



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

**PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE LOS
VEHÍCULOS DE LA EMPRESA CORPORACIÓN ELÉCTRICA NACIONAL
(CORPOELEC) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
exigido para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública

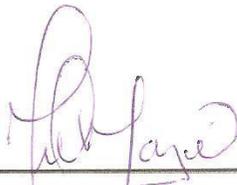
Br. Oliveros Moya, Lianis Yunnysmar

CI: 19.435.388

Guatamare, Julio 2013

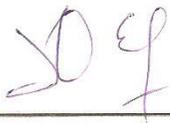
**PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS
VEHÍCULOS DE LA EMPRESA CORPORACIÓN ELÉCTRICA NACIONAL
(CORPOELEC) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**

**Proyecto de Grado, Modalidad Pasantía, presentando como requisito parcial
para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública.**



Br. Lianis Y. Oliveros M.

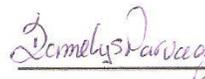
C.I: 19.435.388



Lcda. Josephina Villaroel

C.I: 13.541.715

Asesor Académico



Lcda. Damelys Narváez

C.I: 14.686.989

Asesor Laboral



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACION DE TRABAJO DE GRADO

De conformidad con lo establecido en el Art. 9 del Reglamento del Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad pasantías, titulado: **PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTO DE MANTEMIENTO Y SERVICIO DE LOS VEHICULOS DE LA EMPRESA CORPORACIÓN ELÉCTRICA NACIONAL (CORPOELEC) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**, Presentado por la Br. Lianis Yunnysmar Oliveros Moya. C.I: 19.435.388 como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADA EN CONTADURIA PUBLICA**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

APROBADO

Lcda. Josephina Villarroel
Tutora Académica

Lcdo. Enrique Delgado
Jurado Principal

Lcdo. Luis Gutiérrez
Jurado Principal

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, a la Virgencita del Valle, a la Virgen Chinquiquira y San Miguel Arcángel por apoyarme en los momentos más difíciles y guiarme por el camino del bien.

A mis padres, Argenis Oliveros y Lisette Moya, por servirme de guías a lo largo de mi vida, brindarme su amor, comprensión, confianza y apoyo para alcanzar esta anhelada meta. Este logro es tan importante para mí como para ustedes.

A la memoria de mi abuelo Luis Moya (+) y mi Abuela Carmen Vivas (+), se que donde se encuentren me iluminan por el camino del bien, me cuidan y protegen en todo momento.

A mi hermana Verónica Oliveros, te amo hermana gracias por estar allí siempre a mi lado cada día, eres muy importante para mí, a mis Tíos más cercanos Sonia, María, Sinabel, Mervin, Lilia, por siempre prestarme su apoyo y ayudarme en los momentos difíciles, les agradezco por darme su cariño y servirme de ejemplo a seguir.

A mi amiga Ailyn Rojas, gracias por estar siempre para mi, más que una amiga eres una hermana para mi, A mis amigos los cuales siempre estuvieron allí para mí, ustedes saben quiénes son los adoro. También dedico esto a una persona muy especial en mi vida Argenis Caraballo. Gracias!!!

Lianis Y. Oliveros Moya.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios, a la Virgen del Valle y a San Miguel Arcángel por estar presente en cada momento de mi vida acompañándome en mi desarrollo personal y profesional.

Agradezco a mis padres, por ayudarme y darme con mucho sacrificio todo lo que siempre he necesitado y siempre han estado allí para mí, este logro es para ustedes.

Agradezco a todo el equipo de CORPOELEC, especialmente al departamento de Asuntos Corporativo, por el apoyo brindado y por darme la oportunidad de formar parte de su equipo.

Agradezco a la Lcda. Josephina Villaroel, por asesorarme en la elaboración de este proyecto, muchas gracias profe por su tiempo, paciencia y dedicación no tengo palabras para agradecerle.

Agradezco a la Lcda. Damelys Narváez por su ayuda y disposición como asesora laboral.

Agradezco a todos los que me apoyaron y contribuyeron a Culminar esta fase de mi vida, mis amigos incondicional, gracias por estar allí siempre ayudando, su ánimo brindado lo agradezco infinitamente.

¡Gracias a todos!...

Lianis Y. Oliveros Moya

INDICE GENERAL

	Página
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice General	vi
Lista de Figuras	xi
Lista de Flujogramas	xii
Lista de Cuadros	xiii
Lista de Anexos	xiv
Fase I. Introducción	
1.1 Denominación de la empresa	2
1.2 Procedimiento de Estudio	2
1.3 Introducción (situación a evaluar)	3
1.4 Objetivos	12
1.4.1 Objetivo General	12
1.4.2 Objetivos Específicos	12
1.5 Técnicas para la Recolección de Datos	13
1.5.1 Observación Directa	14

1.5.2 Entrevista No Estructurada	15
1.5.3 Revisión Documental	16
1.5.4 Recursos humano	19

Fase II. Aspectos Generales De La Empresa Corporación Eléctrica Nacional (CORPOELEC), Edo Nueva Esparta

2.1 Reseña Histórica	21
2.2 Objetivo de CORPOELEC	25
2.3 Visión	26
2.4 Misión	26
2.5 Actividades	27
2.6 Estructura Organizativa	29
2.6.6 Funciones de la Coordinación de Asuntos Corporativos	32

Fase III. Bases Teóricas y Legales Correspondiente al Presupuesto Público

3.1 Bases teóricas relacionadas con el Presupuesto Público	36
3.1.1 Definición de Presupuesto	36
3.1.2 Importancia del Presupuesto Publico	38

3.1.3	Objetivos del Presupuesto	40
3.1.3.1	Objetivos de Ejecución Presupuestaria	41
3.1.4	Principios del presupuesto	42
3.1.5	Proceso de ejecución del presupuesto de gasto	48
3.1.6	Control Presupuestario	52
3.1.7	identificación de la asignación presupuestaria de las Partidas de gastos.	53
3.1.8	Etapas de control presupuestario	59
3.1.9	Limitaciones del Control presupuestario	60
3.2	Bases legales relacionadas al Presupuesto Publico	62
3.2.1	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860.	62
3.2.2	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.892	64
3.2.2.1	Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	66
3.2.3	Ley Orgánica del Régimen Presupuestario y su Reglamento	70

3.2.3.2 Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario	73
--	----

Fase IV. Procedimientos Aplicados para la Ejecución y Control del Presupuesto de Gasto en Relación a los Materiales y Suministros De los Vehículos de la Empresa Corpoelec.

4.1 Proceso para la Ejecución del Presupuesto de Gasto en Relación a los Materiales y Suministro de los Vehículos de la Empresa CORPOELEC.	77
4.1.1 Procedimiento de Planificación presupuestaria de CORPOELEC	77
4.1.2 Ejecución del presupuesto	77
4.1.3 Procedimiento aplicados para la cancelación de gastos relacionados con la compra de suministros.	81
4.1.4 Procedimiento aplicado a la ejecución presupuestaria en el Sistema de las partidas de gastos.	83
4.2 Procedimiento para el Control del Presupuesto Emitido en el Departamento de Asuntos Corporativos de CORPOELEC.	85
4.2.1 Modificación Presupuestaria	85
4.1.4 Procedimiento para la elaboración del traslado de Partidas o SubPartidas	85

Fase V. Comparación de los Procedimientos Aplicados para la Ejecución y Control del Presupuesto de Gastos en Relación a los Materiales y Suministros de los Vehículos de la Empresa CORPOELEC

5.1 Cuadro Comparativo	91
5.2 Cuadro Comparativo de Procedimientos Aplicados para la Ejecución y Control del Presupuesto de Gastos en Relación a los Materiales y Suministros de los Vehículos de la Empresa CORPOELEC con las Bases Legales y Teóricas.	92
5.3 Análisis del Cuadro Comparativo de Procedimientos Aplicados para la Ejecución y Control del Presupuesto de Gastos en Relación a los Materiales Y Suministros de los Vehículos de la Empresa CORPOELEC con las Bases Legales y Teóricas.	103
Conclusiones	108
Recomendaciones	110
Referencias Bibliográficas	113
Anexos	116
Metadatos	112

Lista de Figuras

Figura	Nombre	Página
Nº 1	Estructura Organizativa del Departamento de Asuntos Corporativos	31
Nº 2	Estructura Organizativa de CORPOELEC	34

Lista de FlujoGramas

		Pág.
FLUJOGRAMA Nº 1.	Procedimiento para la compra de piezas o/y repuestos para los vehículos.	80
FLUJOGRAMA Nº 2.	Procedimiento aplicado para la cancelación de gastos relacionados con la compra de los suministros.	82
FLUJOGRAMA Nº 3.	Procedimiento aplicado a la ejecución presupuestaria en el sistema de las partidas de gastos. FIGURA Nº 3.	84
FLUJOGRAMA Nº 4.	Procedimientos para la elaboración de los traslados entre partidas o sub partidas	88

Lista de Cuadros

Cuadro	Nombre	Página
	Cuadro del Presupuesto de gasto Trimestral a nivel de partidas de materiales y suministros, Servicios No Personales y Activos Reales durante el año 2012.	86
Nº 1	Cuadro comparativo del proceso de ejecución presupuestaria realizado por la Unidad de Asuntos Corporativos.	92
Nº 2	Cuadro comparativo de la ejecución presupuestaria de Gastos realizado por la Unidad de Asuntos Corporativos.	94
Nº 3	Cuadro comparativo de la modificación presupuestaria que ejecuta la empresa CORPOELEC.	97
Nº 4	Cuadro comparativo del control presupuestario en la empresa CORPOELEC.	100

Lista de Anexos

Anexos	Nombres	Página
Nº 1	Ubicación de la sede principal administrativa San Lorenzo	117
Nº 2	Reseña Histórica	118
Nº 3	Ubicación Oficina Comerciales CORPOELEC	119
Nº 4	Fotografía de algunas unidades de transportes	120
Nº 5	Formato de orden de compra	121

1.1- DENOMINACION DE LA INSTITUCION

La institución seleccionada para realizar el trabajo de grado modalidad pasantías, es la empresa Corporación Eléctrica Nacional (CORPOELEC), específicamente en el departamento de Asuntos Corporativos. Se localiza en el sector San Lorenzo, Pampatar, municipio Maneiro, estado Nueva Esparta.

1.2-PROCEDIMIENTO OBJETO DE ESTUDIO.

El objeto de estudio está orientado a procedimientos aplicados para la ejecución y control del presupuesto de gastos de mantenimiento y servicio de los vehículos de la empresa Corporación Eléctrica Nacional (CORPOELEC) del estado Nueva Esparta.

1.3- INTRODUCCION (SITUACION A EVALUAR)

Las empresas son entidades sociales creadas con la finalidad de satisfacer las necesidades de la colectividad a través de los bienes y servicios que estas producen, para lograrlo es indispensable que estas se adecuen a la dinámica del mundo actual y al proceso de globalización, en ambos aspectos anteriores, le exigen a las organizaciones niveles de eficiencia cada vez mayores, por tal motivo deben planear sus actividades con la finalidad de sostenerse en el mercado competitivo.

En relación a las actividades de planificación, el hombre busca anticiparse al futuro previendo lo que pueda suceder, ideando mecanismos o analizando estrategias para enfrentar circunstancias inciertas, entre una de las herramientas a utilizar es el presupuesto, Gómez (1994:3) conceptualiza el presupuesto, como: ``Una representación en términos contables de las actividades a realizar por una organización, para alcanzar determinadas metas, y que sirve como instrumento de planificación, coordinación y de control de funciones`` .

De forma que, se identifica al presupuesto como un instrumento que permite a las instituciones pronosticar cuáles serán las actividades que se llevaran a cabo; realizando posteriormente, el registro contable correspondiente, propiciando un control eficiente que contribuya al cumplimiento de las metas previamente establecidas.

En el caso de las organizaciones tanto privadas como públicas utilizan los presupuestos como una herramienta que permite cuantificar el logro de las metas planteadas. Sin embargo dependiendo del tipo de organización, se elaboran los tipos de presupuesto, por ejemplo en las empresas privadas estiman sus futuros ingresos para posteriormente prever sus futuros egresos mientras que en la administración financiera del sector público, los presupuestos forman parte de un medio económico y social, en el que se compromete a proporcionar de forma inmediata y durable la satisfacción de las necesidades, consiguiendo con ello el bienestar colectivo que contribuya al progreso del estado, manejando un conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que se interponen en la captación de ingresos públicos.

Lo mencionado con anterioridad, está establecido en el artículo N° 19 de La Ley Orgánica De La Administración Financiera Del Sector Público. Anunciado en gaceta oficial N° 39.164, el 23 de abril del 2009 lo cual cita lo siguiente: ``El sistema presupuestario está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de los entes y órganos del sector público´´.

La normativa antes indicada manifiestan el conjunto de explicaciones por los cuales deben regirse la administración pública así mismo indica que la formulación, ejecución y control son proceso presupuestario que componen las instituciones públicas así mismo busca que el sistema presupuestario este basado por los Principios Constitucionales de legalidad, eficiencia, capacidad, transparencia, compromiso, equilibrio fiscal y coordinación macroeconómica.

Por otra parte, todos órganos públicos ubicados en el territorio nacional tienen que partir de una evaluación de recursos puntuales para cubrir sus desembolsos desarrollando una planificación que afirme el crecimiento económico, es decir, cada entidad se subdividirá en programas y propósitos a través de la ejecución de planes que dominen las pautas a seguir en cuanto áreas estratégicas, programas, proyectos, recursos y sus referentes objetivos y límites expresado en términos financieros, siendo esto denominado como presupuesto para el sector público, el cual debe ofrecer eficiencia, solvencia, responsabilidad y equilibrio fiscal. Un ejemplo de un sector público, son aquellas instituciones que se dedican a ofrecer el servicio de energía eléctrica, actualmente se le conoce como Corporación Eléctrica Nacional (CORPOELEC).

CORPOELEC, es una sociedad anónima gubernamental encargada del sector eléctrico de la República Bolivariana de Venezuela, adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica a partir de la entrada en vigencia el miércoles 28 de octubre 2009 mediante el Decreto 6.991 publicada en la Gaceta Oficial número 39.294. Por ser una institución pública, debe regirse por un sistema presupuestario que le permita prever sus proyectos, objetivos y metas así como los recursos que obtendrá para cubrir los desembolsos que originarán tales erogaciones, por tal motivo debe manejarse mediante el cumplimiento de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular establecida en Gaceta Oficial N° 6.011 de fecha de publicación 21-12-2010, la cual indica en el Artículo n° 44 lo siguiente:

El Plan Estratégico Institucional es el instrumento a través del cual cada órgano y ente del Poder Público establece los proyectos, objetivos, metas, acciones y recursos dirigidos a darle concreción a los lineamientos plasmados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, según las orientaciones y señalamientos de la máxima autoridad jerárquica de la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal: o a los Poderes Legislativo, Judicial, Electoral o Ciudadano al cual corresponda, actuando de conformidad con la ley.

Esta ley indica que todos los organismos públicos se rigen por plan presupuestario, por tal razón CORPOELEC al ser un instituto público debe apegarse a esta norma en la cual expresa que debe elaborar un plan estratégico que contenga los objetivos, metas, acciones y recursos dirigidos a darle acopio a los lineamientos formulados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, así mismo esta norma le indica que debe contener los planes operativos, siendo señalados en el Artículo nº 53 de ley antes anunciada:

1. Elaborar el ante-proyecto de presupuesto de conformidad con los proyectos contenidos en el plan operativo.
2. Registrar los proyectos y acciones centralizadas en el sistema de información sobre los proyectos públicos que a tales efectos establezca el órgano rector de la planificación pública.
3. Ajustar los planes y proyectos formulados con base a la cuota asignada por el órgano con competencia en materia de presupuesto.
4. Verificar que los planes y Proyectos se ajusten al logro de sus objetivos y metas y a la posible modificación de los recursos presupuestarios previamente aprobados.

Mediante esta norma expresa claramente que los proyectos y programas deben relacionarse con las políticas establecidas por el Estado así como deben ser aprobados por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), por tal razón cada entidad se encargará de elaborar su presupuesto y de lo antes descrito no se encuentra exento CORPOELEC.

A nivel nacional se encuentran varias sedes de CORPOELEC, una de ellas está localizada en el estado Nueva Esparta ubicándose específicamente en el municipio Maneiro, conformada por varias Coordinaciones, las cuales operan para el logro del objetivo común, es decir la prestación del servicio eléctrico y para esto requiere ocasionar egresos.

Uno de las coordinaciones operativo que incide en la elaboración del presupuesto es el de Asuntos Corporativos, por ser estos los encargados de velar por el buen funcionamiento y control de la operatividad vehículos adjuntado a CORPOELEC del estado Nueva Esparta y a su vez en la formulación, ejecución y control de las salidas monetarias que ocasionan dicho funcionamiento, representando para esta institución un rol de importancia para el logro de la prestación del servicio eléctrico.

La mencionada Coordinación es la encargada de autorizar los desembolsos relacionados a la actividad de los autos, sin embargo este departamento se debe regir por los conceptos permitidos por el clasificador presupuestario tales como el mantenimiento de los vehículos, el consumo de combustible, repuestos, reparación, entre otros. Así como los gastos del personal relacionados con las operaciones eventuales que generan horas extras y bonos alimenticios de los choferes. Cabe enfatizar que los conceptos antes indicados son necesarios, porque estos permiten mantener en buen estado todos estos los transportes.

La organización CORPOELEC se dedica a ofrecer un servicio las veinticuatro (24) horas, por tal motivo pueden existir averías ocasionadas por

complicaciones de transformadores, cables, entre otros que no le permitan ofrecer el sistema eléctrico a la comunidad y para solucionar el problema deben estar disponibles los autos y los choferes en el momento que se amerite, siendo la razón fundamental por la cual cada región dispongan de un departamento que se encargue de velar por el resguardo y funcionamiento de los autos así como los desembolsos que esto amerite para su operatividad.

Evidentemente, esta coordinación debe formular, ejecutar y velar por el presupuesto asignado a los gastos de mantenimiento y servicio para los autos, por ende deben manejarse procedimientos administrativos establecidos, como instrumentos fundamentales para el logro del objetivo, en forma ordenada y sistemática, estableciendo como herramienta fundamental para de esta manera solventar las necesidades que presente la coordinación durante cada trimestre, a su vez debe regirse por operaciones contables como mecanismo de control para salvaguardar los activos, verificar la confiabilidad y razonabilidad de la información contable y financiera, y promover la eficiencia operacional.

Según el autor Gómez (1997:52) indica que un procedimiento: “puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad de función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un hábito predeterminado de aplicación”. Es decir, que para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una organización, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionados unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica.

