales de la Acción Específica bajo su supervisión, los autoriza; en caso contrario, remite la información al

responsable del Proyecto o Acción Centralizada y a la Unidad Administradora correspondiente.

Unidad Administradora

- Con base en la información anterior, elabora la “solicitud de modificación consolidada por estructura presupuestaria”.
- Realiza el apartado de los créditos cedentes de la solicitud de traspasos.
- En el caso de créditos que impliquen economías por cargos vacantes, anexa la planilla de liquidación del reintegro y el restablecimiento correspondiente.
- Prepara un estado de la ejecución financiera y envía la solicitud de traspaso al jefe del Proyecto o Acción Centralizada.

Jefe del Proyecto o Acción Centralizada

- Recibe y revisa la información remitida por el responsable de la acción específica y de la unidad administradora correspondiente; de ser necesario elabora la “solicitud de modificación de metas del los proyectos”
- Si el caso lo amerita elabora una “solicitud para tramitar la creación de nuevas estructuras presupuestarias”.
- Si la solicitud de traspaso es entre las mismas sub-partidas o entre subpartidas no controladas, entre acciones específicas del proyecto o

acción centralizada bajo su supervisión, autoriza los mismos; en caso contrario, remite la información a la unidad de presupuesto del órgano cuando es entre sub-partidas controladas.

Unidad de Presupuesto del Órgano

- Revisa información suministrada, con base en la misma, elabora la “solicitud de modificación presupuestaria consolidada por órgano”, registra la información en el Sistema y realiza apartados a los créditos de las partidas cedentes.
- Envía solicitud del traspaso presupuestario, formularios y anexos a la autoridad competente.

Autoridad Competente del Órgano

- Revisa, evalúa y autoriza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios, con su respectivo informe y si cumple con lo establecido en los artículos 83, 84, 86 (Numeral 1 al 4) y 87, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Si la solicitud se encuentra enmarcada dentro de los criterios establecidos en el artículo 86 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, aprueba el mismo y ordena el procesamiento del mismo en el sistema SIGECOF. Debe informar a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), y la Asamblea Nacional sobre los mismos. Culmina el proceso en este punto, cuando la modificación es de aprobación por parte del órgano.

- Si la solicitud se enmarca en las categorías de modificaciones presupuestarias de aprobación externa al órgano, envía la solicitud de modificación presupuestaria, a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), con sus anexos respectivos.

Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Recibe los recaudos, evalúa la solicitud y aprueba la misma, en los casos de aprobación de instancias superiores procesa la información y la remite a la instancia correspondiente, Asamblea Nacional y/o Presidente o Vicepresidente en Consejo de Ministros, para su aprobación.

4.6. Instructivo Nº 6 de la ONAPRE “Solicitud de la Información de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional”

El siguiente instructivo tiene como objetivo establecer los lineamientos a seguir para el manejo de los diferentes formularios que permitirán a los Órganos del Poder Público Nacional, llevar el registro y control de información acerca de la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos, a fin de dar cumplimiento con participar los resultados de dicha ejecución a la Oficina Nacional de Presupuesto los primeros cinco (5) días de cada mes. Además, mediante el mismo se podrá recabar información sobre el cumplimiento de la programación mensual de la ejecución financiera del órgano, así como también los montos acumulados del ejercicio. La información solicitada para la elaboración de este formato será la suministrada por el sistema (SIGECOF).

El Instructivo N° 6 de la “Solicitud de Información de la Ejecución Físico Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional” para realizar la Información Mensual de la Ejecución Financiera establece el siguiente procedimiento:

- Indique el código, la denominación del órgano, la fecha de envío del formulario y el mes al cual se refiere la información.
- Escriba el código y la denominación de cada uno de los proyectos ó acciones centralizadas que hayan tenido ejecución en el mes requerido.
- Indique las partidas y subpartidas (genéricas, específicas y subespecíficas) de cada uno de los proyectos ó acciones centralizadas objeto de información.
- Cuando se trate de partidas controladas, indicar hasta el nivel de específicas o subespecíficas, según el caso y cuando sean partidas no controladas hacerlo sólo a nivel de genéricas.
- Indique el monto de los compromisos programado y ejecutado mensualmente en cada partida, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
- Señale las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado mensualmente y la variación acumulada del ejercicio.

- Registre los montos del causado: programado y ejecutado mensualmente del causado, en cada partida presupuestaria, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
- Indique, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado mensualmente y la variación acumulada del ejercicio.
- Señale, los montos del pagado: programados y ejecutados mensualmente en cada partida, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
- Registre, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado mensualmente y la variación acumulada del ejercicio.

Deberá elaborarse una forma consolidada institucionalmente, que resulte de la sumatoria de las formas de cada proyecto y acción centralizada, sin detallar ninguna de estas categorías presupuestarias.

Cuando lo ejecutado de los créditos comprometidos, causados y pagados no se corresponda con lo programado, debe explicarse esa variación en hojas anexas al formulario. Cabe señalar que lo programado se refiere a la programación inicial del mes correspondiente a la cuota de compromiso.

FASE V

Comparación de los

Procedimientos Administrativos

Aplicados por el Área de

Presupuesto con lo Establecido

en las Bases Legales Vigentes

FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES LEGALES VIGENTES

La Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta es un organismo público que se rige por las leyes, reglamentos y decretos debidamente aprobados y publicados en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Dicho basamento legal tiene como Ley rectora y de máxima jerarquía a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento, el Instructivo N° 1 “Programación y Reprogramación del Presupuesto de Gastos, Instructivo N° 3 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional y entes Descentralizados Funcionalmente sin Fines Empresariales y el Instructivo N° 6 “Solicitud de Información de la Ejecución Físico Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional.

De acuerdo a lo planteado en esta fase se realiza un análisis comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados en el Área de Presupuesto y lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Cuadro N° 1), Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Cuadro N° 2), Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario (Cuadro N° 3), Instructivo N° 1 de la ONAPRE “programación y Reprogramación del Presupuesto de Gastos” (Cuadro N° 4), Instructivo N° 3 de la ONAPRE “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados

Funcionalmente con o sin Fines Empresariales” (Cuadro N° 5) y el Instructivo N° 6 de la ONAPRE “Solicitud de la Información de la Ejecución Financiera del Presupuesto de los Órganos del Poder Nacional (Cuadro N° 6).

