



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERIA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO Y SU
INCIDENCIA EN LOS REGISTROS CONTABLES DENTRO DEL
INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA (INEPOL)**

Trabajo de Grado de Modalidad Pasantía, Presentado como Requisito
Parcial para optar por el Título de Licenciatura en Contaduría Pública

Br. Martha Andreína Fernández Velásquez

CI. 17.848.103

Guatamare, Abril 2009

**LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO Y SU
INCIDENCIA EN LOS REGISTROS CONTABLES DENTRO DEL
INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA (INEPOL)**

Trabajo de grado, modalidad pasantía presentado como requisito parcial,
exigido para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública.

Br. Martha Fernández
Autor

Lcda. Yolimar Marcano
Asesor Académico

Lcda. Teolinda Páez
Asesor Laboral

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso y a la Virgen del Valle, por iluminarme con su manto y ser la luz de mi entendimiento.

A la memoria de mi papá y mi tío René, por guiarme por el camino del bien, por estar siempre que los necesite a mi lado y por todo su amor, se que siempre están conmigo.

A mi mamá por apoyarme siempre, por demostrarme que en la vida nada es imposible, que lo más importante es ser positivo para superar todo lo que se avecine y no rendirse ante nada. Te amo mami.

A mis tíos y padrinos, en especial a mi tía Rosalba, mi tío Fabricio, mi madrina Milena, por guiarme por el camino del bien.

A mis sobrinos y ahijados en especial a Heiricel, Daniel, y Nicolle por ser esos rayitos de solo que llegaron a iluminar mi vida.

A mi Luisito “mi morsito” por su cariño, amor y comprensión, y por hacerme feliz estos últimos años.

Gracias a todos de Corazón
Martha Andreína Fernández Velásquez

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso y a la Virgen Del Valle por darme la oportunidad de formar parte de este mundo.

A mi mama, quien me ha brindado todo su amor y cariño, y por darme por su apoyo incondicional.

A la memoria de mi papá y mi tío René, por ayudarme siempre que los necesite.

A la Universidad de Oriente y a cada uno de los profesores que a lo largo de mi carrera Universitaria me impartieron tantos conocimientos, gracias a todos.

A mi profesora Yolimar Marcano, a esta maravillosa persona que me ha comprendido en todo momento, y que me ayudo tanto para la realización de mi trabajo, mil gracias profe.

A todos mis amigos y amigas, son muchos pero ustedes saben que los quiero demasiado y le agradeceré siempre su apoyo y su amistad.

A mi Luisito por ayudarme y estar a mi lado siempre que lo necesite.

A Minerva, Ingrid y Julio, por su apoyo, ayuda y por orientarme, guiarme siempre que los necesite.

Agradecimientos

Al Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL) por haberme permitido realizar mis pasantías y así elaborar mi trabajo de grado, al personal que allí labora en especial a María España.

Gracias a todos de Corazón
Martha Andreína Fernández Velásquez

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTOS.....	IV
INTRODUCCIÓN	2
1.1. Denominación de la institución.....	2
1.2. Procedimiento objeto de estudio	2
1.3. Introducción (planteamiento del problema)	2
1.4. Objetivos de la investigación	9
1.4.1. Objetivo General.....	9
1.4.2. Objetivos Específicos.....	10
1.5. Técnica e instrumentos de recolección de datos.....	10
1.5.1. Observación directa y participativa	11
1.5.2. Entrevista no Estructurada.....	11
1.5.3. Revisión documental.....	12
FASE II. ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA.....	15
2.1. Reseña histórica.....	15
2.2. Visión.....	16
2.3. Misión	16
2.4. Estructura Organizativa del instituto neoespartano de policía del Estado Nueva Esparta.	17
2.5. Estructura organizativa del departamento de administración del instituto neoespartano de policía (INEPOL)	25