Por consiguiente, la división de asuntos corporativos está conformada por un grupo de personal organizados de acuerdo a funciones, en primer lugar existe un jefe de departamento encargado de controlar y aprobar todo lo correspondiente al departamento seguido por los asistentes administrativos que apoyan en las labores administrativas y contables, también brindando apoyo al jefe del departamento a elaborar la planificación anual del presupuesto la cual luego de ser aprobada es dividida por trimestre por partida, luego de ser ejecutado cada semestre esta asistente se encarga de recolectar la información para llenar los formatos del instructivo nº 8 Solicitud de Información de la Ejecución del Presupuesto de los Entes Descentralizados con Fines Empresariales Financieros y no Financieros

Por otra parte en el área operativa se encuentran los ingenieros mecánicos encargados de verificar las condiciones de los automóviles y otros medios de transporte, también de confirmar que dichos vehículos lleguen a la hora de terminar la jornada de trabajo en las mismas condiciones en las cuales salieron. Es importante resaltar el grado de responsabilidad que también manejan los ingenieros y otros funcionarios que sin poseer el cargo de chofer igualmente manipulan los vehículos de la institución, si los autos sufren algún daño o avería y está en manos del personal no correspondiente, este es responsable de reparar la falla.

La coordinación de asuntos corporativos se encuentra localizada en el nivel operativo, sin embargo el proceso de aprobación de los desembolsos depende de la coordinación de presupuesto; el primero es el responsable del manejo proporcionado de los recursos económicos y financieros de la entidad. En consecuencia, esta coordinación se encarga de realizar el presupuesto dividido por servicios, bien sea el consumo de combustible, asistencia a los talleres,

adquisición de repuestos, entre otros. Luego se cuantifica de forma total para así verificar la capacidad de liquidación, además de establecer el tiempo en el cual se le va a cancelar a los proveedores, y por último es entregado al departamento contable quien se encarga de verificar la disponibilidad presupuestaria para su posterior aprobación.

La coordinación de asuntos corporativos posee ciertas faltas que se pudo notar en el transcurso de las pasantías con respecto al objeto de estudio, estas son las siguientes:

- Una de las fallas que se noto en la institución fue el cambio en el proyecto de presupuesto, al momento de la planificación la coordinación considera muchos aspectos de suma importancia pero no se cuenta con la aprobación del presupuesto en su totalidad.
- Otra debilidad que presento esta empresa, es la modificación presupuestaria que se realiza al transcurrir un tiempo del año fiscal, debido a que no es aprobado en su totalidad el presupuesto, la empresa se queda sin disponibilidad para sus operaciones.
- Al momento de asignar la disponibilidad a cada partida, no se toma en cuenta las más utilizadas por esta coordinación, esto afecta al momento de cumplir con las necesidades y obligaciones que corresponden a la coordinación, retrasa las labores porque si no está el dinero se debe realizar traslado de partidas.
- Por último, la institución CORPOELEC pasó a ser una empresa centralizada, esto significa que al momento de tomar una decisión esta debe ser notificar a su central primeramente y dependiendo de lo que decreten, acá se podrá continuar con algún proceso o declinar.

Con base en lo planteado anteriormente, se genera una gran inquietud de realizar un análisis de los procedimientos para la ejecución y revisión del presupuesto para este departamento y sus necesidades, con el propósito de comprobar que los procedimientos aplicados por este instituto se encuentren conformes con los instrumentos legales debidamente establecidos y de esta forma corregir en lo posible problemas e indicar alternativas de solución para un mejor y normal desarrollo de la empresa, el éxito de toda organización se basa entre otros aspectos, en la utilización adecuada de los recursos.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Analizar los procedimientos aplicados en la ejecución y control del presupuesto de gastos de mantenimiento y servicio de los vehículos de la empresa Corporación Eléctrica Nacional (CORPOELEC).

- **Objetivos Específicos**
- Identificar los aspectos generales de unidad de asuntos corporativos de la empresa corporación eléctrica nacional (CORPOELEC).
- Mencionar las bases legales y teóricas que corresponden al presupuesto institucional.
- Describir los procedimientos aplicados en la ejecución y control del presupuesto de gasto de mantenimiento y servicio de los vehículos de la empresa corporación eléctrica nacional (CORPOELEC).
- Comparar los procedimientos aplicados en la ejecución y control del presupuesto de gasto de mantenimiento y servicio de los vehículos de la empresa corporación eléctrica nacional (CORPOELEC) con las bases legales y teóricas.

1.5 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas de recolección de datos, tal como su nombre lo indica constituyen las formas mediante las cuales se puede recopilar información útil y de gran importancia para el desarrollo de la pasantía. Según Sabino (1999: 159), la técnica de recolección de datos es: “Conjunto de saberes prácticos o procedimientos para obtener el resultado deseado, puede ser aplicada en cualquier ámbito, humano, ciencias, artes, para hallar datos de variedad a través de distintos métodos de empleo, que permiten determinar el valor de la indagación”.

Se puede decir que es vínculo de herramientas que ayudan y facilitan a la recopilación de información en la búsqueda que se está ejecutando, mediante una infinidad de técnicas o planes de manera organizada.

Por otra parte, de acuerdo a Arias (2004: 289) se definen los instrumentos como: “Indicadores de recolección de datos, principio de cualquier recurso del que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información”.

Así pues las técnicas e instrumentos de recolección de datos se sintetizan en el medio a través del cual toda la labor previa de pasantía se facilita para poder culminar el proceso de estudio. Para tal fin, se aplicaran las siguientes técnicas:

1.5.1 Observación Directa

La aplicación de esta técnica tendrá como propósito apreciar, visualizar y examinar todos los aspectos significativos y relevantes relacionados con el tema objeto de estudio, que será ejecutado en la unidad de asuntos corporativos de la empresa Corporación Eléctrica Nacional (CORPOELEC) del estado Nueva Esparta. La información relevante se obtendrá directamente de la realidad a través de la visualización y percepción de los aspectos más resaltantes de las operaciones y funciones ejecutadas.

Por cuanto, la observación directa se caracteriza en la captación de realidades, de los hechos tal y como se presentan, Tamayo (2002:183), define la observación “como aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. Es por ello, que mediante la aplicación de esta técnica se recopila y clasifica información necesaria para la realización del trabajo de grado; permitiéndole al observador hacer de su conocimiento las actividades y funciones realizadas por las personas involucradas en el departamento objeto de estudio.

1.5.2 Entrevistas No Estructurada

Esta técnica permitirá establecer conversaciones informales, hacer preguntas espontáneas al personal que labora en la referida institución, a fin de permitir la interacción con los mismos, brindando confianza al entrevistado, para agilizar el proceso de recolección de información referente a los problemas más sobresalientes y las diferentes funciones realizadas en la organización.

Estas son algunas preguntas que le realice a mi asesora laboral la Licda. Damelys Narvaez durante mi proceso de pasantías:

- ¿Cuáles son procesos que manejan para el control de vehículos?
- ¿Qué tramites son necesarios para el pago a proveedores?
- ¿Cuáles son las partidas más importantes para el departamento?
- ¿Cuál es el proceso para pedir el traslado de partidas?
- ¿Cuándo es necesario el traslado de partidas?
- ¿Cómo se planifica el presupuesto para la coordinación?

También le formule unas preguntas a la asistente administrativa Edgelys Rodriguez:

- ¿Cómo se utiliza el programa SAP?
- ¿Qué estaciones de servicio pueden utilizar los vehículos de la empresa?
- ¿Cómo se realizan las requisiciones para los pedidos?
- ¿Cuáles son los Documentos necesarios para realizar una compra de repuestos?

- ¿Qué control se lleva sobre el presupuesto de la coordinación?

Preguntas efectuadas a la Ing. Kairina Melendez:

- ¿Cómo se lleva a cabo el control sobre los vehículos?
- ¿Qué plan usan para ahorrar presupuesto?
- ¿Cada cuanto tiempo llegan las facturas del consumo del combustible?
- ¿La coordinación responde sobre daños a terceros?

1.5.3 Revisión Documental

Esta técnica comprenderá la búsqueda y consulta de diversos documentos, textos y otras fuentes de información, que permitan complementar y enriquecer la información obtenida de la realidad Según Méndez (104:1998) esta técnica se basa en: “la obtención de información básica y específica a través de documentos secundarios como son los libros, periódicos y otros materiales documentales entre los que se encuentran las enciclopedias, los trabajos de grados, los diccionarios”.

Se presentan algunos documentos de revisión durante el proceso de pasantías:

Libros:

- BURBANO, A. (2000). Conceptos fundamentales para la gerencia.

- GÓMEZ, F. (1994) Teoría y Práctica Integral Resuelta y Explicada. 1. INTRODUCCION Y GENERALIDADES.
- QUIROGA, G. (2004) Organización y Métodos de la Administración Pública.
- ROMERO, E. (2001). Presupuesto y Contabilidad Pública: una visión práctica.
- CATAORA, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas- Venezuela. Ediciones MC Graw-Hill.
- GÓMEZ, G. (1997). Sistemas administrativos, análisis y diseño. México Mc Graw-Hill.
- ARIAS, F. (2006). El proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. Editorial Episteme.

Documento de carácter legal:

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 39.352 de fecha 22-01-2010.
- Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular. Gaceta Oficial N° 6.011 de fecha 21-12-2010.

- Ley Orgánica del Régimen Presupuestario (2000). Gaceta Oficial N° 36.916.
- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005 Decreto N° 3776 de fecha 18-07-2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP). Gaceta Oficial N° 39.892 de fecha 27-03-2012 Gaceta Oficial Extraordinario N° 8.414
- Ley Orgánica del Régimen Presupuestario (2000). Gaceta Oficial N° 36.916.

Fuentes Electrónicas:

CORPOELEC: [Página web en línea]. Disponible: www.corpoelec.gob.ve/

ONAPRE: Leyes, Decretos, Reglamentos e Instructivos [Página web en línea]. Disponible: <http://www.ocepre.gov.ve/>.

Oficina Nacional de Contabilidad Pública: Leyes y Reglamentos [Página web en línea]. Disponible: <http://www.oncop.gob.ve>.

WIKIPEDIA. [Página web en línea].
Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Caex>.

Recursos Humano

Según Méndez (1998) define al recurso humano como "conjunto de personas que forman parte de una empresa o una labor en común y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas específicas para un sector". Los recursos humanos de una empresa son, de acuerdo a ciertas teorías una de las fuentes de riqueza más importantes ya que son las responsables de la ejecución y desarrollo de todas las tareas y actividades que se necesiten para el buen funcionamiento de la misma. El recurso humano que participo en este trabajo es:

- Primeramente todos aquellos profesores que durante mi tiempo de estudio en la Universidad contribuyeron a aumentar mis conocimientos académicos y personales.
- Mi Asesora Académica; Me ayudo con sus conocimientos, tiempo y dedicación con este trabajo.
- Mi Asesora Laboral; fue muy fundamental para suministrarme la información que requería.
- Algunos funcionarios de la institución CORPOELEC; los cuales me brindaron su apoyo al enseñarme muchas cosas las cuales fueron de gran ayuda.

FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA
EMPRESA CORPORACION ELECTRICA NACIONAL
(CORPOELEC), EDO NUEVA ESPARTA

Es de suma importancia resaltar que gran parte de la información, que se observa a continuación fue suministrada en su totalidad por la empresa CORPOELEC, reflejado de esta manera el ideal de la empresa y sus objetivos, para con la comunidad y sus usuarios, como también la nueva ideología que adopto la organización al momento de completar el proceso de unificación en lo que se conoce como la Corporación Eléctrica Nacional (CORPOELEC)

2.1 Reseña Histórica

La empresa SENECA sistema Eléctrico del estado Nueva Esparta C.A., se creó en 1998 a través de la transferencia de los activos de generación, transmisión y distribución de CADAFE localizados en el estado de Nueva Esparta.

El 15 de septiembre de 1998 el gobierno logro privatizar la primera empresa eléctrica, el sistema eléctrico del estado Nueva Esparta (SENE), que abastece a las islas de margarita, coche y Cubagua. Con un precio base de 35 millones de dólares, el contrato fue vendido por 90.01 millones al grupo ENELMAR, compuesto por CMS electric & gas, de estados unidos y las venezolanas casa parís y consultores occidentales. El otro que se quedo a ofertar fue fuerza eléctrica de Nueva Esparta, ofreciendo 52.2 millones de dólares; a eso se añadía la desventaja de la obsolescencia de la red eléctrica.

La propiedad de las acciones vendidas en subasta pública en octubre de 1998 quedo de la siguiente manera:

- ENELMAR 70%
- Acciones para ser ofrecidas a los empleados 20%. Programa de participación laboral
- Acciones para ser ubicadas en el mercado de capital para la participación del público general 10%

La entidad a cargo fue el fondo de inversiones de Venezuela (FIV), estimando como un éxito la operación, después de que serios problemas ocasionaran la huida de nueve de los grupos calificados. Entre esas empresas calificadas se encontraban:

- AES AMERICAS, INC-PPL&GLOBAL, INC
- C.A. LUZ ELECTRICA DE NUEVA ESPARTA
- CHILQUINTA ENERGIA, S.A.
- CONSORCIO CASA PARIS, S.A
- CONSORCIO ENERGIA DE MARGARITA
- ENRON ELECTRICA DE VENEZUELA, LTD.
- FPL GROUP INTERNACIONAL
- IBERDROLA INVESTIMENTOS, SUL.
- ILLINOVA GENERATION COMPANY
- LEUCADIA NATIONAL CORPORATION
- PEREZ COMPANC, S.A.

El ministerio de energía y minas (MEM), en ese entonces otorgo a SENECA una concesión de 50 años de distribución exclusiva y otra de años de generación exclusiva.

Como se mencionó anteriormente, SENECA a su vez perteneció a la corporación CMS Energy, compañía internacional de energía la cual cuenta con proyectos significativos en todo el mundo. Como una compañía de energía, las actividades de CMS abarcan cinco áreas principales: generación de energía eléctrica, explotación y producción de gas y petróleo, transmisión y almacenamiento de gas natural y operaciones de servicio de gas. (CMS manejo y opero SENECA).

Con la privatización del sistema eléctrico del estado Nueva Esparta se logró:

- Transferir la propiedad a su operador líder especializado y calificado, que trae consigo tecnología, recursos económicos-moderno-humano.
- Mejora en la gestión operativa
- Mejora la calidad del servicio eléctrico
- Mejores posibilidades para brindar beneficios económicos y de formación a sus trabajadores
- Desarrollo socio-económico de la comunidad que unido al mejoramiento de la calidad del servicio contribuirá a un mayor desarrollo económico nacional.

CMS energy, manejo y opero SENECA hasta el año 2007. El 1 de febrero de ese mismo año el presidente Hugo Rafael Chávez fría declara como prioridad la nacionalización del sector eléctrico argumentando que había sido un error la privatización del mismo. El mismo mes de febrero, el ejecutivo nacional emite un decreto con el cual inicia la nacionalización del sector eléctrico del país, con miras a la conformación de una corporación eléctrica nacional (CORPOELEC) que agrupe a todas las empresas del sector. Producto de este decreto, se inicia el proceso de negociación de las acciones

en poder de CMS, y en es marzo del 2007, cual el estado a través de la estatal petrolera PDVSA, toma posesión del 70% de dichas acciones.

En julio del 2007, es creada la figura de CORPOELEC mediante el decreto presidencial nº 5330, cuando el presidente de la república, Hugo Rafael Chávez Frías establece la reorganización del sector eléctrico nacional con el fin de mejorar el servicio en todo el país. En el artículo 2º del documento se define a `` **CORPOELEC** como una empresa operadora estatal encargada de la realización de las actividades e generación, transmisión, distribución y comercialización de potencia y energía eléctrica ``.

Desde que se publicó el decreto de creación de CORPOELEC, todas las empresas del sector: **EDELCA, La EDC, ENELVEN, ENELCO, ENELBAR, CADAFE, GENEVAPCA, ELEBOL, ELEVAl, SENECA, ENAGEN, CALEY, CALIFE Y TURBOVEN**, trabajan en sinergia para atender el servicio eléctrico en el país y avanzar en el proceso de integración para garantizar y facilitar la transición armoniosa del sector.

Ante la creciente demanda y las exigencias del sistema eléctrico nacional, SEN, el ejecutivo nacional crea la ministerio del poder popular para la energía eléctrica MPPE, anuncio hecho desde el palacio de Miraflores por el presidente de la república Hugo Rafael Chávez Frías, el 21 de octubre del 2009 y consta en gaceta oficial número 39.294, decreto 6.991, del miércoles 28 de octubre; en ella se informa que el titular de esta cartera tendrá entre sus funciones ser la máxima autoridad de CORPOELEC. Al respecto el presidente de la república, Hugo Chávez, expreso: `` *vamos a fortalecer y reimpulsar el sistema eléctrico nacional* ``

Posteriormente, en el decreto 5.330 se presenta como ente rector de la política eléctrica el ministerio del poder popular para la energía y el petróleo (MENPET). Más sin embargo, actualmente CORPOELEC se encuentra bajo la tutela del ministerio del poder popular para la energía eléctrica, MPPEE. Y es el 12 de julio del 2010, en gaceta oficial 39.463, que se aprueba las modificaciones a este decreto que enfatiza la necesidad de dar el mayor impulso a la fusión de las filiales de CORPOELEC en una persona jurídica única; es allí en donde se establece el 30 de diciembre de 2011 como la fecha tope para la integración definitiva.

En el marco de este proceso de transformación, la empresa Seneca Sistema Eléctrico del Estado Nueva Esparta, C.A. mantiene su razón social y condición legal hasta completarse el proceso de fusión; sin embargo, a nivel organizacional se ha adoptado la filosofía de gestión de la Corporación Eléctrica Nacional, S.A. siendo identificada a nivel institucional como CORPOELEC Región Nueva Esparta.

2.2 Objetivo

El objetivo principal de la empresa, es proveer el servicio energético a toda la comunidad del estado Nueva Esparta de una manera eficiente, para de esta manera contribuir con la calidad de vida de todos los habitantes del territorio.

2.3 Visión

Ser una Corporación con ética y carácter socialista, modelo en la prestación de servicio público, garante del suministro de energía eléctrica con eficiencia, confiabilidad y sostenibilidad financiera. Con un talento humano capacitado, que promueve la participación de las comunidades organizadas en la gestión de la Corporación, en concordancia con las políticas del Estado para apalancar el desarrollo y el progreso del país, asegurando con ello calidad de vida para todo el pueblo venezolano.

2.4 Misión

Desarrollar, proporcionar y garantizar un servicio eléctrico de calidad, eficiente, confiable, con sentido social y sostenibilidad en todo el territorio nacional, a través de la utilización de tecnología de vanguardia en la ejecución de los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización del sistema eléctrico nacional, integrando a la comunidad organizada, proveedores y trabajadores calificados, motivados y comprometidos con valores éticos socialistas, para contribuir con el desarrollo político, social y económico del país.

Valores corporativos:

- Ética socialista
- Responsabilidad
- Autocrítica
- Respeto

- Honestidad
- Eficiencia
- Compromiso

2.5 Actividades

La empresa CORPOELEC y demás empresa de índole similar, para abastecer al usuario de energía eléctrica, se centra en la ejecución de tres (3) grandes actividades que les permiten cumplir con su objetivo ofrecer el servicio eléctrico de las cuales son:

Generación: consiste en transformar alguna clase de energía química, mecánica, térmica o lumínica, entre otras, en energía eléctrica. La generación eléctrica se realiza, básicamente, mediante un generador; si bien estos no difieren entre sí en cuanto a su principio de funcionamiento, varían en función a la forma en que se accionan. Explicado de otro modo, en que fuente de energía primaria utiliza para convertir la energía contenida en ella, en este caso energía térmica en energía eléctrica.