Cuadro N° 1. Cuadro comparativo entre los Procedimientos aplicados por el Área de Presupuesto y lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Área de Presupuesto (Observaciones)
<p>Artículo 314. No se hará ningún tipo de gasto que no haya sido previsto en la ley de presupuesto. Sólo podrán decretarse créditos adicionales al presupuesto para gastos necesarios no previstos o cuyas partidas resulten insuficientes, siempre que el tesoro nacional cuente con recursos para atender la respectiva erogación; a este efecto, se requerirá previamente el voto favorable del Consejo de Ministros y la autorización de la Asamblea Nacional o, en su defecto, de la Comisión Delegada.</p>	<p>El área de presupuesto cumple con lo establecido en este artículo ya que solo se comprometen gastos que estén establecidos en las diferentes partidas que componen el presupuesto que le fue aprobado en Ley, y debido al control que llevan del presupuesto no comprometen gastos sin que exista disponibilidad presupuestaria.</p>
<p>Artículo 315: En los presupuestos públicos anuales de gasto, en todos los niveles de Gobierno, establecerá de manera clara, para cada crédito presupuestario, el objetivo específico a que este dirigido, los resultados concretos que se espera obtener y los funcionarios públicos o funcionarias públicas responsables para el logro de tales resultados. Estos se establecerán en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño, siempre que ellos sean técnicamente posibles. El Poder Ejecutivo, dentro de los seis posteriores al vencimiento del ejercicio anual, presentara a la Asamblea Nacional la rendición de cuentas y el balance de la ejecución presupuestaria correspondiente a dicho ejercicio.</p>	<p>El área de presupuesto si cumple con este artículo ya que en el plan operativo anual institucional está definido el objetivo que se pretende alcanzar con los recursos disponibles, así como las metas a cumplir, y el funcionario responsable de velar por el logro de tales resultados.</p>

Fuente: Elaboración propia (junio 2009)

**Cuadro N° 2. Cuadro comparativo entre los Procedimientos
Administrativos aplicados por el Área de Presupuesto y lo establecido
en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.**

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Área de Presupuesto (Observaciones)
<p>Artículo 11. El Ejecutivo Nacional podrá establecer normas que limiten y establezcan controles al uso de los créditos presupuestarios de los entes referidos en el artículo 6, adicionales a las establecidas en esta Ley. Tales limitaciones no se aplicarán a los presupuestos del Poder Legislativo, del Poder Judicial, de los órganos del Poder Ciudadano, del Poder Electoral, de los estados, del Distrito Metropolitano de la ciudad de Caracas, del Distrito Alto Apure, de los distritos, de los municipios y del Banco Central de Venezuela.</p>	<p>El área de presupuesto si cumple con lo establecido en este articulo, ya que se rige por los diversos manuales e Instructivos emanados por la Oficina Nacional de Presupuesto, tales como, el clasificador presupuestario de recursos y egresos y los Instructivos para la elaboración de la información de la ejecución financiera mensual.</p>
<p>Artículo 21. La Oficina Nacional de Presupuesto es una dependencia especializada del Ministerio de Finanzas y tiene las siguientes atribuciones: 9.- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que deban ser sometidas a su consideración y emitir opinión al respecto. 10.- Evaluar la ejecución de los presupuestos aplicando las normas y criterios establecidos por esta Ley, su Reglamento y las normas técnicas respectivas.</p>	<p>El Área de Presupuesto si cumple con este articulo, debido a que remite las solicitudes de modificaciones presupuestarias que son de su competencia y envía los informes de la ejecución física y financiera a la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio, y esta la remite en forma consolidada a la Oficina Nacional De Presupuesto para que esta realice su respectiva evaluación.</p>
<p>Artículo 22. Los funcionarios y demás trabajadores al servicio de los entes y órganos cuyos presupuestos se rigen por esta Ley, están obligados a suministrar las informaciones que requiera la Oficina Nacional de Presupuesto, así como a cumplir las normas e instructivos técnicos que emanen de ella.</p>	<p>El Área de Presupuesto si cumple con este articulo, ya que siempre envía a la Oficina Nacional de Presupuesto las informaciones que esta solicita y además cumple con las normas y los instructivos que son emanados de ella.</p>

Continua cuadro N° 2.

Continuación cuadro N° 2.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Área de Presupuesto (Observaciones)
<p>Artículo 48. Los órganos de la República así como los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria, en las condiciones que fije el Reglamento de esta Ley. En todo caso, se registrará la liquidación o el momento en que se devenguen los ingresos y su recaudación efectiva; y en materia de gastos, además del momento en que se causen éstos, según lo establece el artículo anterior, las etapas del compromiso y del pago.</p>	<p>El Área de Presupuesto si cumple con este artículo, puesto que ella registra en el formato de la solicitud de la información mensual de la ejecución financiera los montos de los gastos comprometidos, causados y pagados en el mes que corresponden.</p>
<p>Artículo 49. No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista.</p>	<p>El Área de Presupuesto si cumple con este artículo, ya que solo compromete gastos cuyos objetos estén contemplados en las diferentes partidas que componen el presupuesto aprobado.</p>
<p>Artículo 50. Los órganos de la República así como los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales programarán, para cada ejercicio, la ejecución física y financiera de los presupuestos, siguiendo las normas que fijará el Reglamento de esta Ley y las disposiciones complementarias y procedimientos técnicos que dicten la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional del Tesoro. Dicha programación será aprobada por los referidos órganos rectores, con las variaciones que estime necesarias para coordinarla con el flujo de los ingresos.</p> <p>El monto total de las cuotas de compromisos fijadas para el ejercicio no podrá ser superior al monto de los recursos que se estime recaudar durante el mismo.</p>	<p>El Área de Presupuesto cumple con este artículo, debido a que para cada ejercicio realiza la programación física y financiera de los presupuestos basándose en el instructivo establecido por la Oficina Nacional de Presupuesto y son enviados a la Dirección General de Planificación y Presupuesto.</p>
<p>Artículo 57: Los gastos causados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se pagarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades en caja y banco existentes a la fecha señalada.</p> <p>Los gastos comprometidos y no causados al treinta y uno de diciembre de cada año se imputarán automáticamente al ejercicio siguiente, afectando los mismos a los créditos disponibles para ese ejercicio...</p>	<p>Si cumple con lo establecido en este artículo debido a que todos los gastos causados y no pagados al final del ejercicio económico vigente son pagados con la disponibilidad presupuestaria existente, y los gastos comprometidos y no causados son imputados al presupuesto del año siguiente.</p>

Fuente: Elaboración propia (junio 2009)

**Cuadro N° 3. Cuadro Comparativo entre los Procedimientos
Administrativos aplicados por el Área de Presupuesto con lo
establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Administración
Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.**

Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Área de Presupuesto (Observaciones)
Artículo 4. Los órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, formularán, ejecutarán y controlarán su presupuesto con base al plan de cuentas o clasificador presupuestario dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto.	El Área de Presupuesto cumple con lo establecido en este artículo puesto que usa el Clasificador Presupuestario emanado por la Oficina Nacional de Presupuesto para la formulación, ejecución y control del presupuesto asignado.
Artículo 41. Los créditos presupuestarios son las asignaciones previstas para financiar los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras, las cuales deben imputarse a las partidas asignadas a cada una de las categorías presupuestarias previstas para el ejercicio económico correspondiente.	El Área de Presupuesto si cumple con este artículo ya que los gastos solo se imputan a las partidas presupuestarias que les corresponde el gasto y que se encuentran en el presupuesto asignado al organismo.
Artículo 45. Los órganos del sector público prepararán por subperíodos la programación de la ejecución física y financiera de los créditos que le fueron acordados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo con el instructivo de programación de la ejecución que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto. Igualmente, dichos órganos deberán presentar la programación y reprogramación del gasto causado, a los fines del seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto.	El Área de Presupuesto no cumple con este artículo, puesto que solo realizan una programación física y financiera de los créditos que le fueron asignados para todo el período y no realiza la programación física y financiera para cada subperíodo.
Artículo 46. El Ministerio de Finanzas, por órgano de las Oficinas Nacionales de Presupuesto y del Tesoro, aprobará las cuotas periódicas de compromisos y de desembolsos para cada órgano del sector público, así como sus reprogramaciones cuando fueren pertinentes, a fin de adecuar el ritmo de ejecución del presupuesto de gastos con el flujo de los ingresos y disponibilidades del Tesoro Nacional;	Si cumple con lo establecido en este artículo ya que el área de presupuesto elabora y envía la programación inicial de la ejecución financiera con las cuotas mensuales de compromisos y desembolsos.
Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Área de Presupuesto (Observaciones)
para ello, las respectivas unidades de presupuesto y la unidad administradora	

<p>central distribuirán y controlarán internamente las cuotas de compromisos y pagos que sean asignadas al órgano.</p>	
<p>Artículo 55. Los créditos presupuestarios se consideran gastados al causarse, y se afectarán con el registro presupuestario de precompromisos y compromisos. El precompromiso constituye una reserva del crédito presupuestario El registro presupuestario de los compromisos constituye una afectación preventiva de los créditos presupuestarios.</p>	<p>El Área de Presupuesto si cumple con este artículo debido que registra el momento en que comprometen los gastos y lleva un control del compromiso hasta su cancelación.</p>
<p>Artículo 56. Sólo se registrarán como compromisos válidamente adquiridos los actos que reúnan los siguientes requisitos: 4. Que la naturaleza y el monto del gasto esté previsto en una partida presupuestaria con crédito disponible en el presupuesto vigente.</p>	<p>El Área de Presupuesto si cumple con este artículo ya que solo registra compromisos adquiridos mediante la presentación de facturas, siempre y cuando exista la partida para cubrir ese gasto y la misma tenga disponibilidad.</p>
<p>Artículo 57. Un gasto se considera causado al hacerse exigible el cumplimiento de la obligación de pago validamente adquirida y afectará los créditos presupuestarios con su registro definitivo con cargo al presupuesto, independientemente del momento en que se realice el pago, y se considerará pagado cuando éste se efectúe, mediante cualquier instrumento o forma, extinguiéndose con ello la obligación adquirida.</p>	<p>El Área de Presupuesto si cumple con este artículo puesto que considera causado un gasto en el momento en que se recibe el bien o servicio y se genera la obligatoriedad del pago, afectando de esta manera los créditos presupuestarios, y finaliza la obligación adquirida en el momento en que se le entrega el cheque al proveedor.</p>
<p>Artículo 80. Las modificaciones presupuestarias son variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en la Ley de Presupuesto y en los créditos presupuestarios acordados en la distribución general de la misma, para cada fuente de financiamiento. Las modificaciones presupuestarias solo podrán realizarse dentro de los créditos asignados a la misma fuente de financiamiento.</p>	<p>El Área de Presupuesto si cumple con este artículo debido a que solo ejecuta modificaciones presupuestarias por los montos asignados en el presupuesto o según la disponibilidad que tenga las partidas a la cual se le realizara la modificación en el momento en que se realice la misma.</p>

Continúa cuadro N° 3.

Continuación cuadro N° 3.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Área de Presupuesto (Observaciones)
<p>Artículo 81. La solicitud de incremento o reasignación de crédito presupuestario acordado, por cualquiera de los tipos de las modificaciones presupuestarias que requieran aprobación externa al órgano, deberán tramitarse ante la Oficina Nacional de Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y en las instrucciones que dicte dicha Oficina. Igual procedimiento se ejecutara para las modificaciones de las metas asignadas a la categoría presupuestaria.</p>	<p>El Área de Presupuesto cumple con este artículo ya que las solicitudes de traspasos presupuestarios cuyos montos son mayores al veinte por ciento (20%) entre una acción específica o entre acciones específicas del proyecto son tramitados ante la Oficina Nacional de Presupuesto.</p>
<p>Artículo 82. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias deben señalar el efecto financiero y el de las metas asignadas a la correspondiente categoría presupuestaria, requisitos sin los cuales los órganos o la Oficina Nacional de Presupuesto, según corresponda, no podrán aprobarlas ni tramitarlas, ante ninguna instancia. Los instructivos que apruebe la citada Oficina deberán contener estos requisitos.</p>	<p>El Área de Presupuesto si cumple con este artículo ya que cuando realiza la solicitud de traspaso presupuestario también elabora una justificación en donde se describe los logros que se pretenden alcanzar mediante la reasignación de los créditos presupuestarios.</p>
<p>Artículo 85. La Oficina Nacional de Presupuesto podrá dictar los instructivos complementarios que regulen el sistema de modificaciones presupuestarias, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para los órganos y entes del sector público.</p>	<p>El Área de Presupuesto cumple con este artículo ya que se rige por los diversos instructivos que son emanados de la Oficina Nacional de Presupuesto para la realización de los diversos procedimientos.</p>

Continúa cuadro N° 4.