FASE III. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTO Y LOS REGISTROS CONTABLES	32
3.1 Consideraciones generales del presupuesto público	32
3.2 Ejecución del presupuesto público	33
3.3 Etapas de la Ejecución del Presupuesto Público	34
3.3.1. Pre compromiso.....	34
3.3.2. Compromiso	34
3.3.3. El gasto causado	35
3.3.4. El Pago	35
3.4 Modificaciones Presupuestaria.....	35
3.4.1 Tipos de Modificaciones Presupuestarias.....	36
3.5 Consideraciones generales de los registros contables	37
FASE IV. MARCO LEGAL QUE REGULA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN VENEZUELA.....	41
4.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	41
FASE V. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE GASTO APLICADO	53
5.1. Fases de la Ejecución Presupuestaria de INEPOL	53
5.1.1. Compromiso	53
5.1.2. Gasto Causado.....	54
5.1.3. El Pago	55
5.2. Modificaciones Presupuestarias.....	55
5.2.1. Procedimientos para la elaboración de los traslados entre partidas o sub partidas	58

5.2.2. Procedimientos llevados a cabo por el Instituto Neoespartano de Policía para el registro de créditos adicionales y/o ingresos extraordinarios.....	60
5.2.2.1 Al recibir un crédito adicional	60
5.2.2.2 Al recibir ingresos extraordinarios	60
5.3 Procedimientos llevados a cabo por la Unidad de servicios Contables para el registro contable de las operaciones.....	63
FASE VI. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN INEPOL CON LA NORMATIVA LEGAL.....	67
6.1 Cuadro Comparativo del proceso de Ejecución presupuestaria realizado por el Instituto Neoespartano de Policía con Lo establecido en las leyes venezolanas.....	67
6.2 La ejecución de presupuesto de gasto y su incidencia en los registros contables.	68
CONCLUSIONES	72
RECOMENDACIONES.....	74
BIBLIOGRAFÍAS.....	76
ANEXO	79

Introducción

INTRODUCCIÓN

1.1. Denominación de la institución

El ente seleccionado para realizar las pasantías es el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL) específicamente en el Departamento de Administración, el mismo se encuentra ubicado, frente a la Gobernación del Estado Nueva Esparta (GNE), en la Avenida Constitución, la Asunción, Municipio Arismendi.

1.2. Procedimiento objeto de estudio

El estudio está referido a la Ejecución de presupuesto de gasto del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL) y su incidencia en sus registros contables.

1.3. Introducción (planteamiento del problema)

A partir de la década de los 80, en Venezuela se vive un modelo de estructuración política y económico descentralizado, el cual implica el traspaso de poderes y recursos financieros del Gobierno Central a las colectividades territoriales, es decir, a los Estados y Municipios. Esto se estableció de modo que la gestión de las problemáticas y necesidades que le conciernen directamente a cada colectividad recaiga sobre los administradores electos (gobernadores y alcaldes), quedando bajo responsabilidad del Gobierno Central las decisiones que afecten a la nación.

Con la descentralización, se le permite al ciudadano, participar en forma directa en las decisiones que son de su interés y el de su comunidad, es decir, se persigue que el pueblo participe en la implementación y ejecución de las políticas públicas del Estado.

Para ello el Gobierno Central envía un porcentaje de los recursos recaudados a nivel nacional, a cada una de las gobernaciones y alcaldías en base a la población que integra a las misma, este porcentaje es denominado “Situado Constitucional”, esto con el fin de que las alcaldías y gobernaciones cubran su gasto público, según sean sus necesidades, quedando bajo responsabilidad de los gobernantes electos el uso que se le de a los recursos y teniendo como prioridad solventar los problemas que posea la población.

El presupuesto público forma parte de unas de las herramientas de la cuales dispone los estados y municipios, para cumplir con las diferentes acciones que se deben desarrollar en función de las políticas y objetivos programado en un periodo determinado.

Los recursos financieros asignados a las gobernaciones y alcaldías deben ser distribuidos conforme a lo establecido en el presupuesto con el fin de llevar un control eficiente de la distribución que debe hacerse de los gastos, de acuerdo a sus prioridades, para ello se realiza una recopilación de información necesaria para los logros de cada uno de los proyectos futuros (metas, objetivos) para estos entes públicos. Según Rondón F (1992: 1-4): “El presupuesto público es el acto soberano del estado; mediante el cual se determinan los gastos para un periodo y se computan por anticipado los ingresos necesarios para cubrir tales gastos”

De lo citado anteriormente se desprende que el presupuesto no es un plan específico, sino un estimado de los gastos que se van a realizar en un periodo determinado tomando en cuenta las distintas eventualidades que pueden surgir en los distintos entes públicos de acuerdo a las necesidades que se den en el lapso presupuestado.