Distribución: la red de distribución de la energía eléctrica o sistema de distribución de energía eléctrica es la parte del sistema de suministro eléctrico cuya función es el suministro de energía desde la subestación de distribución hasta los usuarios finales (medidor del cliente), se lleva a cabo por los operadores del sistema de distribución.

Los elementos que conforman la red o sistema de distribución son los siguientes:

- Subestación de distribución: conjunto de elementos (transformadores, interruptores, seccionadores, etc.) cuya función es reducir los niveles de alta tensión de las líneas de transmisión hasta niveles de media tensión para su ramificación en múltiples salidas.
- Circuito primario: no es más que el circuito principal del sistema, que va junto con los circuitos de apoyo.
- Circuito secundario: llamados también circuitos de apoyo, son los encargados de complementar los circuitos primarios, permitiendo el funcionamiento del sistema.

Comercialización: es un conjunto de actividades relacionadas entre sí para cumplir los objetivos de determinada empresa. El objetivo principal es hacer llegar los bienes y/o servicios desde el productor hasta el consumidor. Visto de otra manera el dar un carácter comercial a la presentación del servicio, para esto se cuentan con diversas oficinas comerciales: Boca de Rio, Pampatar, Porlamar, La Asunción, Villa Rosa, Juan Griego y Coche y puntos de recaudación en todo el territorio del Estado que funcionan incluso los fines de semana y feriados; Ubicados en: C.C Traki, C.C AB y La Vela.

Estas 3 actividades se encuentran definidas en el artículo 16 de la Ley Orgánica del Sistema y Servicio Eléctrico. (2010). Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 39.573 del 14-12-2010. De la manera siguiente:

- **Generación:** es una de las actividades del Sistema Eléctrico que consiste en la producción de potencia y energía eléctrica en centrales de conversión mediante el aprovisionamiento y transformación de energía primaria hasta los puntos de entrada de la red de transmisión, así como todos los equipos necesarios para su operación y mantenimiento.
- **Distribución:** es una de las actividades del Sistema Eléctrico que consiste en el suministro de electricidad desde los puntos de entrega de los generadores o la red de transmisión, hasta la acometida en el punto de suministro, mediante el uso de subestaciones, líneas, transformación, equipos de control, así como otros necesarios para su operación y mantenimiento.
- **Comercialización:** es una de las actividades del Sistema Eléctrico, que consiste en la interacción con los usuarios para la provisión de electricidad, incluyendo la gestión comercial y administrativa asociada a la prestación del servicio eléctrico.

2.6 Estructura Organizativa

Desde el punto de vista de la organización formal, una organización empresarial comprende un conjunto de cargos funcionales y jerárquicos encaminados hacia el objetivo económico de producir bienes y servicios.

En una organización se establece una estructura organizativa para permitir facilitar la ejecución de sus funciones, actividades, procedimientos; permitiendo que se cumplan sus deberes y responsabilidades. Es decir, para que la organización trabaje y se mueva en virtud de la obtención de sus

objetivos de la manera más adecuada y eficaz posible, aprovechando al máximo todas las herramientas disponibles en la misma. En la estructura de la organización se delega autoridad a partir de la división del trabajo, lo que permite mejorar el control de los procesos, incrementando el grado de especialización al distribuir las funciones.

En tal sentido, Melinkoff (1999), señala que:

“la estructura de la organización se crea para organizar funciones, las actividades y para cumplir con los deberes y las responsabilidades de los componentes sociales de la organización. A través de la estructura se delega la autoridad, se establece de las responsabilidades y en función de estas, las distintas posiciones de estratificación jerárquica”

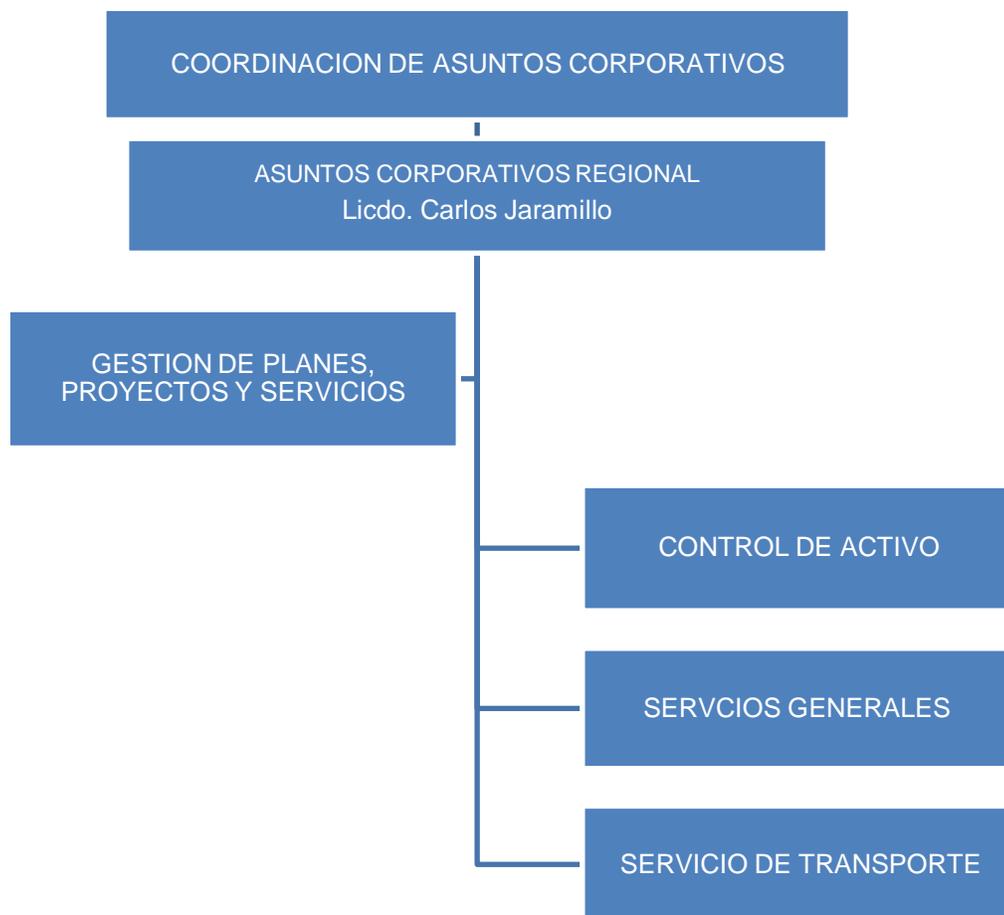
La estructura organizacional de una empresa es representada gráficamente a través de un organigrama, el cual es definido según Koontz & Weihrich (2004:328) como “aquel que indica la forma en que se enlazan los departamentos lo largo de las principales líneas de autoridad”. Señala los diferentes cargos, departamentos jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.

Es preciso resaltar que la actual estructura está en vías de ser sustituida por una macro organizacional, cambiando el diseño de estructura piramidal por departamento a una estructura por proceso, de los cuales se identifican como procesos medulares aquellos asociados al proceso productivo y de apoyo interno, esto debido a la próxima consolidación de la corporación

eléctrica nacional, S.A. (CORPOELEC). Dicho cambio será representado por la siguiente estructura:

FIGURA # 2

Estructura Organizativa Coordinación de Asuntos Corporativos



Fuente: CORPOELEC (2012)

2.6.6 Funciones de la Coordinación de Asuntos Corporativos

Gestión de proyectos, planes y servicios : es el proceso por el cual se planifica, dirige y controla el desarrollo de un sistema aceptable con un costo mínimo y dentro de un período de tiempo específico, también para lograr un alto rendimiento en la gestión del servicio es optimizar las cadenas de suministros centradas en el servicio. El director de proyectos no es simplemente un analista experimentado que se haga cargo del proyecto, sino más bien debe aplicar un conjunto de técnicas y conocimientos diferentes de los que aplica un analista.

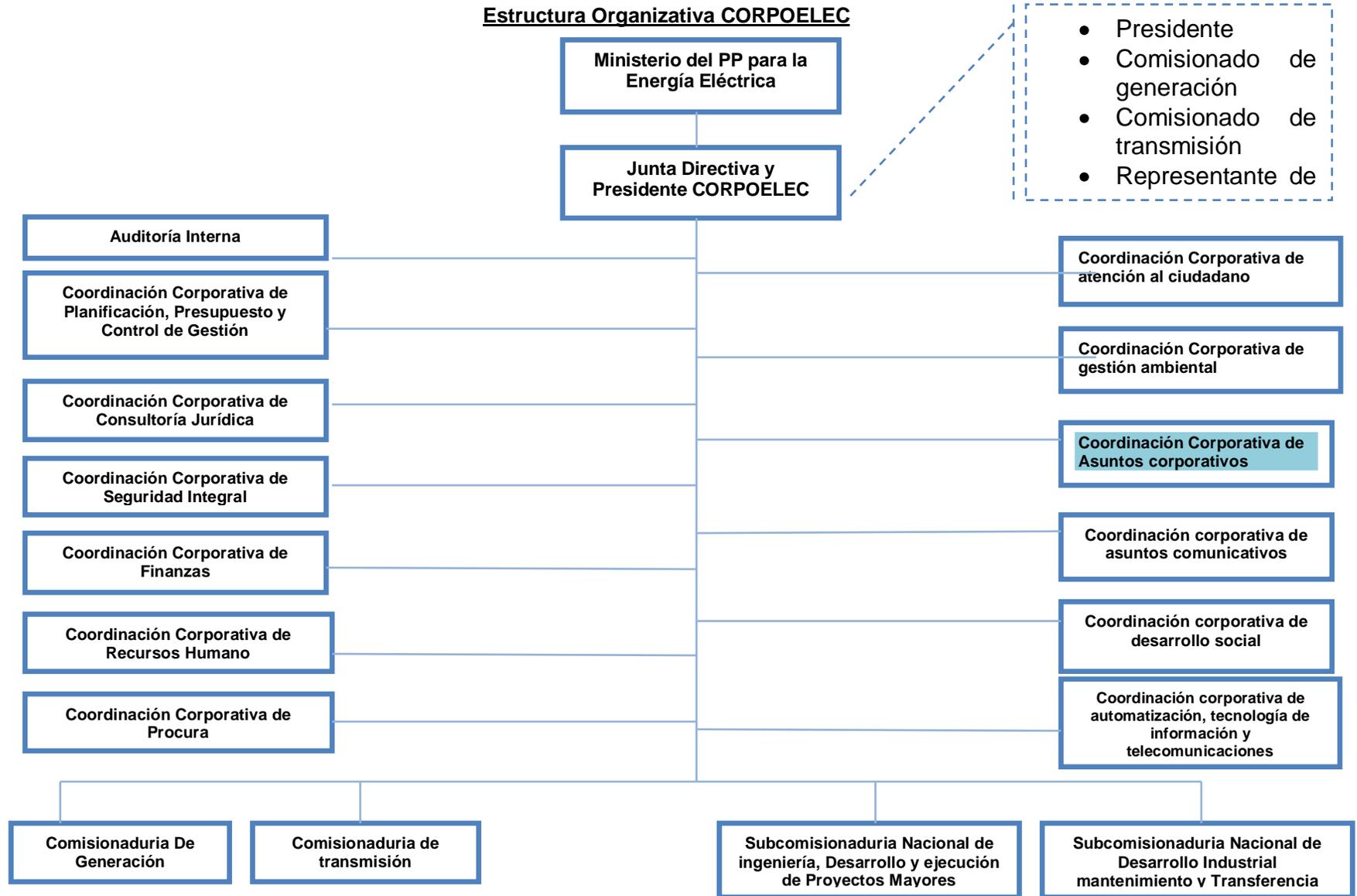
Control de activo fijo: ha sido creado para controlar los movimientos de los activos tangibles adquiridos, como lo son los vehículos los cuales son empleados en la producción y suministro de servicios que brinda la empresa. Deben controlar la llegada de cada unidad de transporte a la institución al culminar la jornada laboral, verificar cuales están de turno y también que se encuentren en el mismo estado en el cual se les dio salida.

Servicios generales: los servicios generales permiten la definición de la información con la cual se configurará el sistema para que se realicen algunos procedimientos que van fuera de lo que concierne tal unidad como lo son pagos de bonos alimenticios a los choferes y demás integrantes de la coordinación, orden de horas extras, quejas de los clientes los cuales fueron afectados por algún reparo eléctrico por ejemplo: algún cable caído que haya golpeado un vehículo, entre otros.

Servicio de transporte: dicho servicio es aquel encargado del traslado de personas u objetos, que se requiera para prestar asistencia a alguna emergencia o solventar los inconvenientes presentados de electricidad en la comunidad, también para el movilizar del personal administrativo hacia otras sedes, o diferentes actividades.

FIGURA #3

Estructura Organizativa CORPOELEC



- Presidente
- Comisionado de generación
- Comisionado de transmisión
- Representante de

FASE III. BASES TEÓRICAS Y LEGALES
CORRESPONDIENTE AL
PRESUPUESTO PÚBLICO

3.1 BASES TEÓRICAS RELACIONADAS CON EL PRESUPUESTO PÚBLICO

3.1.1- Definición de presupuesto.

El presupuesto es una estrategia de acción que busca alcanzar los objetivos trazados en el sistema de administración de una organización, a su vez es un mecanismo que permite medir la eficiencia y el desempeño de las funciones de cada una de las unidades ejecutoras de la estructura organizativa. Está sustentado en el carácter integral, pues es la expresión financiera del plan, quien utiliza al presupuesto como un instrumento del sistema de planificación, que refleja una política presupuestaria única, es un proceso vivo donde permanente y se expresa en él todo los elementos de lo proyectado.

Al respecto, Gómez (1994:5) señala que el presupuesto privado se define como: “Una representación en términos contabilísticos de las actividades a realizar por una organización para alcanzar determinadas metas, y que sirve como instrumento de planificación, coordinación y control de funciones”.

De esto se infiere que el presupuesto es una representación contable que busca alcanzar metas u objetivos y que a su vez es utilizada por la planificación en el control y coordinación de determinadas funciones dentro de una organización.

Según George Burbano, (1995:17) lo define como "el conjunto coordinado de previsiones que permiten conocer con anticipación algunos resultados considerados básicos por el jefe de la empresa"

Al hablar de previsiones se hace referencia a la serie de decisiones que en forma anticipada debe tomar el "jefe de la empresa" para alcanzar los resultados propuestos.

En síntesis el presupuesto se trata de un plan esencialmente numérico que se anticipa a las operaciones que se pretenden llevar a cabo, su racionalidad dependerá de la información estadística que se posea en el momento de efectuar la estimación, así como también, de los demás datos de carácter histórico. Por otro lado, el presupuesto público es esencialmente una autorización de gastos y una estimación de ingresos para un período determinado.

En Venezuela los presupuestos públicos son partes e instrumentos de la planificación nacional, y su formulación, aprobación y ejecución deben seguir las orientaciones del Plan Operativo Anual, por lo que deben incluir el conjunto de programas y proyectos que el Ejecutivo Nacional aspira a cumplir durante ese mismo período para satisfacer las necesidades colectivas. Por su parte, Gómez (1994: 42) señala que: "El presupuesto privado tal cual se conoce no es otra cosa, que una adaptación de las actividades presupuestarias de la Administración Pública".

La complejidad del mundo competitivo de los negocios ha hecho cada vez más necesario el empleo de presupuestos en las gestiones comercio-industriales, puesto que los mismos permiten establecer las metas y constatar que se cumplan cada uno de los objetivos planteados. De esta forma los

presupuestos vienen a constituir instrumentos administrativos de incalculable valor para la toma de decisiones y para la evaluación y control de las actividades.

El presupuesto público es un sistema mediante el cual se elabora, aprueba, coordina la ejecución, controla y evalúa la producción pública (bien o servicio) de una institución, sector o región, en función de las políticas de desarrollo previstas en los planes.

Así concebido el presupuesto se constituye en un excelente instrumento de gobierno, administración y planificación. (Asociación Venezolana de Presupuesto Público, 1995, p.94).

3.1.2 Importancia del Presupuesto Público.

Las organizaciones son parte de un medio económico en el que predomina la incertidumbre. Por ello deben planear todas sus actividades si desean seguir en el mercado, ya que mientras más incertidumbre exista hacia el futuro, mayores riesgos tendrán que correr (Burbano, 1991, p. 9).

En otro término, se puede afirmar que mientras menos sea el grado de acierto o de predicción, más se debe investigar sobre el futuro de las organizaciones y establecer cada vez, un mayor número de elementos de contrato para conocer oportunamente los factores y el grado de influencias que ellos tienen en los resultados finales de un negocio. El presupuesto surge como instrumento moderno de control; determinando las responsabilidades en la ejecución de las acciones y relacionándolas con los distintos aspectos administrativos, contables y financieros de la empresa.

El presupuesto público resulta de mucha importancia a nivel administrativo, económico y social. Desde el punto de vista administrativo por el hecho que permite prever anticipadamente las diferentes situaciones que se pueden presentar, ya que muestra las diferentes tendencias de los factores facilitando así la toma de decisiones, estimula al personal gracias a que el sistema presupuestario necesita que éste se integre participando activamente en el proceso de elaboración de presupuesto y ejecución del mismo, encaminando sus acciones hacia el logro de sus metas y objetivos.

Desde el punto de vista económico y social, el presupuesto público es importante ya que permite al gobierno nacional expresar todos los elementos de la programación anual: objetivos, metas, volúmenes de trabajo, recursos reales y financieros, que justifiquen y garanticen el logro de los planes previstos.

El presupuesto surge como herramienta moderna de planeamiento y control al reflejar el comportamiento de los indicadores económicos como los enunciados y en virtud de sus relaciones con los diferentes aspectos administrativos, contables y financieros de la empresa. (Burbano, 1994, p.12)

La importancia del Presupuesto se evidencia en el siguiente comentario:

- Desde el punto de vista administrativo permite anticipar la tendencia de los factores relacionados con la naturaleza de la organización, facilitando la toma de decisiones.
- De hecho, el presupuesto estimula al personal, debido a que el sistema presupuestario necesita de sus oficios activos en todas sus

fases, para encaminar las acciones hacia el logro de las metas y objetivos planteados.

- En lo económico y social, el presupuesto es importante porque a través de él, el gobierno expresa sus decisiones y políticas de bienestar y desarrollo social a aplicarse en el periodo. (Martínez, 1994, p. 145)

3.1.3 Objetivos del Presupuesto Público.

Lo conforman el conjunto de líneas de acciones que mediante la aplicación de los presupuestos, se puede alcanzar; no obstante, “el presupuesto permite correlacionar la planeación y delegar además, la autoridad sin pérdida de control, es decir, reducir los planes a números, obligando a mantener un cierto orden” (Koontz, 1994, p. 600).