Continuación cuadro N° 3.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Área de Presupuesto (Observaciones)
<p>Artículo 86. Corresponde a las máximas autoridades de los órganos ordenadores de compromisos y pagos contemplados en el Título II de la Ley de Presupuesto, autorizar las modificaciones presupuestarias por fuentes de financiamiento, según se indica a continuación:</p> <p>1. Los traspasos entre créditos presupuestarios de la misma acción específica de un mismo proyecto, de nuevos contratos para contratos vigentes o de contratos vigentes a nuevos contratos, siempre que no existan pagos pendientes debidamente certificados por la Dirección de Presupuesto y de Administración del organismo.</p> <p>2. Los traspasos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20%), de una acción específica a otra del mismo proyecto o categoría equivalentes a proyecto o acción centralizada, tanto del cedente como del receptor.</p> <p>3. Los traspasos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20%), entre partidas de una misma acción específica, de un mismo proyecto, o categoría equivalente a proyectos o acciones centralizadas, tanto de la partida cedente como de la receptora.</p> <p>4. Los traspasos de créditos presupuestarios, entre subpartidas específicas y genéricas de una misma partida, de una acción específica de un mismo proyecto, o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada. En el caso de las modificaciones debe tenerse presente lo señalado en los demás artículos sobre la materia.</p> <p>Estas modificaciones serán notificadas a la Oficina Nacional de Presupuesto dentro de los cinco (5) días hábiles de haber sido autorizadas.</p>	<p>El Área de Presupuesto si cumple con lo establecido en este artículo, puesto que todos los traspasos entre créditos presupuestarios de la misma acción específica de un mismo proyecto, los traspasos de créditos presupuestarios hasta un veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra del mismo proyecto, los traspasos entre partidas de una misma acción específica y los traspasos entre subpartidas específicas y genéricas de una misma partida son enviadas a la Dirección de Planificación y Presupuesto en Nivel Central para su respectivo análisis y aprobación.</p>

Continúa cuadro N° 3.

Continuación cuadro N° 3.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Área de Presupuesto
<p>Artículo 87. El Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto, podrá autorizar los traspasos de créditos presupuestarios, de los organismos ordenadores de compromisos y pagos contemplados en el Título II de la Ley de Presupuesto en los siguientes casos:</p> <p>1. Cuando se trate de traspasos de créditos superiores al veinte por ciento (20%), entre partidas de una misma acción específica, de mismo proyecto o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada, tanto de la parte cedente como de la parte receptora.</p> <p>2. Los traspasos de créditos originales superiores el veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra acción específica de un mismo proyecto o categorías equivalentes a proyectos o acciones centralizadas. En caso de ser acciones específicas sujetas a ejecución coordinada con entidades federales o con otros órganos públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.</p> <p>3. Los traspasos de créditos presupuestarios hasta el veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra de distinto proyecto o categoría equivalentes a proyecto o acción centralizada. En el caso de acciones específicas sujetas a coordinación con las entidades federales o con otros órganos públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.</p>	<p>El Área de Presupuesto si cumple con lo estipulado en este articulo pues los traspasos de créditos superiores al veinte por ciento (20%) entre partidas de una misma acción específica, los traspasos superiores al veinte por ciento (20%) de una misma acción específica a otra acción específica, son enviados a la Dirección General de Planificación y Presupuesto, para que esta los tramite ante la Oficina Nacional de Presupuesto para que se le realice el respectivo análisis y aprobación.</p>

Fuente: Elaboración propia (junio 2009)

Cuadro N° 4. Cuadro comparativo entre los Procedimientos Administrativos Aplicados por el Área de Presupuesto con lo Establecido en el Instructivo N° 1 de la ONAPRE “Programación y Reprogramación del Presupuesto de Gastos”.

Instructivo N° 1 “Programación y Reprogramación del Presupuesto de Gastos.	Área de Presupuesto (Observaciones)
Los organismos del Sector Público deberán remitir la Programación de la Ejecución Física y Financiera inicial y por trimestre a la Oficina Nacional de Presupuesto y a la Oficina Nacional del Tesoro.	Si cumple con lo establecido en el Instructivo N° 1, puesto que remite cada año la programación inicial de la ejecución financiera a la Dirección General de Planificación y Presupuesto, quien a su vez la envía a la Oficina Nacional de Presupuesto y a la Oficina Nacional del Tesoro.
La solicitud correspondiente al primer trimestre y los formularios correspondientes a la programación inicial de cada uno de los trimestres del año presupuestado, deben remitirse electrónicamente y físicamente durante la segunda quincena del mes de diciembre a la Oficina Nacional de Presupuesto y a la Oficina Nacional del Tesoro.	No cumple con lo establecido en el Instructivo N° 1 puesto que la programación inicial de la ejecución financiera se remite en el primer mes del año presupuestado, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección General de Planificación y Presupuesto.
La solicitud de cuota compromiso y desembolso correspondiente al II, III y IV trimestre del año presupuestado, deberán remitirse durante la segunda quincena del mes inmediato anterior al inicio del trimestre respectivo,	No cumple con lo pautado en el Instructivo N° 1 debido a que no remiten la solicitud de cuota de compromiso y desembolso de los trimestres II, III y IV del año presupuestado durante la segunda quincena del mes anterior a cada trimestre

acompañada de la programación física de los proyectos.	ya que solo envían una solicitud para todos los trimestres en el primer mes del año.
Las solicitudes de cuotas de compromiso, gasto causado (a nivel informativo) y desembolso, deberán indicar lo siguiente: órgano, fuente de financiamiento y partidas presupuestarias.	El Área de Presupuesto si cumple con lo establecido en el Instructivo N° 1 puesto que ya que indican el órgano, fuente de financiamiento y partidas presupuestarias en el formulario establecido por la Oficina Nacional de Presupuesto para realizar la programación inicial de la ejecución financiera.
Los saldos de cuotas de compromisos no utilizados al cierre de cada trimestre, podrán ser incluidos en las reprogramaciones del trimestre siguiente, por causa justificada a los fines de someterlo a su aprobación.	El Área de Presupuesto no cumple con lo establecido en el Instructivo ya que no efectúan reprogramaciones debido a que no envían la programación de cada trimestre. Continúa cuadro N° 4.
Instructivo N° 1 “Programación y Reprogramación del Presupuesto de Gastos.	Área de Presupuesto (Observaciones)
Las cuotas de desembolsos por partidas no consumidas en un mes dentro del trimestre, serán acumulada a la cuota asignada de la misma partida del mes siguiente y el saldo no utilizado al final del trimestre, debe programarse en la nueva solicitud, si los gastos sen encuentran causados.	El Área de Presupuesto no cumple con lo establecido en el instructivo N° 1 puesto que las cuotas de desembolsos por partidas no consumidas en un mes dentro del trimestre no son reprogramadas para el siguiente trimestre.
Instrucciones para llenar el formulario de de la Programación Inicial de la Ejecución Financiera Consolidada del Órgano por Proyecto o Acción Centralizada, Fuente de Financiamiento y Partidas. 1. Escriba el código y la denominación del Órgano. 2. Escriba el código y la denominación del Proyecto ó Acción Centralizada.	Si cumple con cada una de las instrucciones establecidas en el instructivo para llenar el formulario de la programación inicial de la ejecución financiera consolidada del órgano por proyecto o acción centralizada, fuente de financiamiento y partidas.