Gómez (1994) plantea que los objetivos que deben cumplirse en el presupuesto son los siguientes:

- Consideración del futuro, para que los planes trazados, permitan la obtención de la utilidad máxima, de acuerdo con las condiciones que se presenten.
- La coordinación de todas las actividades para la obtención de ese fin.
- Asegurar liquidez financiera de la empresa.

- Establecer un control para conocer si los planes son llevados a cabo y determinar la dirección que se lleva con relación a los objetivos establecidos.
- Señala con antelación las metas a alcanzar por la empresa, a saber.
- Estado de pérdidas y ganancias y Balance General presupuestado.
- Coordina las actividades y propende a la colaboración de todos.
- Centraliza el control, mediante la delegación de autoridad y asignación de responsabilidades.
- Permite verificar los resultados obtenidos sobre la marcha advirtiendo a tiempo las desviaciones del objetivo propuesto.
- Muestra los éxitos alcanzados y las posibles fallas con antelación.

(Gómez, Francisco, 1994, p. 1-2).

3.1.3.1 Objetivos de la Ejecución Presupuestaria

Según la Oficina Central de Presupuesto (OCEPRE), entre los más importantes objetivos que se pretenden alcanzar con la ejecución presupuestaria se tienen:

Brindar a la OCEPRE (hoy Oficina Nacional de Presupuesto, ONAPRE) y a la Tesorería Nacional una visión anticipada e integral del movimiento de

egresos de los organismos de la Administración Pública Nacional que se financian con recursos del tesoro, con el fin de disponer la información oportuna y detallada sobre su posible evolución y se pueda perfeccionar su gestión.

Compatibilizar los flujos de ingresos y egresos, con el objeto de mantener un equilibrio permanente de tesorería, considerando a la vez, el ritmo de ejecución de la programación presupuestaria. Asignar cuotas de compromisos y desembolsos a los organismos ejecutores, con base a las necesidades previstas para la ejecución física de sus programas.

La aprobación previa al inicio de cada trimestre y mes, respectivamente, permitirá racionalizar los procesos de compras y contrataciones y adecuar el ritmo de sus gastos a la efectiva ejecución de los recursos.

Para una efectiva Ejecución Presupuestaria se hace necesaria su programación, considerando la importancia de disponer los registros confiables y útiles para la toma de decisiones, requiriendo la sincronización del flujo de recursos, a fin de que se pueda cumplir con la planificación que en ese sentido se ha realizado.

3.1.4 Principios del Presupuesto.

Se desprende de la propia naturaleza del presupuesto y sostiene que éste (el presupuesto) debe tener el contenido y la forma de la programación:

- **Contenido:** Establece que deben estar todos los elementos que permitan la definición la adopción de los objetivos prioritarios. El

grado de aplicación no está dado por ninguno de los extremos, pues no existe un presupuesto que carezca completamente de una base programática, así como tampoco existe uno en el que se hubiese conseguido la total aplicación de la técnica.

- **Forma:** En cuanto a la forma, con él deben explicitarse todos los elementos de la programación, es decir, se deben señalar los objetivos adoptados, las acciones necesarias a efectuarse para lograr esos objetivos; los recursos humanos, materiales y servicios de terceros que demanden esas acciones así como los recursos monetarios necesarios que demanden esos recursos. Respecto de la forma mediante este principio se sostiene que deben contemplarse todos los elementos que integran el concepto de programación.

Es decir, que deben expresarse claramente los objetivos concretos adoptados, el conjunto de acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos, los recursos humanos, materiales y otros servicios que demanden dichas acciones y para cuya movilización se requieren determinados recursos monetarios, aspecto este último que determina los créditos presupuestarios necesarios.

- **Integralidad:** En la actualidad, la característica esencial del método de presupuesto por programas, está dado por la integralidad en su concepción y en su aplicación en los hechos. El presupuesto no sería realmente programático si no cumple con las condiciones que imponen los cuatro enfoques de la integralidad. Es decir, que el presupuesto debe ser:

- a) Un instrumento del sistema de planificación.
- b) El reflejo de una política presupuestaria única.
- c) Un proceso debidamente vertebrado.
- d) Un instrumento en el que deben aparecer todos los elementos de la programación.

- **Universalidad:** Dentro de este postulado se sustenta la necesidad de que aquello que constituye materia del presupuesto debe ser incorporado en él. Naturalmente que la amplitud de este principio depende del concepto que se tenga de presupuesto. Si este sólo fuera la expresión financiera del programa de gobierno, no cabría la inclusión de los elementos en términos físicos, con lo cual la programación quedaría truncada. En la concepción tradicional se consideraba que este principio podía exponerse cabalmente bajo la "prohibición" de la existencia de fondos extrapresupuestarios.
- **Exclusividad:** En cierto modo este principio complementa y precisa el postulado de la universalidad, exigiendo que no se incluyan en la ley anual de presupuesto asuntos que no sean inherentes a esta materia. Ambos principios tratan de precisar los límites y preservar la claridad del presupuesto, así como de otros instrumentos jurídicos respetando el ámbito de otras ciencias o técnicas. No obstante, de que en la mayoría de los países existe legislación expresa sobre el principio de exclusividad, en los hechos no siempre se cumplen dichas disposiciones legales.

- **Unidad:** Este principio se refiere a la obligatoriedad de que los presupuesto de todas las instituciones del sector público sean elaborados, aprobados, ejecutados y evaluados con plena sujeción a la política presupuestaria única definida y adoptada por la autoridad competente, de acuerdo con la ley, basándose en un solo método y expresándose uniformemente.

En otras palabras, es indispensable que el presupuesto de cada entidad se ajuste al principio de unidad, en su contenido, en sus métodos y en su expresión. Es menester que sus políticas de financiamiento, funcionamiento y capitalización sean totalmente complementarios entre sí.

- **Acuciosidad:** Para el cumplimiento de esta norma es imprescindible la presencia de las siguientes condiciones básicas en las diversas etapas del proceso
- **Presupuestario:** Profundidad, sistema y organicidad en la labor técnica, en la toma de decisiones, en la realización de acciones y en la formación y presentación del juicio sobre unas y otras, y sinceridad, honestidad y precisión en la adopción de los objetivos y fijación de los correspondientes medios; en el proceso de su concreción o utilización; y en la evaluación de nivel del cumplimiento de los fines, del grado de racionalidad en la aplicación de los medios y de las causas de posibles desviaciones.

En otras palabras, este principio implica que se debe tender a la fijación de objetivos posibles de alcanzar, altamente complementarios entre sí y que tengan la más alta prioridad.

- **Claridad:** Este principio tiene importancia para la eficiencia del presupuesto como instrumento de gobierno, administración y ejecución de los planes de desarrollo socio-económicos. Es esencialmente de carácter formal; si los documentos presupuestarios se expresan de manera ordenada y clara, todas las etapas del proceso pueden ser llevadas a cabo con mayor eficacia.
- **Especificación:** Este principio se refiere, básicamente, al aspecto financiero del presupuesto y significa que, en materia de ingresos debe señalarse con precisión las fuentes que los originan y en el caso de las erogaciones, las características de los bienes y servicios que deben adquirirse.

En materia de gastos para la aplicación de esta norma, es necesario alejarse de dos posiciones extremas que pueden presentarse; una sería asignar una cantidad global que serviría para adquirir todos los insumos necesarios para alcanzar cada objetivo concreto y otra, que consistiría en el detalle minucioso de cada uno de tales bienes y servicios.

La especificación significa no sólo la distinción del objetivo del gasto o la fuente del ingreso, sino además la ubicación de aquellos y a veces de éstos, dentro de las instituciones, a nivel global de las distintas categorías presupuestarias, y, en no contados casos, según una

distribución espacial. También es indispensable una correcta distinción entre tales niveles o categorías de programación del gasto.

- **Periodicidad:** Este principio tiene su fundamento, por un lado, en la característica dinámica de la acción estatal y de la realidad global del país, y, por otra parte, en la misma naturaleza del presupuesto. A través de este principio se procura la armonización de dos posiciones extremas, adoptando un período presupuestario que no sea tan amplio que imposibilite la previsión con cierto grado de minuciosidad, ni tan breve que impida la realización de las correspondientes tareas.
- **Continuidad:** Se podría pensar que al sostener la vigencia del principio de periodicidad se estuviera preconizando verdaderos cortes en el tiempo, de tal suerte que cada presupuesto no tiene relación con los que le antecedieron, ni con los venideros. De ahí que es necesario conjugar la anualidad con la continuidad, por supuesto que con plenos caracteres dinámicos. Esta norma postula que todas las etapas de cada ejercicio presupuestario deben apoyarse en los resultados de ejercicios anteriores y tomar, en cuenta las expectativas de ejercicios futuros.
- **Flexibilidad:** A través de este principio se sustenta que el presupuesto no adolezca de rigidez que le impida constituirse en un eficaz instrumento de: Administración, gobierno y Planificación. Para lograr la flexibilidad en la ejecución del presupuesto, es necesario remover los factores que obstaculizan una fluida realización

de esta etapa presupuestaria, dotando a los niveles administrativos, del poder suficiente para modificar los medios en provecho de los fines prioritarios del Estado.

- **Equilibrio:** Este principio se refiere esencialmente al aspecto financiero del presupuesto aun cuando éste depende en último término de los objetivos que se adopten; de la técnica que se utilice en la combinación de factores para la producción de los bienes y servicios de origen estatal; de las políticas de salarios y de precios y en consecuencia, también del grado de estabilidad de la economía.

3.1.5 Proceso de ejecución del presupuesto de gastos.

- **Disponibilidad**

Para realizar cualquier pedido u operación se debe verificar que exista disponibilidad presupuestaria para poder efectuar algún compromiso, si hay recursos se puede proceder a ejecutar cualquier pedido necesario, sino se debe realizar un traslado.

- **Compromiso**

Este se da dentro de la Corporación Eléctrica Nacional (CORPOELEC) mediante el acto en el cual se contrae una obligación jurídica o administrativa con terceros, de adquirir un bien o un servicio. La Coordinación de Compra emite a la Coordinación de Presupuesto una requisición de compra en original y dos (2) copias, esto debe ir acompañado de toda la información del bien o servicio solicitado, y debe tener toda la información de proveedor,

(nombre, cédula de identidad y/o RIF), así como del análisis de los mismos, también requiere estar aprobado por Jefe de Administración que es quien decide, de acuerdo a dicho análisis cual es el más conveniente; este se queda con una copia, el resto de los documentos son transferidos a Presupuesto.

Todo esto con el fin de que la Coordinación de Presupuesto se encarguen de verificar la disponibilidad presupuestaria y si la hay se proceda a afectar las partidas presupuestarias, de acuerdo a lo establecido por la disposición de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), de manera de comprometer los montos reflejados en la orden de compras, sino se posee disponibilidad presupuestaria se rechaza la orden de compra, o de acuerdo a su prioridad se realiza a la elaboración de una oficio dirigido la Coordinación de presupuesto para realizar un traslado de partidas.

Una vez se cumplen estos pasos se procede a comprometer la requisición de compra, luego se emite todo el expediente correspondiente a la compra o servicio, y se notifica a la coordinación de compra si había disponibilidad presupuestaria, y es allí cuando se procede para ejecutar el bien o servicio solicitado, se archiva las copias de la ordenes conjuntamente con el resto de los documentos.

- **Gasto Causado**

Este procedimiento se da cuando se contrae una obligación de pago por los bienes o servicios recibidos, es decir, en el momento en que la Unidad de Compra realiza la adquisición del bien o servicio, este debe enviar a la Unidad de Presupuesto el expediente con toda la información que es

correspondiente como lo son una orden de compra, una proforma con sus respectivas copias, entre otras. Para que la unidad de Presupuesto proceda con la elaboración de la orden de pago, con esto se comienza a generar el compromiso de pago.

- **Solicitar los Bienes y Servicios**

Cada uno de las coordinaciones elaboró un Pedido Interno, en donde se indicaron las características de los Materiales, Suministros, repuestos o Activo que se requirieron para un periodo determinado. La coordinación de Compra es la encargada de verificar la codificación del Pedido Interno y la partida de gasto a ejecutar de acuerdo con la clasificación de las cuentas (Activo, pasivo, patrimonio, egreso o ingreso) que se establecen en el Plan Único de Cuentas. Posteriormente a esto se piden las Pro-formas respectivas a cada uno de los proveedores, luego se verifica el monto de disponibilidad que tiene la partida de gasto a utilizar y finalmente se elabora la Orden de Compra.

Se debe decir que, una vez realizada la Orden de Compra el sistema va efectuando las erogaciones de cada una de las partidas de gastos utilizadas, de tal manera que la coordinación de planificación y presupuesto analiza el comportamiento de las mismas asegurándose que no se le queden sin suficiente saldo ninguna de las partidas.

- **La Orden de Pago**

La certificación, orden de pago u ordenación, que de las tres formas se determina, esto consiste en una orden de pagar, la coordinación de administración en conjunto con la coordinación de presupuesto dan la autorización para emitir la orden de pago para el proveedor por sus servicios o por la adquisición de piezas para el reparo de los vehículos.

El Jefe de Asuntos Corporativos se limita a cursar la orden que ha tenido su origen en el compromiso; y en ciertos casos, tiene la facultad de negarse a expedir la orden de pago por motivos de oportunidad, o establecer una prelación u ordenamiento para el logro de las ordenes, mediante su aprobación con la firma del responsable y sello correspondiente.

- **El Pago**

Una vez obtenido el bien o prestado el servicio, la Coordinación de Presupuesto se encarga de recibir el expediente junto con la orden de pago de la Coordinación de administrativa para ser cargado al sistema. El administrador es el encargado de elaborar los pagos, y de esta manera se cubren cada uno de los bienes adquirido o la contraprestación de los servicios que hayan sido prestados a la institución, una vez entregado el desembolso al proveedor el gasto se considera pagado. Cabe destacar que si los pagos son cancelados con cheques, estos deben pasar por la revisión de la gerencia general, también se cancelan por caja chica aquellos servicios que su costo sea menor a Bs. F 700,00.

Como se observa, cada una de las fases del gasto es regulada por las leyes y resoluciones de los diversos organismos que de alguna manera

normalizan todo lo relacionado con el proceso que implica la inversión de las erogaciones del presupuesto público.

3.1.6 Control Presupuestario

El registro de la ejecución financiera y física del presupuesto persigue varias finalidades. Una de ellas es servir de base a los sistemas de Control y Evaluación Institucional.

El control presupuestario es definido por Gómez (1994), como “Un seguimiento sistemático de los resultados obtenidos, en comparación con los que se han presupuestado y consecuentemente, establecer los correctivos pertinentes, de acuerdo a las discrepancias observadas” (p. 1-14)

Lo cual se realiza de acuerdo a parámetros previamente establecidos, para los cuales es necesario hacer un análisis comparativo periódico con el fin de detectar el cumplimiento del presupuesto en las diferentes áreas funcionales, averiguar las causas y buscar los posibles correctivos para las variaciones significativas.

Por lo tanto el control presupuestario es el conjunto de actividades que tienen por finalidad medir y examinar los resultados obtenidos en el periodo, para evaluarlos y decidir las medidas correctivas que sean necesarias. Comprende un enfoque de la combinación del proceso de planeación y control; Consiste en estimar con anticipación un presupuesto para el conjunto de las actividades de una empresa.

Esta es la fase de previsión seguidamente se compara con los ingresos y los gastos reales, enfrentándolos con los que fueron evaluados o calculados en el presupuesto, con el fin de analizar y señalar los cauces de las diferencias que se produzcan establecida esta correlación se deciden unas acciones a tomar y se subrayan ciertas prioridades, esta fase es la de control propiamente dicho.

3.1.7 identificación de la asignación presupuestaria de las partidas de gastos.

A través de la revisión del presupuesto de gastos de la empresa CORPOELEC para el año 2012, se pudo indagar sobre las partidas que lo integra. A tales efectos se obtuvo la información que se presenta en el cuadro n° 1.

CUADRO N° 1 Partidas que conforman el Presupuesto de Gastos	
Código Presupuestario	Nombre de la Partida
401	Gastos de Personal
402	Materiales y Suministros
403	Servicios No Personales
404	Activos Reales
406	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos
407	Transferencias

Fuente: **Corporación Eléctrica Nacional** (CORPOELEC)

Como se puede observar CORPOELEC sólo maneja siete partidas generales, que, de acuerdo a la naturaleza del mismo, son las que se adaptan a su actividad. Estas partidas se encuentran establecidas en el Plan Único de Cuentas de la ONAPRE. Éstas partidas se definen de la siguiente manera:

401 Gastos de Personal: ésta partida incluye todas aquellas remuneraciones por sueldo y otras retribuciones al personal, así como compensaciones según las escalas, primas complementos,, utilidades, aportes patronales, prestaciones sociales, otras indemnizaciones y cualquier otra remuneración correspondiente a trabajadores del sector público de conformidad con el ordenamiento jurídico y convenciones colectivas de trabajo.

402 Materiales y Suministros: en esta partida se incluyen todos aquellos artículos considerados como materiales de consumo, es decir, aquellos que reúnan uno o más de las siguientes condiciones:

- a) Tienen un periodo corto de uso y durabilidad, generalmente no mayor a un año.
- b) Pierden sus características de identidad por el uso.
- c) Materiales que no cumplen con las características anteriores, pero, su costo unitario es realmente bajo.

El corto uso significa: **a)** Desaparición por su primer uso, **b)** Rápido desgaste o deterioro, **c)** Pérdida posterior, frecuente e inevitable. La pérdida de las características se refiere a los artículos que al colocarlos, agregarlos o aplicarlos a otros o transformarlos desaparecen como unidad o materia

independiente o pierden sus características propias, tal es el caso de los materiales de construcción que pierden su identidad al formar parte de las estructuras a que se han destinado.

403 Servicios No Personales: Servicios prestados por personas jurídicas, tanto para acciones administrativas o de índole similar, como para mantener los bienes de la institución en condiciones normales de funcionamiento. Incluye alquileres de inmuebles y equipos; servicios básicos; servicios de transporte y almacenaje; servicios de información, impresión y relaciones públicas; primas y otros gastos y comisiones; viáticos y pasajes; servicios profesionales y técnicos, entre otros. Se incluye en esta partida, los servicios prestados por personas naturales relacionadas con los servicios de alquiler, viáticos y pasajes.

404 Activos Reales: comprende los gastos de compra de maquinarias y equipos nuevos y sus adiciones y reparaciones mayores realizadas por los organismos con terceros. Incluye, de igual modo, las construcciones y obras de infraestructura de dominio público y privado que realiza el Estado mediante terceros, así como los activos reales que reúna como mínimo las siguientes características:

- 1.- Largo uso y duración: son bienes que tienen uso normal que sobrepasa al año.
- 2.- Son de carácter permanente: en este sentido, las maquinarias y quipos son de naturaleza tal, que pueda utilizarse en forma continua, por un largo tiempo, sin perder sus características ni deteriorar perceptiblemente su estado.
- 3.- Alto costo: son bienes cuyo costo unitario es significativo, lo que amerita considerarlos como bienes nacionales o activos fijos.

406 Servicios de la Deuda Pública y Disminución de otros Pasivos: comprende la amortización, intereses y otros gastos financieros originadas en operaciones reguladas por la ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público con respecto a las operaciones de créditos públicos sean estas de corto y largo plazo. Comprende también el pago de otras obligaciones financieras que no representan deuda pública y la disminución de otros pasivos financieros contraídos por el sector público.

407 Transferencias: Son aportaciones que realicen los organismos del sector público a otros entes del sector público, privado o al sector externo y que no suponen contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no sean reintegrados por los beneficiarios.

Las partida de gastos de servicios internos y externos así como los gastos de materiales y suministros en relación a los vehículos la ejecución en el periodo de pasantías fue de un diez con doce por ciento (10.12 %) y un once con dos por ciento (11.02 %) respectivamente, debido a que la primera representa los gastos de materiales, repuestos y diferentes suministros necesarios para funcionamiento de los autos de manera eficiente y el segundo en el manteamiento y la variedad de servicios que las unidades de transporte requieren.

Una vez mencionadas las partidas en general, a continuación se detallan algunas partidas relacionadas con el área automotriz por este ser el objeto de estudio, cabe destacar que los códigos establecidos por el Plan Único de Cuenta, a su vez, tiene cuatro niveles de desagregación

identificados por códigos numéricos de ocho posiciones, y por la clasificación, denominación y descripción de las respectivas cuentas. Respectivamente, permiten identificar los diferentes niveles en rubros y en subrubros genéricos, específicos y sub-específicos.

El grupo de cuentas 4.00.00.00.00, Egresos, permite identificar los diferentes niveles en partidas, genéricas, específicas y sub-específicas, así como se puede visualizar de la siguiente manera:

4.01.00.00.00 Partida

4.01.01.00.00 Genérica

4.01.01.01.00 Específica

4.01.01.01.01 Sub-específica

4.02.08.09.00 Repuestos y accesorios para equipos de transporte

Repuestos y accesorios metálicos que forman parte de los equipos de transporte, destinados a mantenerlos en condiciones normales de funcionamiento, tales como: carburadores, pistones, válvulas, silenciadores, parachoques, platinas, platinos, condensadores, rines. Incluye piezas y accesorios no metálicos utilizados con el mismo fin, tales como: bujías y baterías. Cabe destacar que los bombillos se imputan en la 4.02.10.12.00 "Materiales eléctricos"

4.03.04.00.00 Servicios de transporte y almacenaje

Gastos por el uso de los servicios de transporte, almacenaje, estacionamiento, protección en el traslado de fondos, mensajería y similares.

4.03.09.02.00 Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación

Servicios de conservación y reparaciones menores de equipos de tracción y elevación tales como la conservación y reparaciones menores automóviles, barcos, tractores, grúas, aviones, etc.

4.04.01.01.01 Repuestos mayores para equipos de transporte, tracción y elevación

Repuestos mayores que tiendan a aumentar sustancialmente el valor de los equipos de transporte, tracción y elevación o prolongar perceptiblemente su vida útil.

4.04.01.02.02 Reparaciones mayores para equipos de transporte, tracción y elevación

Reparaciones mayores que tiendan a aumentar sustancialmente el valor de los equipos de transporte, tracción y elevación o a prolongar perceptiblemente su vida útil.

4.04.03.02.00 Maquinarias y equipos para mantenimiento de automotores

Bienes muebles de alto costo unitario y con duración mayor de un año, empleados especialmente en la reparación y mantenimiento de automotores, tales como: máquinas lavadoras de carros, equipos para cambio de aceite, cargadores de baterías.

4.04.04.01.00 Vehículos automotores terrestres

Bienes muebles de alto costo unitario y con duración mayor de un año, destinados al transporte de pasajeros y carga, tales como: automóviles, autobuses, camiones, motos y vehículos Especializados, por ejemplo: ambulancias, carros bombas, grúas.

3.1.8 Etapas del control Presupuestario

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

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

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

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

- Se deben estudiar las mejores condiciones para la contratación de los proveedores y garantizar la compra o servicios requeridos, en las cantidades, en la oportunidad solicitada, y al precio justo y razonable para la

institución. Sin embargo, se valora más la calidad del producto, y no sólo el precio unitario de la adquisición.

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

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

3.1.9 Limitaciones del Control Presupuestario.

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

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

- Su ejecución no es automática, se necesita que el elemento humano comprenda su importancia.
- Es un instrumento que no debe tomar el lugar de la administración. Es una herramienta que sirve a la administración para que cumpla su cometido, y no para entrar en competencia con ella.

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

El Control Presupuestario es un procedimiento que va de la mano con la ejecución del presupuesto, debido a que se aplica en la misma medida en que éste último proceso avanza.

Según La Asociación Venezolana de Presupuesto Público (A.V.P.P.) (1999;306), es: “ Un proceso mediante el cual se adoptan una serie de medidas para examinar los resultados obtenidos en el periodo con lo presupuestado, a fin de evaluar y tomar las medidas correctivas que sean necesarias, con el objetivo de alcanzar la meta trazada”.

Los procedimientos de ejecución antes mencionados representan una buena medida de control, debido a que antes de que se realice cualquier desembolso de efectivo, debe ser aprobado por la Unidad de Planificación y Presupuesto, después de verificar si existe o no disponibilidad en los créditos presupuestarios correspondientes.

Cabe destacar que siempre que se elaboran Órdenes de Pago, donde cuyo monto excede la disponibilidad de la partida que se desea afectar, el analista de la Unidad de Planificación y Presupuesto anual y devuelve la orden.

3.2 BASES LEGALES RELACIONADAS AL PRESUPUESTO PÚBLICO.

La fase de Ejecución presupuestaria de los entes u organismos en Venezuela se rige por un conjunto de leyes, entre las que podemos mencionar la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), El Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica De La Administración Financiera Del Sector Publico, sobre el sistema presupuestario, entre otras. A continuación se señalan los artículos referentes a la ejecución y control del presupuesto público.

3.2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860.

Representa el legado constitucional de mayor rango en nuestro país, de quien se desprende las demás leyes que regulan el marco legal venezolano, su contenido es de carácter obligatorio, por tanto, su desacato genera sanciones.

Dentro del texto constitucional en el capítulo II, del Régimen Fiscal y Monetario, Sección Primera, del Régimen Presupuestario, merece mencionar:

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.

El artículo antes mencionado refleja claramente que todos los gastos realizados en un ente público deben estar previstos en la ley, con la salvedad que se aprueben y envíen a dicho entes créditos adicionales con el fin de cubrir gastos no previstos, o insuficiencias en las partidas presupuestarias.

Artículo 315. En los presupuestos públicos anuales de gastos, en todos los niveles de Gobierno, establecerá de manera clara, para cada crédito presupuestario, el objetivo específico a que esté dirigido, los resultados concretos que se espera obtener y los funcionarios públicos o funcionarias públicas responsables para el logro de tales resultados. Éstos se establecerán en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño, siempre que ello sea técnicamente posible. El Poder Ejecutivo, dentro de los seis meses posteriores al vencimiento del ejercicio anual, presentará a la Asamblea Nacional la rendición de cuentas y el balance de la ejecución presupuestaria correspondiente a dicho ejercicio.

Cada crédito presupuestario debe ser asignado a un objetivo específico, con los resultados que se espera obtener y los responsables públicos de los mismos.

3.2.2 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.892

El sistema presupuestario se regirá por la Ley Orgánica de la administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), en la sección quinta de la Ejecución del Presupuesto de la República y sus entes descentralizados sin fines empresariales, se mencionan los siguientes artículos que guardan relación con los momentos del gasto:

El Artículo 14 hace mención sobre 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 estos con su fuente de financiamiento. Para cada crédito presupuestario se establecerá el objetivo específico a que este dirigirá, así como los resultados completos que se espera obtener, en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño, siempre que ellos sean técnicamente posibles.

Según muestra este artículo, se establece que los organismos públicos podrán utilizar las mejores técnicas en lo que respecta ejecución de su presupuesto.

En caso de ejecutarse el presupuesto de gasto se deben hacer ciertos registros presupuestarios según se ve reflejado en el siguiente artículo de la (LOAFSP):

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

Todos los entes descentralizados deben llevar el registro de la ejecución presupuestaria, en las condiciones que fije el reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico. En materia de ingresos se registraran al momento de devengarse el mismo y, en materia de gasto al momento de causarse el mismo.

La etapa de compromiso en la ejecución presupuestaria se da para afectar la disponibilidad de una partida de los créditos presupuestarios, y la etapa de pago se da al momento de cancelar el compromiso adquirido.

Además, el Artículo 49, indica que no se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista, y el Artículo 50 que ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas y

causadas. Estos artículos por lo tanto rigen los procedimientos que ejecuta la unidad de asuntos corporativos, donde se realizó la pasantía.

3.2.2.1 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Requisitos de los compromisos

Artículo 56. Sólo se registrarán como compromisos válidamente adquiridos los actos que reúnan los siguientes requisitos:

1. Que sean efectuados por un funcionario competente.
2. Que mediante ellos se dispongan o formalicen obligaciones de acuerdo con los criterios que al respecto establezca el Ministerio de Finanzas.
3. Que hayan sido dictados previo cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
4. Que la naturaleza y el monto del gasto esté previsto en una partida presupuestaria con crédito disponible en el presupuesto vigente.
5. Que se exprese el monto, la cantidad o la especie de los bienes y servicios, según corresponda y la persona natural o jurídica de quien se les adquiere.
6. Que esté identificado el beneficiario y el monto, cuando se refiera a compromisos sin contraprestación.

Los compromisos serán válidos cuando sean efectuados por un funcionario competente, al formalizarse las obligaciones de acuerdo a lo establecido en el Ministerio de Finanzas, se cumpla con las normas y procedimientos vigentes. Y exista disponibilidad presupuestaria para cubrir

dicho gasto, y además que al momento de realizar el compromiso se exprese el monto, la cantidad o especie del bien o servicio, se debe especificar si el proveedor es persona natural o jurídica. Y si el compromiso es realizado sin contraprestación, debe ser identificado el beneficiario y el monto a comprometer.

El Reglamento antes mencionado en su artículo N° 57 refleja en qué momento de la ejecución presupuestaria se ven cumplidas sus dos últimas fases como lo son el registro del gasto y el pago.

Registro del gasto causado y del pago

Artículo 57. “Un gasto se considera causado al hacerse exigible el cumplimiento de la obligación de pago válidamente adquirida y afectará los créditos presupuestarios con su registro definitivo con cargo al presupuesto”

Al hacerse exigible la obligación de pago adquirida se considera como gasto causado, y se procede a afectar las partidas presupuestarias mediante el registro de la operación.

Al momento de realizar las modificaciones presupuestarias debe cumplirse una serie de trámites los cuales están acentuados en el artículo N° 104 de los Reglamentos N° 1 de la LOAFSP referente a los trámites de las modificaciones presupuestarias.

Trámite de las modificaciones presupuestarias

Artículo 104. Sin perjuicio de lo que establezca la Oficina Nacional de Presupuesto, las modificaciones presupuestarias que requieran los entes

descentralizados funcionalmente sin fines empresariales se registrarán según las siguientes condiciones:

1. Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distintos proyecto o categoría equivalente a proyecto o acciones centralizadas, mayores al veinte por ciento (20%) serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto. Los traspasos de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%), deberán ser autorizados por la máxima autoridad del órgano de adscripción; y los traspasos de hasta el diez por ciento (10%) los autorizará la máxima autoridad del ente Page 42 descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al órgano de adscripción.

2. Las modificaciones que impliquen incremento superior al veinte por ciento (20%) en el total de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto, que surjan como producto de una nueva fuente de financiamiento o por un incremento de los recursos inicialmente previstos serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto. Dichas modificaciones de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%), deberán ser autorizados por la máxima autoridad del organismo de adscripción; y las modificaciones de hasta el diez por ciento (10%) las autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al órgano de adscripción.

3. Las modificaciones que impliquen disminuciones de gastos corrientes, que surjan por efecto de disminución de ingresos corrientes o de capital, superiores al veinte por ciento (20%) en el total de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto, serán autorizados por la Oficina Nacional de

Presupuesto. Dichas modificaciones de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%), deberán ser autorizados por la máxima autoridad del organismo de adscripción; y las modificaciones de hasta el diez por ciento (10%) los autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al órgano de adscripción. Cuando la suma de los traspasos que afecten a una misma partida, cedente o receptora, alcance o supere al veinte por ciento (20%) o al diez por ciento (10%) respectivamente, de los créditos originales, deberán ser aprobados conforme a lo previsto en el presente artículo.

Todos los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo destino y todas las modificaciones presupuestarias que surjan por una nueva fuente de financiamiento o por un incremento de recursos inicialmente previsto, o por la disminución de ingreso corriente o de capital, deben regirse por las siguientes escalas, de acuerdo al porcentaje original del crédito presupuestario aprobado en el presupuesto.

Si la modificación presupuestaria es superior al 20%, los mismo deben ser aprobados por la ONAPRE, si es entre un 10 a 20% deben ser aprobados por la autoridad máxima del Organismo de adscripción y si es inferior al 10% debe ser autorizada por la autoridad máxima del ente público descentralizado.

3.2.3 Ley Orgánica de Régimen Presupuestario y su Reglamento

El Artículo 2 de esta ley nos manifiesta que los presupuestos públicos deberán expresar los planes nacionales, regionales y locales, elaborados dentro del marco del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y las de líneas generales de dicho Plan aprobados por el Congreso de la República en aquellos aspectos que exigen, por parte del sector público, captar y asignar recursos conducentes al cumplimiento de las metas de desarrollo económico, social e institucional del país. El Plan Operativo Anual Nacional deberá ser presentado al Congreso en la misma oportunidad en la cual se efectúe la presentación formal del Proyecto de ley de Presupuesto.

El Ejecutivo Nacional formulará el Presupuesto por Programas del Sector Público, el cual incluirá el conjunto de programas y proyectos del mismo. Igualmente formulará el Presupuesto Consolidado y las Cuentas Consolidadas del Sector Público y efectuará un análisis de los efectos del gasto e ingreso público sobre el conjunto de la economía. Estos documentos tendrán carácter exclusivamente informativo.

El Ejecutivo Nacional podrá establecer limitaciones y normas de control al uso de los créditos presupuestarios de los organismos referidos en el artículo 10, adicionales a las establecidas en esta Ley. Tales limitaciones y normas no se aplicarán a los presupuestos del Poder Legislativo, del Poder Judicial, de los Estados y de los Municipios. La misma excepción se aplicará a la

Contraloría General de la República, al Ministerio Público y al Consejo Supremo Electoral.

El Artículo 5 menciona que el Presupuesto de Gastos se clasificará por organismos ejecutores y por sectores, conforme se establezca en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

Cada organismo se subdividirá en programas y proyectos. Cuando se utilice la categoría presupuestaria de subprogramas, ésta tendrá el mismo tratamiento que en esta Ley se establece para el programa.

Los créditos asignados a cada una de las categorías referidas en este artículo deberán imputarse a la correspondiente partida. Las partidas expresarán la especie de los bienes y servicios que se adquieran, así como las finalidades de las transferencias de recursos y se clasificarán de acuerdo al clasificador que elabore el Ejecutivo Nacional. Se podrán establecer partidas de gastos no imputables directamente a un programa.

No habrá partida que no esté representada por una cifra numérica. El Proyecto de Presupuesto de Gastos que presente el Ejecutivo Nacional, deberá ir acompañado de elementos estadísticos que permitan compararlas asignaciones propuestas para el ejercicio en consideración con el gasto ejecutado a los mismos fines, según los casos, durante los últimos cinco (5) años anteriores al ejercicio en discusión.

Dicha información será detallada, señalando el monto de cada uno de los pagos, su destino, el origen de la deuda y fecha de su aprobación legal o administrativa, el monto y la moneda en la cual deberá pagarse y cualquier otra información que contribuya a la mejor determinación de los recursos necesarios para servirla. El Congreso decidirá si aprueba los recursos en forma global o discriminada.

Entonces, el artículo 6 nos dice que en los presupuestos se indicarán las unidades administrativas responsables del cumplimiento de los objetivos y metas de cada programa o proyecto.

En el caso que un programa o proyecto sea desarrollado con participación de diferentes unidades administrativas de uno o varios organismos públicos, se indicará la responsabilidad que a cada una de ellas corresponda y los recursos asignados para el cumplimiento de las metas previstas.

Además, el Artículo 8 explica que cuando en los presupuestos se autoricen compromisos cuya ejecución exceda del ejercicio presupuestario, se deberá incluir la información correspondiente a su monto total, el cronograma de ejecución, los recursos erogados en ejercicios precedentes, los que se deban erogar en el futuro y el compromiso para el ejercicio presupuestario. Si el financiamiento tuviere diferentes orígenes se deberá señalar, además, si se trata de ingresos ordinarios o extraordinarios.

El Artículo 18 menciona Los créditos presupuestarios del Presupuesto de Gastos por programas, subprogramas, proyectos y partidas constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar.

Toda subdivisión de estas clasificaciones que establezca el Reglamento tendrá carácter informativo y para control interno del Ejecutivo Nacional. Al efecto el Reglamento distinguirá entre el clasificador presupuestado y el clasificador estadístico.

La partida correspondiente a gastos de personal tendrá sanción legal en la forma y con las subdivisiones que establezcan las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto. Igual sanción tendrán, para el respectivo ejercicio, las subdivisiones de otras partidas que expresamente señalen las referidas Disposiciones Generales.

3.2.3.2 Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario

Este Reglamento tiene por objeto desarrollar los aspectos inherentes al sistema presupuestario, establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

El Artículo 94 exclama, Ningún pago podrá ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas y causadas, salvo las provisiones de fondos de carácter permanente, por concepto de fondos en anticipo girados a

los responsables de las unidades administradoras, conforme a lo previsto en el presente Reglamento y a las normas que al respecto establezcan la Oficina Nacional del Tesoro y la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, en las respectivas áreas de sus competencias.

Este artículo nos explica que cada gasto que sea ejecutado debe ser establecido para cancelar los deberes y necesidades de la empresa, dichas obligaciones tienen que estar legalmente efectuadas.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS
APLICADOS PARA LA EJECUCIÓN Y
CONTROL DEL PRESUPUESTO DE
GASTOS DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIO DE LOS VEHICULOS DE LA
EMPRESA CORPOELEC.

Antes de empezar con este capítulo es importante señalar que la empresa CORPOELEC al pertenecer al estado nacional, todos sus procesos para la ejecución y control del presupuesto deben seguir una serie de regulaciones establecidas en la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) como en el plan operativo anual (P.O.A) y también seguir los lineamientos que dictan las leyes.