<ol style="list-style-type: none">3. Indique el año del presupuesto.4. Indique la fecha de registro de la información.5. Señale la etapa del gasto, según se trate de compromisos, causados o desembolsos, a que se refiere el formulario.6. Escriba la fuente de financiamiento.7. Indique el código de la imputación presupuestaria de las partidas de gasto para los cuales se solicitan las cuotas.8. Escriba la denominación de las partidas de gastos.9. Anote la ejecución estimada mensual de los meses de enero, febrero y marzo.10. Indique el total programado para el primer trimestre, el cual será igual a la suma de las columnas 9 a 11.11. Registre los montos programados para cada uno de los restantes trimestres del año.12. Representa el total del presupuesto de gastos que se estima ejecutar en el Ejercicio Económico Financiero Vigente; debe ser igual a la suma de las columnas 12 al 15.13. Se obtiene mediante la sumatoria vertical de los montos de la columna 9 al 16.14. Registre, el nombre y la firma del Jefe de la Unidad de Presupuesto del órgano.15. Registre el nombre y firma del Ministro o Máxima Autoridad del órgano, o el encargado por delegación.	
---	--

Fuente: Elaboración propia (junio 2009)

Cuadro N° 5. Cuadro Comparativo entre los Procedimientos Administrativos Aplicados por el Área de Presupuesto con lo Establecido en el Instructivo N° 3 de la ONAPRE “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional Y Entes Descentralizados Funcionalmente con y sin Fines Empresariales”

Instructivo N° 3 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados con y sin Fines Empresariales”	Área de Presupuesto (Observaciones)
La información financiera en que se basaran la solicitudes de modificaciones presupuestarias será la que este disponible en el sistema SIGECOF para el caso de los órganos de la República.	No cumple con este procedimiento puesto que las solicitudes de modificaciones presupuestarias son elaboradas en base a la información disponible en el sistema automatizado que lleva el área de presupuesto.
Unidad Ejecutora Local. <ul style="list-style-type: none"> • Elabora justificación para la solicitud de traspaso y llena la “Solicitud de Modificación Presupuestaria por Unidad Ejecutora Local” y anexa los soportes correspondientes señalados en la sección Normas Generales. • En el caso de créditos que impliquen economías por cargos vacantes, anexe la planilla de liquidación del reintegro y el restablecimiento correspondiente. • Remite información al Responsable de la Acción Específica. 	Cumple con este procedimiento cuando el área de presupuesto elabora la solicitud de traspaso, llena el formato de solicitud de modificación presupuestaria por unidad ejecutora local y la envía al responsable de la acción específica.

Continuación cuadro N° 5.

Instructivo N° 3 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados con y sin Fines Empresariales”	Área de Presupuesto (Observaciones)
Responsable de la Acción Específica <ul style="list-style-type: none"> • Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos; de ser necesario informa sobre la posible modificación de metas de su respectiva acción específica al Jefe del Proyecto. • Si la solicitud de traspasos es entre sub-partidas no controladas, de las diferentes Unidades Ejecutoras Locales de la Acción Específica bajo su supervisión, los autoriza; en caso contrario, remite la información al responsable del Proyecto o Acción Centralizada y a la Unidad Administradora correspondiente. 	<p>Cumple con este procedimiento cuando el responsable de la acción específica revisa la solicitud de traspaso y los respectivos formularios.</p>
Unidad Administradora <ul style="list-style-type: none"> • Con base en la información anterior, elabora la “Solicitud de Modificación Consolidada por Estructura Presupuestaria”. • Realiza el apartado de los créditos cedentes de la solicitud de traspasos. • En el caso de créditos que impliquen economías por cargos vacantes, anexa la planilla de liquidación del reintegro y el restablecimiento correspondiente. • Prepara un estado de la ejecución financiera y envía la solicitud de traspaso al jefe del Proyecto o Acción Centralizada. 	<p>Se cumple con este procedimiento cuando la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Administración recibe la solicitud de traspaso aprobada y procede a elaborar la solicitud de modificación consolidada por estructura presupuestaria, realiza el apartado de los créditos cedentes y la envía al despacho del Director.</p>

Continúa cuadro N° 5.

Continuación cuadro N° 5.

Instructivo N° 3 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados con y sin Fines Empresariales	Área de Presupuesto (Observaciones)
<p>Jefe del Proyecto o Acción Centralizada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la información remitida por el responsable de la Acción Específica y de la Unidad Administradora correspondiente; de ser necesario elabora la “Solicitud de Modificación de Metas del los Proyectos” • Si el caso lo amerita elabora una “Solicitud para Tramitar la Creación de Nuevas Estructuras Presupuestarias”. • Si la solicitud de traspaso es entre las mismas sub-partidas o entre subpartidas no controladas, entre Acciones Específicas del Proyecto o Acción Centralizada bajo su supervisión, autoriza los mismos; en caso contrario, remite la información a la unidad de presupuesto del órgano cuando es entre sub-partidas controladas. 	<p>Cumple con este procedimiento cuando el Director recibe la solicitud de traspaso de crédito presupuestario, luego de aprobada la solicitud es enviada a la Dirección General de Planificación y Presupuesto en la sede principal del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente en Caracas.</p>
<p>Unidad de Presupuesto del Órgano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa información suministrada, con base en la misma, elabora la “Solicitud de Modificación Presupuestaria Consolidada por Órgano”, registra la información en el Sistema y realiza apartados a los créditos de las partidas cedentes. • Envía solicitud del traspaso presupuestario, formularios y anexos a la autoridad competente. 	<p>Cumple con este procedimiento cuando la solicitud de traspaso de crédito presupuestario es recibida en la Dirección de Planificación y Presupuesto y esta a su vez la envía a la autoridad competente del órgano.</p>

Continúa cuadro N° 5.

Continuación cuadro N° 5.

Instructivo N° 3 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados con y sin Fines Empresariales”	Área de Presupuesto (Observaciones)
<p>Autoridad Competente del Órgano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, evalúa y autoriza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios, con su respectivo informe y si cumple con lo establecido en los Artículo 83, 84, 86 (Numeral 1 al 4) y 87, del Reglamento N° 1 de la LOAFSP • Si la solicitud se encuentra enmarcada la solicitud dentro de los criterios establecidos en el artículo 86 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, aprueba el mismo y ordena el procesamiento del mismo en el sistema SIGECOF. Debe informar a la ONAPRE y la Asamblea Nacional sobre los mismos. Culmina el proceso en este punto, cuando la modificación es de aprobación por parte del órgano. • Si la solicitud se enmarca en las categorías de modificaciones presupuestarias de aprobación externa al Órgano, envía la solicitud de modificación presupuestaria, a la ONAPRE, con sus anexos respectivos. 	<p>Cumple con este procedimiento cuando la autoridad competente del órgano revisa, analiza y autoriza la solicitud en caso si el traspaso no es mayor al veinte por ciento (20%) de la acción centralizada o proyecto, en caso de ser mayor al veinte por ciento (20%) la envía a la Oficina Nacional de Presupuesto.</p>
<p>Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los recaudos, evalúa la solicitud y aprueba la misma, en los casos de aprobación de instancias superiores procesa la información y la remite a la instancia correspondiente (Asamblea Nacional y/o Presidente o Vicepresidente en Consejo de Ministros) para su aprobación. 	<p>Cumple con este procedimiento cuando recibe la solicitud la analiza y la aprueba si cumple con los requisitos y la remite a la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.</p>

Fuente: Elaboración propia (junio 2009)

Cuadro N° 6. Cuadro comparativo entre los Procedimientos Administrativos Aplicados por el Área de Presupuesto con lo Establecido en el Instructivo N° 6 de la ONAPRE “Solicitud de la Información de la Ejecución Financiera del Presupuesto de los Órganos del Poder Nacional”

Instructivo N° 6 “Solicitud de la Información de la Ejecución Financiera del Presupuesto de los Órganos del Poder Nacional”	Área de Presupuesto (Observaciones)
Los Órganos del Poder Nacional deberán notificar los resultados de su ejecución físico y financiera a la Oficina Nacional de Presupuesto, en períodos mensuales, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	No cumple con este procedimiento puesto que no notifican los resultados de su ejecución financiera en períodos mensuales, sino en períodos trimestrales.
La información solicitada para la elaboración de este formato será la suministrada por el sistema (SIGECOF).	No cumple con este procedimiento puesto que la información reflejada en el formato de solicitud de la información mensual de la ejecución financiera es la suministrada por el sistema automatizado que lleva el área de presupuesto.
<p>Instrucciones para llenar el formulario de la Solicitud de la Información Mensual de la Ejecución Financiera</p> <p>Indique el código, la denominación del órgano, la fecha de envío del formulario y el mes al cual se refiere la información.</p> <p>Escriba el código y la denominación de cada uno de los proyectos ó acciones centralizadas que hayan tenido</p>	Si cumple con cada uno de los pasos establecidos en el instructivo N° 6 para llenar el formulario de la solicitud de la información mensual de la ejecución financiera.

<p>ejecución en el mes requerido.</p> <p>Indique las partidas y subpartidas (genéricas, específicas y subespecíficas) de cada uno de los proyectos ó acciones centralizadas objeto de información.</p> <p>Cuando se trate de partidas controladas, indicar hasta el nivel de específicas o subespecíficas, según el caso y cuando sean partidas no controladas hacerlo sólo a nivel de genéricas.</p> <p>Indique el monto de los compromisos programado y ejecutado mensualmente en cada partida, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.</p> <p>Señale las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado mensualmente y la variación acumulada del ejercicio.</p> <p>Registre los montos del causado: programado y ejecutado mensualmente del causado, en cada partida presupuestaria, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.</p> <p>Indique, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado mensualmente y la variación acumulada del ejercicio.</p> <p>Señale, los montos del pagado: programados y ejecutados mensualmente en cada partida, en el</p>	
--	--

<p>mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.</p> <p>Registre, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado mensualmente y la variación acumulada del ejercicio.</p>	
<p>Deberá elaborarse una forma consolidada institucionalmente, que resulte de la sumatoria de las formas de cada proyecto y acción centralizada, sin detallar ninguna de estas categorías presupuestarias.</p>	<p>No cumplen con este procedimiento debido a que no elaboran un formato consolidado institucionalmente, que resulte de la sumatoria de la acción centralizada y el proyecto.</p>
<p>Cuando lo ejecutado de los créditos comprometidos, causados y pagados no se corresponda con lo programado, debe explicarse esa variación en hojas anexas al formulario. Cabe señalar que lo programado se refiere a la programación inicial del mes correspondiente a la cuota de compromiso.</p>	<p>No cumplen con este procedimiento ya que cuando lo comprometido, causado y pagado no es igual a lo programado no se anexan las hojas con la respectiva explicación.</p>

Fuente: Elaboración propia (junio 2009).

5.1. Análisis de los Procedimientos Administrativos Aplicados por el Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

Los cuatro procedimientos administrativos aplicados por el Área de Presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, al ser comparados con las bases legales vigentes presentan algunas ventajas y desventajas importantes.

5.1.1. Ventajas derivadas de la aplicación de los Procedimientos Administrativos por el Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

- El Área de Presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, lleva el registro de la ejecución presupuestaria de manera manual y automatizada, lo que garantiza que exista un control de los gastos efectuados por la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta por concepto de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales y de esta manera no se puedan comprometer los gastos sin que exista disponibilidad presupuestaria.
- El Área de Presupuesto realiza el control del presupuesto, usando el clasificador presupuestario emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto para realizar las imputaciones a los comprobantes que le son remitidos para registrar los gastos, de esta manera, sólo compromete los gastos que se encuentren enmarcados en las diferentes partidas que componen el presupuesto asignado.

- El Área de Presupuesto envía la programación inicial de la ejecución financiera con las cuotas mensuales de compromisos y desembolsos a la Dirección General de Planificación y Presupuesto.
- El Área de Presupuesto manda la solicitud de traspasos de créditos presupuestarios con la respectiva justificación, donde define los logros que pretende alcanzar a la Dirección General de Planificación y Presupuesto en los casos que sean de su competencia, si no lo son, los remite a la Oficina Nacional de Presupuesto para su respectivo análisis y aprobación.
- El Área de Presupuesto remite la información mensual de la ejecución financiera a la Dirección General de Planificación y Presupuesto, para que esta pueda realizar un adecuado seguimiento a la ejecución del presupuesto que le fue asignado a la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.
- El Área de Presupuesto hace uso de los Instructivos emanados por la Oficina Nacional de Presupuesto, lo que conduce a que se lleve un ritmo adecuado de ejecución y sea mas fácil realizar el seguimiento y control del presupuesto.
- El Área de Presupuesto realiza anualmente la programación inicial de la ejecución del presupuesto de gastos, la cual resulta necesaria para que se le realice a la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva

Esparta, el seguimiento y control de la ejecución de los recursos asignados.