A continuación el análisis de los procedimientos de ejecución y control del presupuesto de gasto en relación a los materiales como suministros de los vehículos de la empresa CORPOELEC. Dentro de estos procedimientos se encuentran las formas de registrar los gastos de servicio, mantenimiento así como la compra de materiales y suministros; el control tanto de los vehículos en general como de cada actividad que se realice con ellos y los procesos con el manejo del presupuesto de la empresa en esta área, estableciendo una comparación con lo propuesto en los estatutos internos, como se dijo anteriormente la empresa no trabaja con un manual actualizado, sino con establecido por la central que permita observar los procesos y como deben realizarse dentro de la organización.

4.1 PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA CORPOELEC.

Durante el proceso de pasantía se observó, que la organización no posee un manual que indique claramente cada uno de los pasos a ejecutar por el

personal; sin embargo, luego de realizar las entrevistas necesarias se puede describir cada una de las etapas de la ejecución de gasto.

4.1.1 Procedimiento de Planificación presupuestaria de CORPOELEC

Para la planificación presupuestaria correspondiente al año 2012, el primer paso consistió en notificar a cada Coordinación que deben enviar una requisición con el presupuesto que considere que necesitan para el periodo de un año. Una vez que son recibidas todas las requisiciones estas son transcritas al Instructivo N° 1 llamado Programación de la Ejecución al Presupuesto de gastos y aplicaciones el cual está conformado por ciertos formatos uno de ellos es la Programación Inicial de Metas, donde se pide la información de la empresa como nombre, año presupuestario, código de empresa, proyectos, metas, unidad de metas y la programación de la empresa dividida en trimestre, este formato se encuentra en la Pagina Web de la ONAPRE detallado y explica como elaborar cada uno de los instructivos. Luego de realizar dicho instructivo es enviado a la central de la institución en la Capital para su revisión y aprobación.

4.1.2 Proceso De Ejecución.

Mantenimiento y servicio:

En el caso de mantenimiento, se debe determinar si representa una inversión o no; esto depende del tipo de manteniendo a realizar. (Mayor o Preventivo). El mantenimiento y servicio preventivo es algo sencillo de rutina como cambio de aceite, un lavado al vehículo, engrasado, entre otros y el

Mayor puede ser una revisión más profunda por alguna falla que presente para determinar su gravedad.

Este procedimiento de servicio y mantenimiento de los automóviles primeramente los ingenieros mecánicos del departamento se encargan de chequear el vehículo para realizar un análisis donde se verifique que es necesario el mantenimiento en dicho momento, los ingenieros elaboran un informe presentando lo acontecido con el auto al Jefe de la Unidad de Asuntos Corporativos, este debe autorizar la creación de una orden de servicio o mantenimiento detallando lo que se le corresponde realizar al vehículo, se debe informar a los departamento de administración y presupuesto para verificar que exista disponibilidad para efectuar este gasto de servicio.

Una vez aprobada este orden se trasladan los autos al taller que se encargara de realizar el mantenimiento o servicio. Cuando este culmine la factura con la orden se presentan en administración y al departamento de presupuesto para su cancelación.

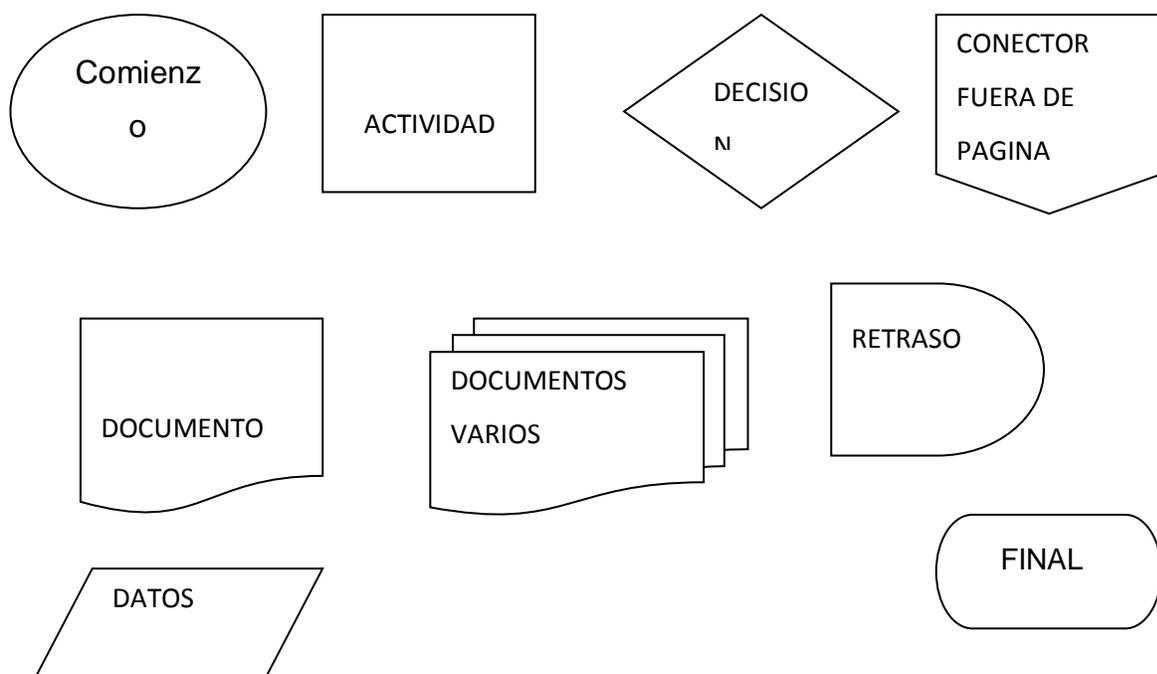
Repuestos y suministros:

Para la compra de piezas o repuestos la coordinación de asuntos corporativos hace la requisición de compra donde se colocan las necesidades que el vehículo presenta a la coordinación de comprar junto a la Pro-Forma. Una vez que es recibido estos documentos por parte del Jefe de Compras, se dirige con ellos a la Coordinación de Administración, donde el jefe de Administración realiza la consulta respectiva para conocer la disponibilidad presupuestaria, si existir la disponibilidad se hace el chequeo

con los ingenieros mecánicos para verificar que el pedido sea real para así autorizar la compra y emitir la orden.

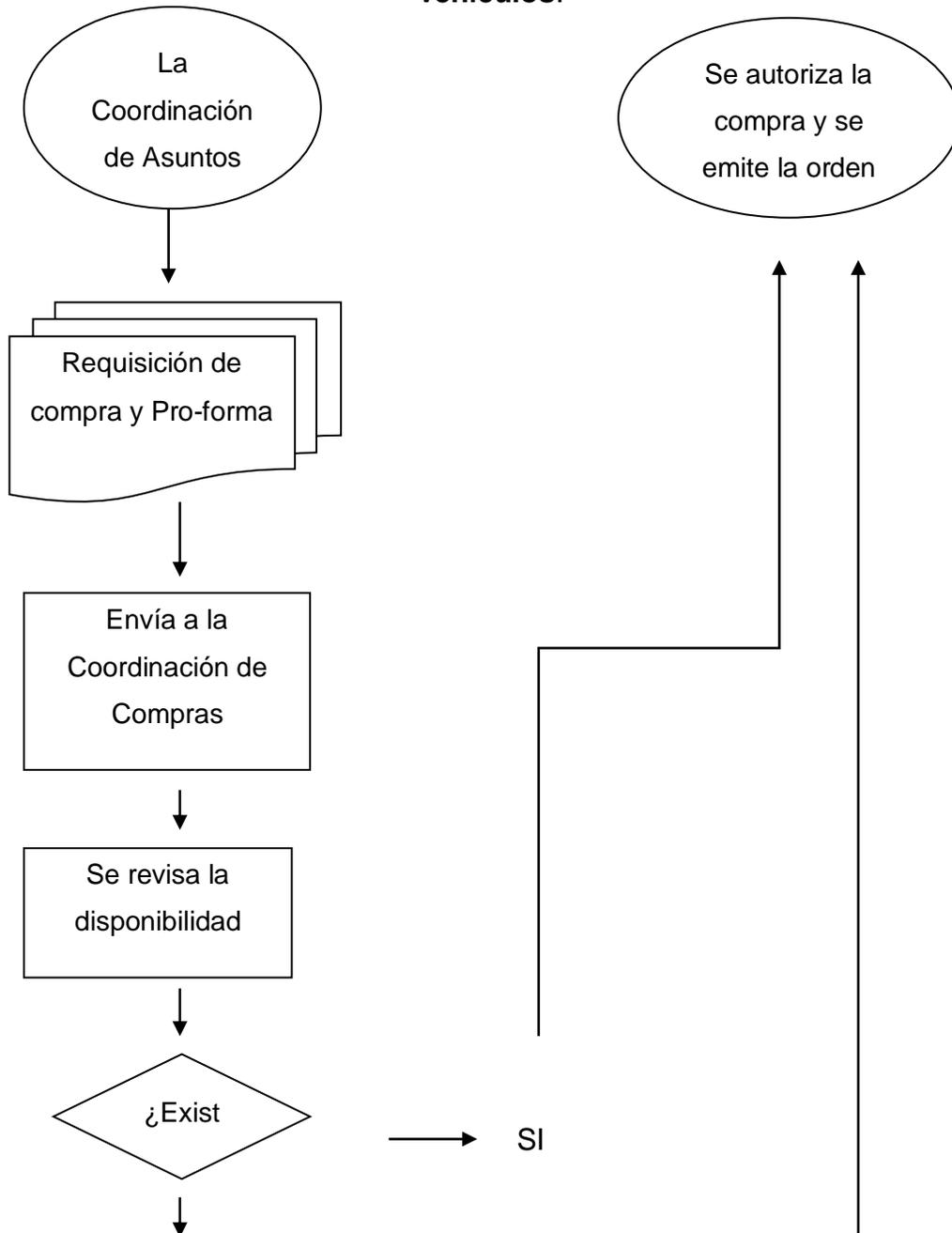
Luego de estar aprobada la orden de compra el Asistente Administrativo debe comunicarse con los distintos proveedores con los cuales está vinculado la institución, para hacer el pedido que luego con la factura emitida, el jefe de Asuntos Corporativos entrega la orden al chofer de turno para que se encargue de buscar el pedido, así como de la verificación de la mercancía, posteriormente entrega el material a la unidad para realizar las reparaciones al auto, cabe destacar que si las reparaciones son mínimas se ejecutan en las mismas instalaciones si son más profundas el vehículos es trasladado al taller.

Para ilustrar de mayor manera el procedimiento anteriormente descrito se presenta a través de un flujograma de mideplan MINISTERIO DE PLANIFICACION NACIONAL Y POLITICA ECONOMICA que contiene la siguiente simbología:



Flujograma N° 1

Procedimiento para la compra de piezas o/y repuestos para los vehículos.



NO →

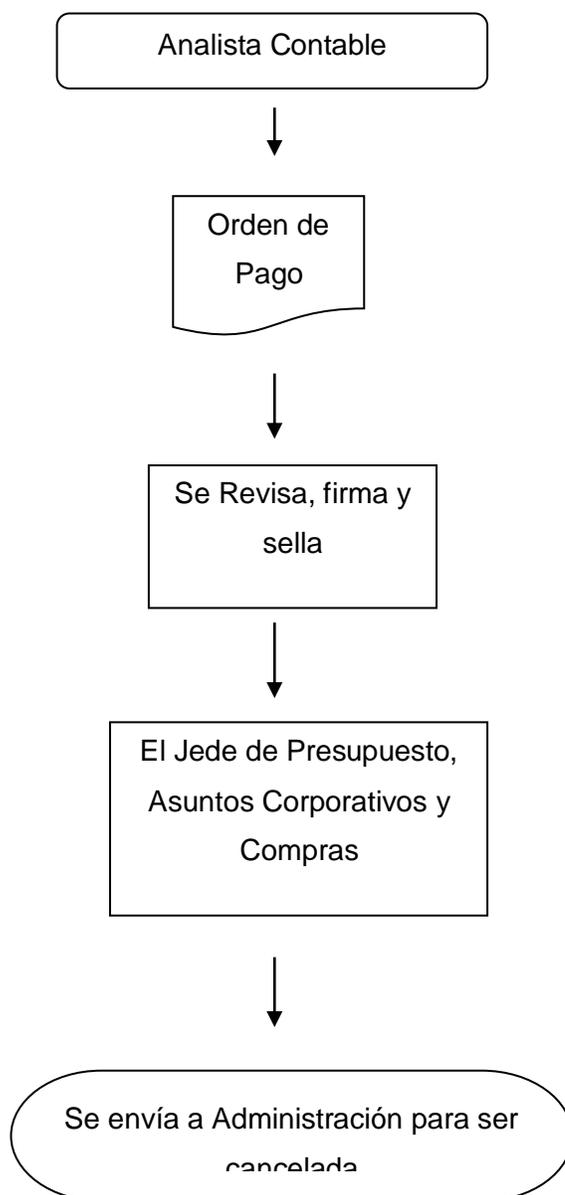
Se efectúa un traslado de partida

4.1.3 Procedimiento ~~aplicado para la cancelación~~ de gastos relacionados con la compra de los suministros.

Realizada la compra, una vez con el pedido y con la factura del mismo el analista contable se encargada de emitir la orden o certificación de pago para los proveedores de los cuales utilizamos sus servicios, en esta orden se especifica por separado la cantidad, descripción y monto de la mercancía o servicio, fecha de emisión, así mismo debe contener la información del proveedor, el número de orden o certificación de pago. Esta dicha orden debe estar, revisada, firmada y sellada por el jefe de Asuntos Corporativos, el jefe de Presupuesto y el jefe de Compras. Culminada la certificación esta es enviada a la coordinación de administración donde se encargan de cancelar a los proveedores.

Flujograma N° 2

Procedimiento aplicado para la cancelación de gastos relacionados con la compra de los suministros.



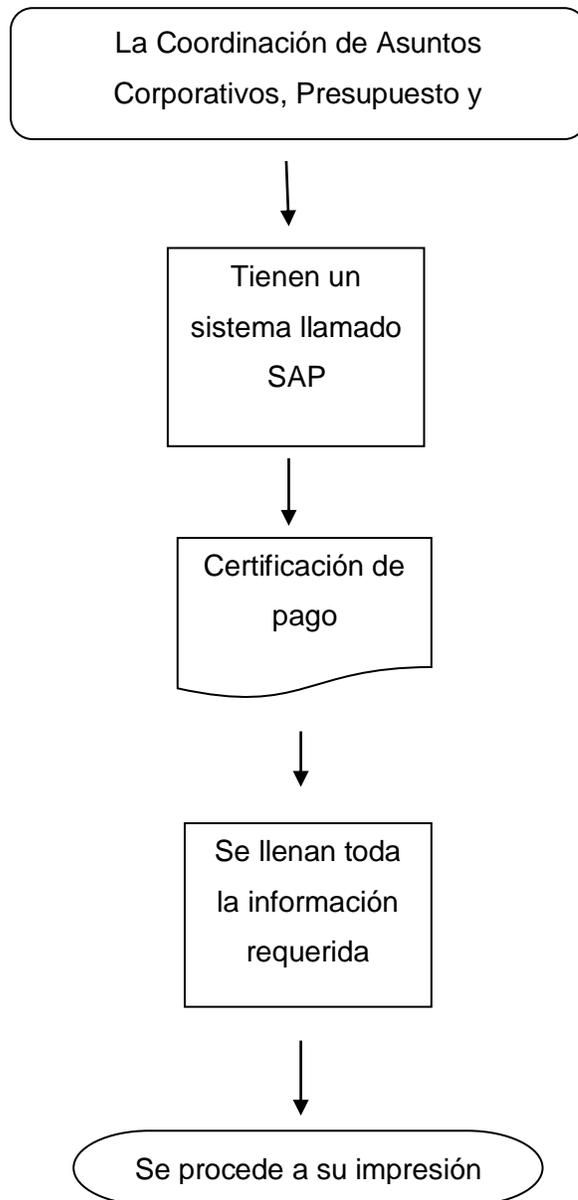
4.1.4 Procedimiento aplicado a la ejecución presupuestaria en el sistema de las partidas de gastos

La Coordinación de Asuntos Corporativos, de Presupuesto y de Administración posee un sistema llamado SAP con el cual se lleva el control del presupuesto con la finalidad de facilitar a los administradores la aplicación de los procesos y propiciar la situación actual del presupuesto ya sea la disponibilidad que existe, lo comprometido y lo causado. En este sistema se cargan las partidas que hayan sido utilizadas como motivo de gastos vehicular y algunos gastos del personal que labora en este departamento. Dicho programa facilita la visualidad de las partidas el monto, los movimientos efectuados, el traslado de partidas, datos de los proveedores, entre otras operaciones.

En este sistema para poder cargar el monto a una partida comenzamos con ingresar al mismo, con un usuario y contraseña, al entrar presenta varias opciones en la cual para crear una orden de pago donde se asignan las partidas llamada CERTIFICACION, allí se introducen el número de orden, fecha, datos del proveedor, se seleccionan las partidas y se coloca el monto, para estar lista para su impresión. Para ver la disponibilidad se entra a la opción de PRESUPUESTO la cual presenta todas las secciones correspondientes como disponibilidad, comprometido, causado y lo planificado para el periodo.

Flujograma N° 3

Procedimiento aplicado a la ejecución presupuestaria en el sistema de las partidas de gastos.



4.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRESUPUESTO EMITIDO EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CORPORATIVOS DE CORPOELEC.

4.2. 2 Modificaciones Presupuestarias.

Dentro de CORPOELEC se dan una serie de situaciones las cuales ameritan que se realicen modificación presupuestaria, debido a que ciertas partidas en ocasiones son más utilizadas o necesarias que otras en la parte operativa y cuando no existen disponibilidad en algunas de las partidas y es necesario el gasto para el normal funcionamiento de la empresa, es por eso que se realizan los traslados entre partidas.

Se realizan modificaciones presupuestarias con frecuencia, con la finalidad de cubrir cada una de las necesidades del departamento solicitante, para así lograr alcanzar y cubrir los objetivos del ente. Al momento de realizar modificaciones presupuestarias se rige por cada uno de los parámetros establecidos en el artículo N° 104 del Reglamento N° 1 de LOAFSP, donde señala cada uno de los trámites de las modificaciones presupuestarias.

4.2.3 Procedimientos para la elaboración de los traslados entre partidas o sub partidas

El Jefe de Asuntos Corporativos verifica su disponibilidad, hace un análisis sobre sus partidas que necesitan saldo, las selecciona y le notifica a su asistente administrativo que realice un oficio informándole al Jefe de Presupuesto, este en conjunto con el Analista en Presupuesto examinan cada una de las cuentas que ameritan algún traslado entre partidas o subpartidas, una vez analizada cada una de esas cuentas, deciden y elaboran la solicitud de traslado entre subpartidas, informando cual o cuales partidas van a ceder y cual o cuales partidas va a recibir incremento. Siguiendo cada uno de los lineamientos establecidos en el Reglamento N° 1 de la LOAFSP, en su artículo N° 104, referente a los tramites de las modificaciones Presupuestarias.