- El Área de Presupuesto realiza un apropiado control ya que solo compromete y causa gastos que estén debidamente soportados con sus respectivas facturas, ordenes de requisición y comprobantes.
- El Área de Presupuesto cumple con las instrucciones establecidas en el Instructivo N° 1 de la ONAPRE, para llenar el formulario de la programación inicial de la ejecución financiera consolidada del órgano por proyecto o acción centralizada, fuente de financiamiento y partidas.
- El Área de Presupuesto cumple con el procedimiento establecido en el Instructivo N° 3 de la ONAPRE, para tramitar la solicitud de traspaso de créditos presupuestarios y para llenar los formatos establecidos en el mismo.
- El Área de Presupuesto cumple con lo señalado en el Instructivo N° 6 de la ONAPRE, en cuanto a las pautas establecidas en el mismo para llenar el formato de la información mensual de la ejecución financiera.

5.1.2 Desventajas encontradas en los Procedimientos Administrativos aplicados por el Área de Presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

- El Área de Presupuesto no posee un manual de normas y procedimientos, lo que genera que los procedimientos no se efectúen

de manera ordenada y sistemática, produciendo un retraso en la ejecución de los procedimientos administrativos.

- El Área de Presupuesto solo cuenta con un único analista de presupuesto, causando tardanzas en la ejecución de los procedimientos que se realizan en la misma.
- El Área de Presupuesto adolece de información real y oportuna, en cuanto a la disponibilidad presupuestaria, ya que no existen mecanismos de control que permitan conciliar el presupuesto ejecutado con el disponible. Además, la información reflejada en el SIGECOF discrepa con la ejecución que se lleva en el Área de Presupuesto.
- Las traspasos de créditos presupuestarios superiores al veinte por ciento (20%) del monto asignado, al proyecto o una acción específica debe ser tramitado ante varias dependencias, lo que genera una tardanza en la tramitación del procedimiento y ocasiona a veces que no pueda ser cumplida la meta por la que se solicitó el traspaso.
- Al Área de Presupuesto no se le envía desde nivel central los resultados del seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, por lo que no existe una evaluación del mismo.
- El formulario de la solicitud de la información mensual de la ejecución financiera, no es enviado en períodos mensuales, durante los primeros cinco (5) días de cada mes, tal como lo establece el instructivos N° 6 emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto.

- El Área de Presupuesto no envía la programación inicial de la ejecución financiera durante la segunda quincena del mes de diciembre, sino que la remite durante el primer mes del año presupuestado.
- El Área de Presupuesto no realiza las programaciones de la ejecución financiera para cada trimestre, ni las reprogramaciones por partidas no consumidas durante un mes, tal como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento, si no que efectúa una programación para todo el ejercicio económico.

CONCLUSIONES

Una vez efectuada la presente investigación, y analizados los procedimientos administrativos aplicados por el área de presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta se derivan las siguientes conclusiones:

- La Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta es un órgano del poder nacional que se encarga de brindar una atención integral para la conservación, defensa, reestructuración y mejoramiento del ambiente mediante el uso ordenado de los recursos naturales existentes en el estado Nueva Esparta.
- El Instructivo N° 1 de la ONAPRE, del cual el Área de Presupuesto hace uso del formulario “programación inicial de la ejecución financiera consolidada del órgano por proyecto o acción centralizada, fuente de financiamiento y partidas” para enviar la respectiva programación a la Dirección General de Planificación y Presupuesto, tiene como objetivo principal establecer las normas y lineamientos que le permitirán a los Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, realizar la programación de la ejecución financiera de una forma metodológica y uniforme.
- El Instructivo N° 3 de la ONAPRE, del cual hace uso de las formas “solicitud de modificaciones presupuestarias por unidad ejecutora local” y “solicitud de modificaciones consolidada por estructura presupuestaria”, establece los lineamientos para la tramitación y aprobación de los traspasos de créditos presupuestarios necesarios

para lograr las metas físicas establecidas, en caso de que los recursos asignados resulten insuficientes.

- El Instructivo N° 6 de la ONAPRE, le permite al Área de Presupuesto llevar un mejor registro y control de la ejecución financiera del presupuesto de gastos, con el propósito de informar los resultados de dicha ejecución a la Dirección General del Planificación y Presupuesto y a la Oficina Nacional de Presupuesto.
- El Área de Presupuesto no cuenta con un manual de normas y procedimientos, donde se explique de manera específica, las funciones y lineamientos a seguir para realizar cada uno de los procedimientos administrativos inherentes al área, y por lo tanto, los mismos no se realicen de manera organizada y sistemática.
- El Área de Presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta carece de personal suficiente para realizar los procedimientos de una manera más rápida y eficiente, lo que genera que los informes no sean emitidos en los lapsos establecidos en las leyes.
- El Área de Presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta registra los gastos comprometidos y causados de manera simultánea en el sistema automatizado y en los formatos donde se registran los gastos en forma manual lo que permite un mejor control, que no se produzcan sobregiros presupuestarios y que se tenga una información de la disponibilidad presupuestaria oportuna y precisa.

- El Área de Presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta solo compromete gastos que estén contemplados en las diferentes partidas que conforman el presupuesto asignado, tales como: materiales y suministros, servicios no personales y activos reales.
- El Área de Presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta a pesar de cumplir con los formatos establecidos en los Instructivos N° 1, y N° 6, emitidos por la Oficina Nacional de Presupuesto, incumple con algunos de los procedimientos establecidos en los mismos, ya que no envía la información mensual de la ejecución financiera los primeros cinco (5) días de cada mes, y no remite la programación inicial de la ejecución financiera consolidada del órgano, por proyecto o acción centralizada, fuente de financiamiento y partidas la primera quincena de diciembre del año anterior, sino que la envía en el mes de enero.
- El Área de Presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta no realiza las programaciones y reprogramaciones de la ejecución financiera cada trimestre como lo establece el Instructivo N° 1 de la ONAPRE “programación y reprogramación de la ejecución del presupuesto de gastos”.
- El Área de Presupuesto no se encuentra conectada al SIGECOF, lo que produce que la información enviada a la Dirección General de Planificación y Presupuesto, en los formatos de solicitud de traspaso de créditos presupuestarios y de la información mensual de la

ejecución financiera, no esté basada en la información suministrada por el SIGECOF.

RECOMENDACIONES

Recomendaciones del trabajo de investigación modalidad pasantías para mejorar el ejercicio de los procedimientos realizados por el área de presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta:

Se recomienda elaborar un manual de normas y procedimientos administrativos, donde se le indique al personal que trabaja en el área de presupuesto la manera de ejecutar las funciones, para que de esta manera puedan realizar las mismas en forma ordenada y sistemática.

Se sugiere conectar el Área de Presupuesto con el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), para que se pueda llevar una ejecución del presupuesto unificada, no se presenten retrasos a la hora de realizar las solicitudes de traspasos de créditos presupuestarios y la información mensual de la ejecución financiera contenga la información mas precisa posible.