Una vez elaborada la solicitud de traslado el Jefe de Presupuesto debe enviar la solicitud a la Gerencia para su conocimiento y validación. La coordinación de Administración recibe el oficio con la validación del traslado, se queda con una copia y pasa el original a la coordinación de Presupuesto con la solicitud de traslado. El Jefe de Presupuesto recibe oficio de la coordinación de Administración donde se notifica el rechazo o aprobación del traslado, en caso de que la solicitud fue aprobada se procede a elaborar el traslado entre subpartidas modificando de esta manera el Presupuesto de Gastos.

4.2.4 Cuadro del Presupuesto de gasto Trimestral a nivel de partidas de materiales y suministros, Servicios No Personales y Activos Reales durante el año 2012.

Objeto	Denominación	Asignación Trimestral (Bs.)	Gasto Trimestral (Bs.)	Saldo
4.02.08.09.00	Repuestos y accesorios para equipos de transporte	56.300,00	44.692,68	11.607,32
4.03.04.00.00	Servicios de transporte y almacenaje	25.000,00	23.156,32	1.843,68
4.03.09.02.00	Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación	95.750,00	75.955,20	19.794,80
4.04.01.01.01	Repuestos mayores para equipos de transporte, tracción y elevación	92.500,00	36.322,00	56.178,00
4.04.01.02.02	Reparaciones mayores para equipos de transporte, tracción y elevación	133.200,00	63.982,03	69.217,97
4.04.03.02.00	Vehículos automotores terrestres	319.600,00	100.900,00	218.700,00
4.04.04.01.00	Maquinarias y equipos para	235.800,00	88.579,25	147.220,75

	mantenimiento	de			
	automotores				

Fuente: CORPOELEC (2012)

En el cuadro , se hace un desglose de los diferentes renglones que conforman la partida de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, observándose ciertas variaciones entre el monto proyectado y el ejecutado, para esta partida, comprobándose un buen manejo de las mismas.

En la partida servicios no personales, desglosada en el cuadro, se observa que la partida **4.03.04.00.00** está con poco saldo de disponibilidad, en casos similares a estos, se debe realizar un traslado de partida ya que esta es utilizada con mucha frecuencia y tiene un nivel considerado de importancia para la coordinación.

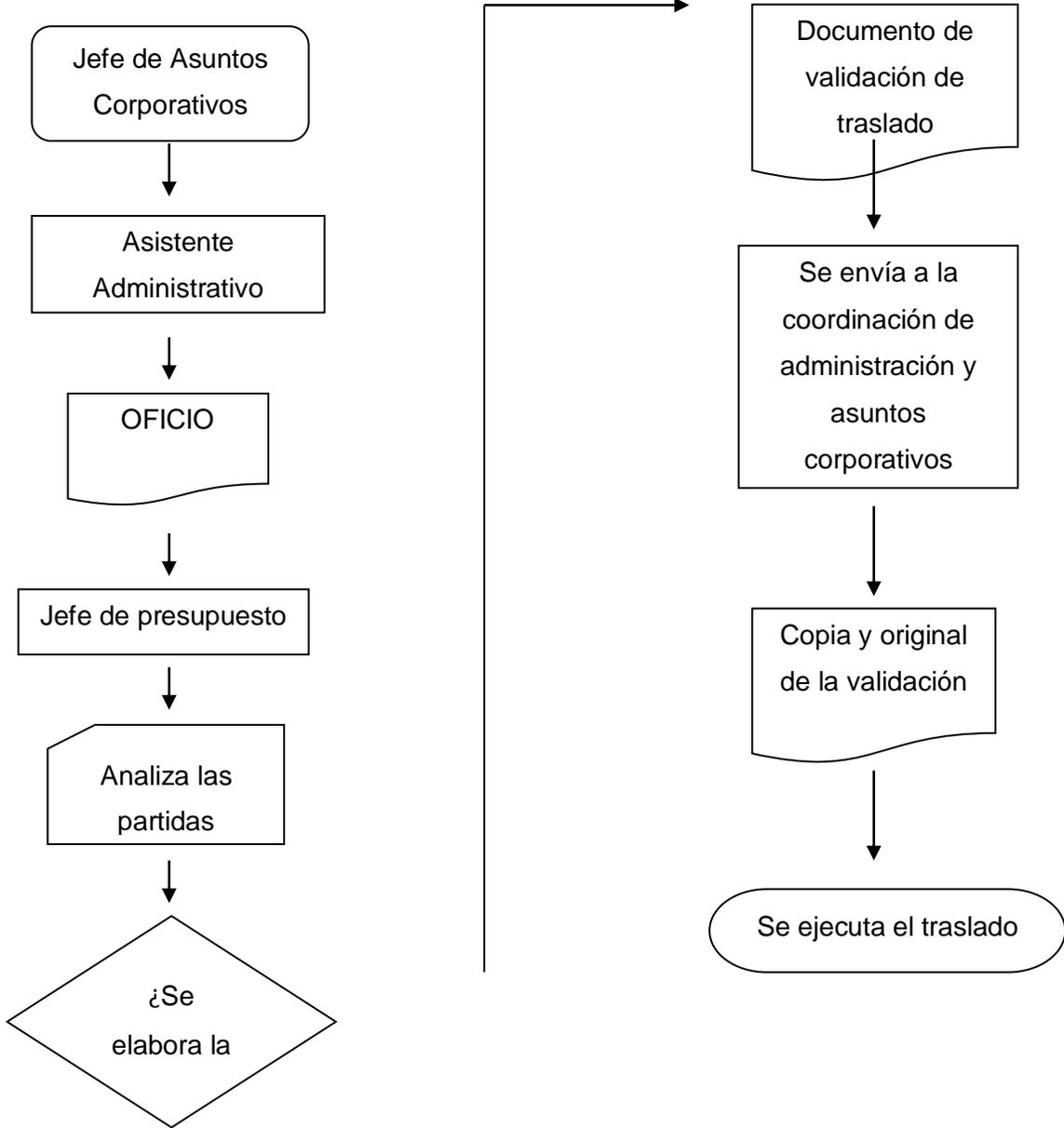
En el caso que se presenta con esta la partida la cual posee un saldo insuficiente para cubrir el compromiso contraído, por lo tanto hay que recurrir al traslado de partidas debido a que al momento de cargar alguna factura el sistema sino posee el saldo que se requiere para cancelar, no acepta la imputación que arroje saldo negativo ninguna partida.

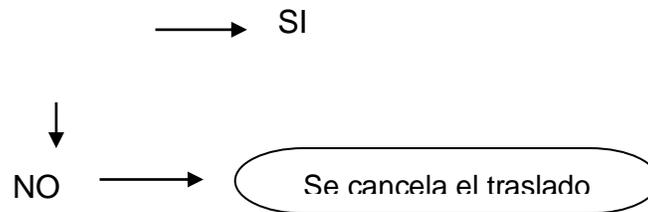
En lo que corresponde a las partidas de activos reales se puede observar que poseen una alta cifra monetaria, pero su movimiento fue poco en el trimestre, esto no les quita importancia; la disponibilidad que presentan puede ser útil a la hora de efectuar algún traslado en el trimestre si estas partidas no fueron casi manipuladas.

Las partidas que corresponden a Gasto de Personal no son manejadas por el departamento de Asuntos Corporativos, estas son manipuladas por los departamentos de Administración, Recurso Humano, Planificación y Presupuesto.

Flujograma N° 4

Procedimientos para la elaboración de los traslados entre partidas o sub partidas





*FASE V. COMPARACION DE LOS
PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA
EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
DE GASTOS EN RELACIÓN A LOS MATERIALES
Y SUMINISTROS DE LOS VEHÍCULOS DE LA
EMPRESA CORPOELEC*

La Empresa CORPOELEC lleva a cabo el proceso presupuestario, ejecutando de esta forma un conjunto de procedimientos, los cuales representan vital importancia a la hora de determinar los resultados obtenidos, por lo que es necesario seguir lineamientos que faciliten la consecución de las fases. En la Unidad De Asuntos Corporativos, todas y cada una de las operaciones necesarias para la ejecución y control de los gastos e inversión se efectúan mediante un conjunto de procedimientos administrativo. En función al tema objeto de estudio, es necesario establecer una comparación entre las bases teóricas y Normativas Presupuestarias y los procedimientos descritos anteriormente en la ejecución y control del presupuesto en la empresa.

5.1 Cuadro Comparativo.

La aplicación del cuadro comparativo como herramienta permitirá observar, las posibles diferencias existentes entre los procedimientos, establecidos con las bases consultadas, así como también la normativa vigente, de la misma manera permitirá observar hasta qué nivel se están cumpliendo con las actividades establecidas en los estatutos de la empresa.

5.2 CUADRO COMPARATIVO DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN RELACIÓN A LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA CORPOELEC CON LAS BASES LEGALES Y TEÓRICAS.

Cuadro N° 1. Cuadro comparativo del proceso de ejecución presupuestaria realizado por la Unidad de Asuntos Corporativos.

Actividad	Bases legales: Reglamento N° 1 de la LOASFP	CORPOELEC	Comparación
Compromiso	<p>Artículo 56. Sólo se registrarán como compromisos válidamente adquiridos los actos que reúnan los siguientes requisitos:</p> <p>1. Que sean efectuados por un funcionario competente. 2. Que mediante ellos se dispongan o formalicen obligaciones de acuerdo con los criterios que al respecto establezca el</p>	<p>Se realizan por personal competente, cada gasto se asigna a la partida presupuestaria correspondiente, ya que, cada uno de ellos se adquiere mediante la partida que corresponda</p>	<p>Dentro de CORPOELEC los compromisos se registran como valido, ya que, en los tramites ejecutados al momento de realizar el compromiso del presupuesto se cumple con cada unos de los parámetros establecidos en el reglamento N° 1, en su artículo N° 56</p>

	<p>Ministerio de Finanzas.</p> <p>3. Que hayan sido dictados previo cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>4. Que la naturaleza y el monto del gasto esté previsto en una partida presupuestaria con crédito disponible en el presupuesto vigente.</p> <p>5. Que se exprese el monto, la cantidad o la especie de los bienes y servicios, según corresponda y la persona natural o jurídica de quien se les adquiere.</p> <p>6. Que esté identificado el beneficiario y el monto, cuando se refiera a compromisos sin contraprestación.</p>	<p>según sea la naturaleza del gasto, en caso de no existir disponibilidad se procede a los traslados</p>	
<p>Gasto causado y del pago</p>	<p>Artículo 57. Un gasto se considera causado al hacerse exigible el cumplimiento de la obligación de pago válidamente 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>La obligación de pago se da al recibirse el bien o el la contraprestación del servicio, dentro de CORPOELEC y una vez que se da la percepción del bien o servicio, se procede al registro presupuestario así no se cancele de forma inmediata al momento de recibirse el bien o servicio.</p>	<p>Es decir está apegado al artículo N° 57.</p>

Es importante señalar que, existe pérdida valiosa de tiempo entre un proceso y otro, ya que se exigen considerables firmas y se solicita muchas veces la reproducción de un mismo documento lo que deriva duplicación de información y de procesos por parte del personal y en muchos casos un elevado volumen de papel, de ahí que la gestión para el pago de las facturas se retrase lo que a su vez origina reclamos por parte de los proveedores para su pronto pago, afectando el proceso de mejoramiento continuo que requiere la organización así como las relaciones comerciales con los proveedores.

Cuadro N° 2. Cuadro comparativo de la ejecución presupuestaria de gastos realizado por la Unidad de Asuntos Corporativos.

Actividad	Bases legales de la LOASFP	CORPOELEC	Comparación
Ejecución presupuestaria	Artículo 48. respecto a la ejecución presupuestaria, que entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria, registrando, además del momento en que se causen éstos,	Los registros son realizados por el personal que fue seleccionado para dicha labor, estos antes de efectuar algún gasto verifican la disponibilidad para pasar a comprometer el monto necesario para el servicio, mantenimiento o	Los encargados de realizar estas operaciones, cumplen y se manejan por los rigen presupuestarios establecidos, están totalmente acoplados a las leyes.

	según lo establece el artículo, las etapas del compromiso y del pago	diferente actividad.	
Disponibilidad presupuestaria	Artículo 49. Indica que no se podrán adquirir compromisos para los cuales no exista disponibilidad presupuestaria, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista.	Como se mencionó con anterioridad para adquirir un nuevo gasto se debe consultar con anticipación la disponibilidad que se presenta en las partidas.	En la institución se cumple con lo establecido en la ley, también ayuda el sistema que posee que no permite hacer ningún compromiso o cargar algún saldo sino se posee la cantidad en la partida.

Orden de pago	Artículo 50. Que ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas y causadas.	Este procedimiento aplica a una normativa de la empresa CORPOELEC que cada servicio o compra de materiales y suministros deben ser previamente manifestados y autorizados por los departamentos asignados, sino está	En esta etapa la empresa sigue los reglamentos dictados.
----------------------	---	--	--

		destinado para algún bien o necesidad de la institución será denegado.	
--	--	--	--

La Ejecución del Presupuesto consiste en la realización de acciones por todos los entes del sector público, tanto de los órganos rectores como de los ejecutores, a objeto, por una parte, de obtener el financiamiento necesario y, por la otra la aplicación de los recursos para el logro de los fines del Estado.

Ahora bien, al estudiar el momento el pago en la ejecución de un gasto se deben verificar otros aspectos, como la disponibilidad de las partidas, ordenar los pedidos por grados de urgencia, si el costo que nos ofrece el proveedor es justo, el tiempo que se lleva el servicio o mantenimiento que se solicite, en fin una larga lista de factores que se deben tener en cuenta que son primordiales para manejar de manera correcta y eficiente los recursos que se poseen y mantener un seguimiento y control en las órdenes de pago que se efectúan en el departamento.

Cuadro N° 3. Cuadro comparativo de la modificación presupuestaria que ejecuta la empresa CORPOELEC.

Actividad	Bases legales: Reglamento N° 1 de la LOASFP	CORPOELEC	Comparación
Modificación Presupuestaria	<p>Artículo 104. Sin perjuicio de lo que establezca la Oficina Nacional de Presupuesto, las modificaciones presupuestarias que requieran los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales se registrarán según las siguientes condiciones:</p> <p>1. Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distintos proyecto o categoría equivalente a proyecto o acciones</p>	<p>Las modificaciones presupuestarias son registradas en un formato que la ONAPRE establece, con su debido instructivo llamado instructivo N° 3 Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos para los</p>	<p>La ONAPRE establece todos los reglamentos para la modificación presupuestaria, la institución si se ve en la obligación de realizar alguna alteración en su presupuesto debe seguir paso a paso los lineamientos que</p>

<p>Modificación Presupuestaria</p>	<p>centralizadas, mayores al veinte por ciento (20%) serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto. Los traspasos de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%), deberán ser autorizados por la máxima autoridad del órgano de adscripción; y los traspasos de hasta el diez por ciento (10%) los autorizará la máxima autoridad del ente Page 42 descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al órgano de adscripción.</p> <p>2. Las modificaciones que impliquen incremento superior al veinte por ciento (20%) en el total de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto, que surjan como producto de una nueva fuente de financiamiento o por un incremento de los recursos inicialmente previstos serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto. Dichas modificaciones de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%), deberán ser autorizados por la máxima autoridad del organismo de adscripción; y las modificaciones de hasta el diez por ciento (10%) las autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del</p>	<p>Órganos del Poder nacional y Entes Descentralizados, Con o Sin Fines Empresariales.</p> <p>Para llenar correctamente. Este formato se envía a la sede principal de COPORELEC para luego esperar respuesta de su aprobación o rechazo.</p> <p>Cuando es necesario realizar una modificación en el presupuesto es el mal manejo en el trimestre o periodo anual de los recursos asignados a la empresa. Esta modificación también puede darse por imprevistos que presente la empresa durante algún periodo.</p> <p>Las modificaciones presupuestarias</p>	<p>se les presentan para que pueda ser aprobada su solicitud.</p> <p>Si hablamos de comparación entre el artículo y lo que realiza CORPOELEC este cumple con los requisitos y obligaciones que se le presentan, ya que si no los sigue debidamente su petición será denegada, tendrá que laborar con los recursos que poseen por ende se verá forzado a cancelar algunas necesidades y cubrir las que sean de urgencia. Esto sería causa para prestar un servicio de deficiente.</p> <p>En lo que compete al traslado de partida, se efectúa de manera correcta pero esto lleva su proceso de autorización.</p>
---	---	---	---

<p>Modificación Presupuestaria</p>	<p>sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al órgano de adscripción.</p> <p>3. Las modificaciones que impliquen disminuciones de gastos corrientes, que surjan por efecto de disminución de ingresos corrientes o de capital, superiores al veinte por ciento (20%) en el total de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto, serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto. Dichas modificaciones de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%), deberán ser autorizados por la máxima autoridad del organismo de adscripción; y las modificaciones de hasta el diez por ciento (10%) los autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al órgano de adscripción. Cuando la suma de los traspasos que afecten a una misma partida, cedente o receptora, alcance o supere al veinte por ciento (20%) o al diez por ciento (10%) respectivamente, de los créditos originales, deberán ser aprobados conforme a lo previsto en el presente artículo.</p>	<p>son también los traslados de partidas que sean necesarios y debidamente autorizados, esta modificación se puede presentar a comienzo del periodo o en su transcurso.</p>	
---	--	---	--

El presupuesto público disminuye o aumenta la disponibilidad económica del instituto, de acuerdo si ejecuta o se realiza alguna modificación del

presupuesto, es por eso que se lleva un registro de cada uno de los movimientos efectuados dentro del mismo, el cual permite llevar un control de cada uno de los gastos y los bienes adquiridos dentro de la empresa.

Dentro del desarrollo de estas etapas o antes se pueden dar las Modificaciones Presupuestarias las mismas pueden ser mediante traspasos entre partidas, créditos adicionales o ingresos extraordinarios, cada una de estas modificaciones ocasionan operaciones imprevistas, todas las transacciones realizadas en Instituto deben registrarse.

Cuadro N° 4. Cuadro comparativo del control presupuestario en la empresa CORPOELEC.