Se debe enviar la programación inicial de la ejecución financiera consolidada del órgano por proyecto o acción centralizada, fuente de financiamiento y partidas y información mensual de la ejecución financiera, en los lapsos de tiempo establecidos en el Instructivo N° 1 de la Oficina Nacional de Presupuesto para que de esta manera se pueda realizar un adecuado seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

Cuando en la información mensual de la ejecución financiera existan diferencias entre lo programado y lo gastado, se deben explicar esas

variaciones, para así evitar que se produzcan recortes presupuestarios, y se pueda hacer una adecuada evaluación de la ejecución del presupuesto.

Se propone realizar la programación y reprogramación financiera para cada trimestre del ejercicio, enviarlas durante la segunda quincena del mes anterior al trimestre que se va programar, para así lograr un ritmo de ejecución adecuado a las exigencias y necesidades reales de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, para que se puedan lograr las metas u objetivos establecidos.

Se recomienda actualizar constantemente al personal que labora en el área de presupuesto, con respecto a las normativas legales vigentes que rigen los procedimientos administrativos, para de esta manera evitar que no se cumplan las mismas o que estas sean omitidas.

Estas recomendaciones resultan de la observación y análisis, de las leyes y procedimientos aplicados por el área de presupuesto en la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta, las mismas se fundamentan en la necesidad de alcanzar un mayor grado de eficiencia, eficacia y confiabilidad en la aplicación de los procedimientos; facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos en la misión establecida por esta Dirección Estatal Ambiental, tanto en lo ambiental, como órgano rector en la materia como en el área de presupuesto.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Textos

ARIAS, Fidas. **El Proyecto de Investigación**. Editorial Episteme. Quinta Edición. (2006)

ASOCIACIÓN VENEZOLANA DE PRESUPUESTO PÚBLICO. **Aspectos Conceptuales y Metodológicos del Presupuesto Público Venezolano**. Tercera Edición. Caracas (1991).

BURBANO, Jorge y ORTIZ, Alberto. **Costos y Presupuesto**. Editorial McGraw-Hill. Primera edición (1988).

COSTASTI E., ARRIECHE V. **El Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional**. Editorial CEPROCABC. Caracas (2003).

DIEZ E., GARCIA J., MARTÍN F., PERIAÑEZ R. N. **Administración y Dirección**. Editorial McGraw-Hill. (2001).

MUNCH G., **Fundamentos de Administración**. Editorial Trillas. (1990)

GOMEZ, Francisco. **Sistemas y Procedimientos Administrativos**. Caracas. (1982).

GÓMEZ RONDÓN, Francisco. **Presupuesto**. Editorial Frigor. Caracas (1994).

GOMEZ CEJA, Guillermo. (1997). **Sistemas Administrativos. Análisis y diseño**. México, Editorial McGraw-Hill.

MELINKOFT, Ramón. **La Estructura Organizativa**. Editorial Panapo. Caracas (1990).

SABINO, Carlos. **Metodología de la Investigación**. Caracas. Editorial Logos. Segunda edición (1986).

TAMAYO Y TAMAYO, MARIO. **EL Proceso de Investigación Científica**. 3^{era} Edición. Editorial Limusa. (2000).

Leyes

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 31/12/1999.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. Gaceta Oficial N° 38198 de fecha 31/05/2005.

REGLAMENTO N° 1 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO SOBRE EL SISTEMA PRESUPUESTARIO. Gaceta Oficial N° 5781 Extraordinario de fecha 12/08/2005.

Referencias electrónicas

PALMA (2005) **EL Manual de procedimientos** [Documento en línea].
Disponibile: [http//. Monografías.com](http://. Monografías.com).

El Presupuesto (Documento en línea). Disponible:
<http://www.monografias.com/trabajos44/presupuesto/presupuesto.shtml>

Materiales impresos

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO. Instructivo N° 1: **Programación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos**; Instructivo N° 3: **Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos para los Órganos de la República y Entes Descentralizados Funcionalmente**; Instructivo N° 6: **Solicitud de Información de la Ejecución Físico Financiera del Presupuesto de Gastos de los Órganos del Poder Nacional.**

ANEXOS


ANEXOS

Anexo N° 1. Solicitud de modificación presupuestaria consolidada por proyecto y acción específica.

1. ORGANISMO:						PÁGINA N°.						2. COD. <input type="text"/>			
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA POR PROYECTO Y ACCIÓN ESPECÍFICA												FECHA <input type="text"/>			
3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO						4. UNIDAD ADMINISTRADORA									
5. INSUBSISTENCIA <input type="checkbox"/>		REDUCCIÓN <input type="checkbox"/>		RECURSOS ADICIONALES <input type="checkbox"/>		CREDITO ADICIONAL <input type="checkbox"/>		RECTIFICACIÓN <input type="checkbox"/>		TRASPASO <input type="checkbox"/>		GASTOS CORRIENTES <input type="checkbox"/>		GASTOS DE CAPITAL <input type="checkbox"/>	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA															
6. PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA	7. ACCIÓN ESPECÍFICA	8. PART	9. GEN	10. ESP	11. SUB ESP	12. DENOMINACIÓN						13. BOLÍVARES			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> CEDEnte RECEPTORA </div>															
Total.....															
INSTITUCIÓN*					OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO										
14. DIRECTOR DE ADM. Y S.	RESPONSABLE DEL PROYECTO/ACCIÓN CENTRALIZADA	DIRECTOR DE FINANZAS	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y P.P.T.O.		MÁXIMA AUTORIDAD	15. DIRECTOR					16. DIRECTOR GENERAL				

FORMA 0302

Anexo N° 6. Orden de servicio de la Dirección Estatal Ambiental del estado Nueva Esparta.

 <p>República Bolivariana de Venezuela Ministerio del Poder Popular para el Ambiente Dirección Estatal Ambiental Nueva Esparta</p>		N°:				
		FECHA:				
ORDEN DE SERVICIO.						
BENEFICIARIO:		R.I.F.N°:				
<p>TOTAL BOLIVARES.....</p>						
MONTO DE ESTA ORDEN:						
ESTE COMPROMISO:		CONFORME: (FIRMA AUTORIZADA)				
MODIFICACION						
AUMENTO	DISMINUCION:					
RECIBIDO POR: (FIRMA Y SELLO)		REGISTRADO POR : (CONTABILIDAD) (FIRMA Y SELLO)				
ANALISIS PRESUPUESTARIO						
COD AÑO	PROYECTO	ACCIÓN CENTRALIZADA	ACCIÓN ESPECIFICA	PARTIDA	SUB-PART. GENERICA	SUB-PART. ESPECIFICA