Actividad	BASE LEGAL	CORPOELEC	Comparación
La Designación de Gastos, dentro del Presupuesto	La Constitución en su Artículo 315, establece que todos los gastos incluidos en el presupuesto deben estar orientados al cumplimiento de un objetivo y también deben estar bajo la revisión de un funcionario público	Previamente a la ejecución del presupuesto de Gastos se elabora el Plan Operativo Anual (POA), el cual contempla los objetivos que se deben cumplir en el siguiente periodo. Y	La empresa cumple con lo establecido en la ley.

		posteriormente se ajustan los gastos a dichos objetivos.	
Clasificación Presupuestaria	<p>Ley Orgánica de Régimen Presupuestario</p> <p>El Artículo 5 menciona que el Presupuesto de Gastos se clasificará por organismos ejecutores y por sectores, conforme se establezca en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.</p>	<p>Cada unidad o departamento está encargada de planificar los recursos que necesitara durante el periodo fiscal, para luego informarle a planificación y presupuesto quien aprueba o le hace las modificaciones que considere prudente.</p>	<p>El control que debe ejercer el departamento de planificación y presupuesto es muy meticuloso sobre la cantidad que estima gastar cada unidad durante el año fiscal.</p>
Limite Presupuestario	<p>Ley Orgánica de Régimen Presupuestario</p> <p>El Artículo 18 hace referencia sobre que los créditos presupuestarios del Presupuesto de Gastos por programas,</p>	<p>Se estudia los planes y proyecto que se pretende gastar, cubrir bien cada partida para jugar con los traslados de ser necesarios en el</p>	<p>El límite que estable cada departamento en algunos caso se puede exagerar, de debe manejar de manera eficaz los recursos suministrado a la empresa, se</p>

	subprogramas, proyectos y partidas que constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar	periodo.	programan minuciosamente los proyectos.
--	---	----------	---

El proceso de Control Presupuestario es una medida interna que se aplica al mismo tiempo que se ejecuta el presupuesto aprobado, con la principal intención de que se lleve a cabo la Ejecución del Presupuesto tal como se formuló. También se aplica de forma externa por lo entes u organismos encargados de regir el Sistema Presupuestario Nacional.

Ambos controles, el interno y el externo, cumplen con requerimientos y procedimiento para su eficaz aplicación.

5.3 ANÁLISIS DEL CUADRO COMPARATIVO DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN RELACIÓN A LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA CORPOELEC CON LAS BASES LEGALES Y TEÓRICAS.

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

Indudablemente por lo ya descrito es un síntoma del manejo adecuado del presupuesto, ya que la ejecución presupuestaria debe considerar como prioridad la administración eficiente de los recursos disponibles, para esto el

monto ejecutado no debe diferir excesivamente con el monto proyectado, para que de esta forma se cumpla con éxito lo establecido en la planificación. En este estudio se ha podido determinar diferentes fallas y aciertos causantes de las variaciones ya citadas, como son:

-conocimiento por parte de los funcionarios de la Unidad de los procedimientos administrativos establecidos para llevar a cabo los procesos correspondientes a la ejecución presupuestaria, lo cual posibilita el control eficiente de los recursos asignados.

-Los registros periódicos de compromisos presupuestarios, lo que ayuda al conocimiento de la disponibilidad al momento de realizar los gastos respectivos de cada partida.

- A pesar de no existir un manual de cargo que delimita las responsabilidades de cada funcionario, no detiene las labores ni procesos que se deben cumplir debidamente, en algunos casos dichos procedimientos son efectuados por funcionarios que no han sido designados a dichas labores, por eso en ciertas ocasiones las operaciones suelen retrasarse.

-lo mencionado anteriormente Origina retrasos en los pagos a los proveedores, deteriorando un poco las relaciones comerciales de la empresa.

Además de lo referido previamente, es preciso subrayar que la inexistencia de un manual de procedimientos ajustado a las normas y políticas institucionales ocasionan inevitablemente la concentración de labores en unas personas más que en otras, sin dejar paso a la delegación de funciones a personal igualmente capacitado, al mismo tiempo retrasa las labores

diarias en momentos en que algún funcionario por razones de cualquier índole no se encuentre en su lugar de trabajo y se paralicen las actividades del departamento.

Sólo atacando estos puntos clave se podrán corregir las fallas, pero para esto se hace imprescindible la creación de mecanismos que hagan seguimiento de la problemática y presionen de alguna manera para eliminar los focos que inciden en el manejo irregular del presupuesto.

Tenemos como primer punto el registro y control de las partidas de ingresos y gastos, donde la Dirección de Planificación y Presupuesto lleva un registro de las modificaciones que sufre cada partida de gastos que puede ser antes del periodo o durante de este, en caso de los traslados entre partidas no se originan asientos contables, solo se registra presupuestariamente, debido a que los incrementos y disminuciones los sufren solo las partidas presupuestarias, pero estos traslados permiten a la institución poseer mayor disponibilidad presupuestaria en una determinada partida, lo que permite la adquisición de bienes o servicios, mientras que en el caso de las partidas de ingresos, es la Oficina de Contabilidad la encargada de realizar los registros pertinentes.

Encontramos también que al ejecutarse el presupuesto de Gasto de CORPOELEC se cumplen una serie de procedimientos realizados en tres etapas, como lo son el compromiso, el gasto causado y el pago, en la primera etapa de ejecución no se origina asiento contable, en la segunda etapa si se origina cuando se adquiere el bien y debe registrarse ese activo, y por último la etapa de pago que también ocasiona un registro.

La incidencia del gastos causado sobre los registros contables se puede evidenciar en los movimientos o cambios que se dan en las partidas tanto presupuestarias como en las contables, ya que al causarse el gasto se va disminuyendo la disponibilidad de la partida presupuestaria correspondiente y contablemente va aumenta la cuentas de activos por las compras de bienes realizadas o la cuenta de gastos cuando se recibe un servicio.

Si bien es cierto que CORPOELEC del Estado Nueva Esparta actúa de acuerdo a las normativas, leyes y reglamentos establecidos tanto como para la adquisición de bienes y materiales como para la prestación de un servicio por parte de terceros, existen aún vacíos, reflejados éstos en la tardanzas para autorizar las respectivas compras o reparaciones por parte de los coordinadores, jefes de cada departamento, debido al papeleo que requiere cada proceso y en algunos casos demora el pago a los proveedores, lo que ocasiona una mala referencia para la empresa en algunos casos.

Cabe destacar que los procesos para la autorización de órdenes de compra y pago son un poco tediosos, con muchos requisitos y firmas pero esto son medidas de control implementadas por cada departamento de la institución para que se efectuó de forma precisa y eficaz las operaciones, que administran los recursos para las obligaciones a quienes brindan el servicio y para el pago de los empleados que significan su prioridad.

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Considerando los objetivos específicos planteados para analizar los procedimientos para la ejecución y control de los gastos e inversión aplicados por la Unidad de Asuntos Corporativos de la empresa CORPOELEC, después de realizar los análisis correspondientes se puede considerar los siguientes aspectos:

- Este departamento es el encargado de evaluar integralmente el comportamiento de los vehículos de la empresa al igual que de la ejecución y control de los gastos que se efectúan con respecto a los materiales y suministros, servicios y mantenimientos que dichos autos requieran.

- La aplicación de presupuestos es de vital importancia para instituciones de carácter público o privado, ya que sirve como medida de planificación a futuro, que le permite a los entes visualizarse y proyectar proyectos y programas a través del planteamiento de objetivos y metas, adaptadas a lo que se quiere lograr.
- La estructura presupuestaria de CORPOELEC, se encuentra planteada por proyectos, programas y partidas; pero a efecto de ejecución y control se maneja directamente por partidas, ya que los proyectos y programas se encuentran conformados por éstas. Incluyendo dentro de dichas partidas la de “Modificación del Presupuesto”, que representa parte importante dentro de éste a la hora de cubrir insuficiencias en el resto de las categorías presupuestarias.
- Es importante señalar que en la Unidad de Asuntos Corporativos cuenta con sistemas informáticos con procedimientos flexibles como lo es el sistema en donde se procesan las facturas de gastos denominado SAP el cual es el manejador de base de datos de la empresa, creando de esta manera un sistema muy cómodo para el proceso de cancelación de facturas.

Debido a la actividad a la cual se dedica la empresa, sus ingresos principalmente provienen del cobro del servicio prestado, por ende es muy importante el manejo y control adecuado de todos los aspectos asociados con el gastos relacionados con el área de vehículos de la empresa; ya que de ello depende el funcionamiento eficaz de la institución. Actualmente no

existe una diferencia relevante entre lo expresado en los estatutos internos y los procedimientos aplicados asociados al proceso ejecutado en el control de gasto de los materiales, suministros, mantenimiento y servicio que son esenciales para los autos.

Es por ello que se debe tener en cuenta que entre los elementos de control interno resalta la existencia de manuales, instructivos y comunicaciones entre los departamentos relacionados a ciertas actividades, por ende al existir fallar en los elementos antes mencionados es necesario corregir y adaptar las deficiencias existentes en el manejo de la partidas referidas con los autos.

RECOMENDACIONES

Una vez analizados los procedimientos para la ejecución y control de los gastos aplicados por la Unidad de Asunto Corporativo de la empresa CORPOELEC, se recomienda lo siguiente para solventar los problemas observados:

- Elaboración de un manual de políticas y procedimientos que ofrezcan información clara de los requerimientos previos para cada paso que se aplique en la ejecución del gasto, que deba ser examinado cada periodo de tiempo, para que se mantenga actualizado con las normativas vigentes, en el cual se establezcan los procesos a realizar y los responsables de cada uno.

- Mantener al personal involucrado y estarlos capacitando periódicamente a través de la inducción de cursos, sobre la materia o invitar a expertos en el tema para que les brinden conocimientos, y de esta manera estar actualizados en todo lo referente a la materia Presupuestaria y Contable.

- Establecer mecanismos orientados al desarrollo de los proveedores para reforzar las relaciones comerciales y el conocimiento que tengan sobre el proceso de control Administrativo relacionados con el pronto pago de sus facturas.

Igualmente se sugiere que los aspectos señalados en este informe y las consideraciones que en él se establecen, se tomen en cuenta, al momento de buscar solucionar las deficiencias señaladas.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

REFERENCIAS

Libros:

- BURBANO, A. (2000). Conceptos fundamentales para la gerencia.
- GÓMEZ, F. (1994) Teoría y Práctica Integral Resuelta y Explicada. 1. INTRODUCCION Y GENERALIDADES.
- QUIROGA, G. (2004) Organización y Métodos de la Administración Pública.
- ROMERO, E. (2001). Presupuesto y Contabilidad Pública: una visión práctica.

- UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA (2006) Finanzas y Presupuesto Público: TOMO II Administración y Contaduría.
- CATAFORA, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas- Venezuela. Ediciones MC Graw-Hill.
- FIDIAS, A. (2006). El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica (5ª ed.). Caracas-Venezuela. Editorial: Episteme.
- SABINO, C. (1992). El proceso de investigación. Caracas. Editorial: Panapo.
- GÓMEZ, G. (1997). Sistemas administrativos, análisis y diseño. México Mc Graw-Hill.
- ARIAS, F. (2006). El proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. Editorial Episteme.

Documento de carácter legal:

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 39.892 de fecha 27/03/2012.
- Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular. Gaceta Oficial N° 6.011 de fecha 21-12-2010.

- Ley Orgánica del Régimen Presupuestario (2000). Gaceta Oficial N° 36.916.
- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005 Decreto N° 3776 de fecha 18-07-2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP). Gaceta Oficial N° 38.146 de fecha 25-03-2009 Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.890 de fecha 31- 07-2008.
- Ley Orgánica del Régimen Presupuestario (2000). Gaceta Oficial N° 36.916.

Fuentes Electrónicas:

CORPOELEC: [Página web en línea]. Disponible: www.corpoelec.gob.ve/

ONAPRE: Leyes, Decretos, Reglamentos e Instructivos [Página web en línea]. Disponible: <http://www.ocepre.gov.ve/>.

Oficina Nacional de Contabilidad Pública: Leyes y Reglamentos [Página web en línea]. Disponible: [http://www.oncop.gob.ve.](http://www.oncop.gob.ve/)

WIKIPEDIA. [Página web en línea].

Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Caex>.

ANEXOS



SEDE
CORPOELEC
SAN LORENZO

Calle Principal de San Lorenzo

CENTRO COMERCIAL
SAMBIL

Centro
Bateo

Estación
de Servicio
C.C.M

Av. Jovito Villalba



ANEXO 1: UBICACIÓN GEOGRAFICA

Reseña de la Empresa

La **Corporación Eléctrica Nacional (CORPOELEC) Nueva Esparta**, es la empresa de servicio público encargada de la generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica para Margarita y Coche.

El estado venezolano en 1998, crea SENECA, Sistema Eléctrico del Estado Nueva Esparta, C.A. luego de fusionar las actividades desarrolladas por Cadafe y Eleoriente en la región. Ese año fue privatizada en un proceso de licitación internacional y controlada en su mayoría accionaria por CMS Energy. Luego en el 2007 el Gobierno Bolivariano del Presidente Chávez, consideró el servicio eléctrico como estratégico y retomó el control de las operaciones de la empresa, por ello a través de Petróleos de Venezuela (pdvsa), canceló \$105,5 millones a CMS Energy por la compra de 88% de las acciones del Sistema Eléctrico de Nueva Esparta, C.A. (SENECA). El resto de las acciones permanece en manos de Cadafe, Bandes, ex trabajadores de Eleoriente y Cadafe, y trabajadores activos de Seneca.

El Ejecutivo Nacional, a través del Decreto-Ley N° 5.330, de fecha 2 de mayo de 2007, publicada en la **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.736** del 31 de julio de 2007, ordena la creación de la sociedad anónima **Corporación Eléctrica Nacional S.A.** Por ello, en el 2010 la empresa en la Región Insular adquiere el nombre de **CORPOELEC Nueva Esparta**.

La **Generación eléctrica** es posible gracias a la **Planta Luisa Cáceres de Arismendi**, y las **Generación Distribuida de Las Hernández, Boca de Río, Los Millanes**; así como el cable submarino que viene de tierra firme. En construcción está la **Planta Juan Bautista Arismendi**, conocida también como Termoisla, que también contribuirá con la efectividad y eficiencia del servicio eléctrico en el estado.



La Planta "Luisa Cáceres de Arismendi" tiene una capacidad de 290 MW; procesa combustible líquido a través de las unidades generadoras y motores diesel, para luego crear energía eléctrica que se distribuye en la Isla. En el 2006, la planta aportaba 206 MW. Entre 2007 y 2009, se incorporaron seis Plantas de Generación Distribuida, denominadas: Luisa Cáceres de Arismendi I, II, IV, V y VI; además de la instalación de los 2 turbogeneradores nombrados anteriormente; aumentando su capacidad de generación a 290 MW. La planta cuenta con 7 unidades French 5, que generan 140 megavatios; 2 unidades French 6, que generan 60 megavatios; 6 bloques de generación distribuida con unidades MTU (Unidad Máxima de Transferencia); 2 bloques con unidad de descarga y 2 nuevos turbogeneradores agregados actualmente que generan un total de 45 MW; esto, junto a pequeñas subestaciones conexas de pocos vatios suman una capacidad de generación total de 290 MW al sistema.

Plan de Ahorro energético: el Gobierno Nacional para hacer frente a los bajos niveles de los embalses como **Guri**, debido a la sequía producida por el **Fenómeno de El Niño**, ha adoptado una serie de medidas, que tienen como meta: **concientizar a la población sobre el ahorro de energía.**



DÓNDE ESTAMOS

Map showing the location of commercial offices across Seneca, including: PENINSULA DE MACANAO, Isla de Margarita, MARCAHO, ANISMENDI, DIAZ, TATYLA, MARINO, Paríamar, Isla de Coche, and Coche.

Oficinas Comerciales

- Oficina principal. Edificio Corpoelec, San Lorenzo
- Porlamar
- Villa Rosa
- La Asunción
- Juangriego
- Boca de Río
- Coche

Para comunicarse con nosotros:

Oficina de Atención al Cliente (0295) 260.1666

WEB: www.senecamargarita.com
 Sitio: <http://senecamargarita.wordpress.com>

ahorremos energía

Tú también puedes HACERLO

AHORRAR ENERGÍA es TAREA de TODOS

La Energía del pueblo... a su servicio

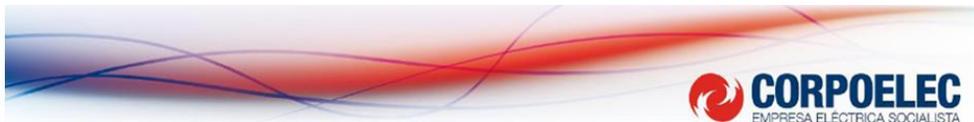
CORPOELEC
CORPORACIÓN ELÉCTRICA NACIONAL

Seneca

Anexo 3: Ubicación Oficinas Comerciales SENECA

ALGUNAS UNIDADES DE TRANSPORTE DE LA INSTITUCION CORPOELEC





ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR: _____

ORDEN DE COMPRA N°: _____

FECHA DE PEDIDO: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

REQUISICIÓN: _____

SOLICITANTE: _____

FECHA DE PAGO: _____

TEL: _____

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE

OBSERVACIONES:

TOTAL: _____

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA CORPORACIÓN ELÉCTRICA NACIONAL (CORPOELEC) DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Oliveros Moya, Lianis Yunnysmar	CVLAC: 19.435.388 E MAIL: liaoliveros@gmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE LOS VEHICULOS DE LA CORPORACION ELECTRICA NACIONAL (CORPOELEC)

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÀREA	SUBÀREA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA PUBLICA

RESUMEN (ABSTRACT):

El presente trabajo modalidad pasantía estuvo dirigido al análisis de los procedimientos aplicados en la ejecución y control de presupuesto de gastos de mantenimiento y servicio de los vehículos de la empresa corporación eléctrica nacional (CORPOLEC) en la región insular. Las técnicas de recolección de datos utilizadas fueron: Observación directa individual y participativa, entrevista semiestructurada y revisión documental. Como instrumentos utilizados se encuentran el cuestionario, block de notas, grabadora. Para finalizar es importante mencionar que se realizo la verificación, interpretación y análisis de la información que permitió determinar el fiel cumplimiento de los procedimientos aplicados por los funcionarios actuantes en cuanto a la ejecución y control del presupuesto de gasto según lo establecido en la normativa legal. (CORPOELEC) de la región insular, específicamente la división de asuntos corporativos, se rige primordialmente por la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público de la República Bolivariana de Venezuela, Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica del Régimen Presupuestario y su Reglamento mediante la cual se designan funcionarios para la ejecución y control de los vehículos, revisión de los mantenimientos y reparos que sean necesarios

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
JOSEPHINA VILLAROEL	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
LUIS GUTIERREZ	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
ENRIQUE DELGADO	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
DAMELYS NARVAEZ	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2013	06	25
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
TESIS_PROCEDIMIENTOS_APLICADOS_EJECUCION	Docx
TESIS_PROCEDIMIENTOS_APLICADOS_EJECUCION	PDF

CARACTERES EN LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS: A B C D E F G H I J K
L M N O P Q R S T U V W X Y Z . a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z . 0
1 2 3 4 5 6 7 8 9 .

ALCANCE

ESPACIAL: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIADA EN CONTADURIA PUBLICA

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIADO

ÁREA DE ESTUDIO:

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE NUCLEO NUEVA ESPARTE (UDONE)



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CURVELO
Secretario



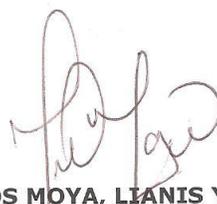
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YGC/maruja

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"



OLIVEROS MOYA, LIANIS YUNNYSMAR

AUTOR



VILLAROEL, JOSEPHINA

TUTOR



GUTIERREZ, LUIS

JURADO



DELGADO, ENRIQUE

JURADO

POR LA SUBCOMISION DE TESIS