El proceso presupuestario de los Estados, Distritos, y Municipios se regirá por la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las Leyes Estadales y las Ordenanzas Municipales respectivas, así como las disposiciones técnicas que establezca la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

Una vez elaborado, discutido y aprobado el presupuesto se asigna el dinero a los entes público (Gobernaciones y Alcaldías), el mismo debe ser distribuido a cada partida. Las partidas representan las distintas clasificaciones de los ingresos y los gastos, estas pueden modificarse mediante créditos adicionales o por traspasos entre partidas.

Las gobernaciones son entes descentralizados, responsables de sus actos y decisiones, las mismas dependen de forma directa del Gobierno Central. La Asamblea Nacional es el encargado de discutir y aprobar su Presupuesto de Gasto y asignarle su Situado Constitucional.

Dentro de cada estado existen organismos e instituciones que dependen del Gobierno Regional, en el caso específico de la Gobernación del Estado Nueva Esparta, existen distintos organismos e instituciones que brindan asistencia y servicios en las áreas de deporte, recreación, turismo, seguridad social, como por ejemplo: el Instituto Autónomo del Deporte en el Estado Nueva Esparta (IADENE), La Corporación de Turismo del Estado Nueva Esparta, (CORPOTUR), la corporación de salud (CORPOSALUD), El

cuerpo de Bomberos del Estado Nueva Esparta, el Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), entre otros.

Este último Instituto es el encargado de velar por la seguridad social y orden Público del estado Nueva Esparta, es autónomo, actúa con independencia e imparcialidad y objetividad en cada una de sus funciones.

Su principal fuente de ingreso proviene de la Gobernación del Estado Nueva Esparta (GNE). Para ello la INEPOL elabora su presupuesto de gasto de acuerdo a sus necesidades.

El presupuesto de la INEPOL, es formulado por el Departamento de Presupuesto en conjunto con el Departamento de Planificación del Instituto, luego es presentado a la Junta Directiva de la INEPOL para su aprobación, una vez aprobado el mismo por la Junta Directiva es remitido a la GNE específicamente al Departamento de Presupuesto para su discusión y aprobación, en caso tal de haber modificaciones es enviado nuevamente a la INEPOL, para ser corregido de acuerdo a las observaciones encontradas, y en caso de no tener observaciones, es decir, de ser aprobado por la GNE, se envía a la Asamblea Legislativa para su discusión y aprobación.

El presupuesto aprobado empieza a ejecutarse el 1º de enero del año cada año, y esto debe hacerse de acuerdo a lo formulado. Una vez aprobado éste debe incluirse en el presupuesto de Gasto de la GNE, el cual debe contener todos los presupuestos de las instituciones y entes que dependen de forma directa de ella y posteriormente en diciembre la Gobernación del Estado envía su presupuesto de gasto general a la Asamblea Nacional para ser discutido y aprobado.

Una vez cumplida las dos (2) primeras fases presupuestarias tanto por la gobernación como por la INEPOL, como lo son la formulación del Presupuesto, su Discusión y Aprobación, se da inicio a la fase de Ejecución, la cual implica llevar a cabo las acciones y procesos necesarios, utilizando recursos humanos, materiales y demás insumos, con la finalidad de lograr los objetivos estos dos entes públicos con una calidad adecuada y en un tiempo previsto.

Los procedimientos llevados a cabo al darse la ejecución del presupuesto de gasto en la INEPOL, son los siguientes:

La Unidad de Presupuesto recibe las órdenes de compras o servicios emitidos por la Unidad de Compras; y las nóminas que son elaboradas y enviadas por el Departamento de Recursos Humanos, ambas deben ser aprobados por el Director del Instituto.

La Unidad de Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestaria de las cuentas afectadas por las órdenes recibidas, si existe la disponibilidad presupuestaria, se procede a comprometer los montos exactos de cada partida afectada y a elaborar las órdenes de pago con los respectivos soportes.

Si no existe disponibilidad presupuestaria y la necesidad que se presente y es relevante se procede a la solicitud de la modificación presupuestaria o a disponer de créditos adicionales, sino se procede al rechazo de la solicitud y se hace un justificativo del porque fue rechazado.

Una vez autorizada la ejecución presupuestaria la Unidad de Presupuesto debe enviar el expediente a la Unidad de tesorería para la elaboración de los cheques respectivos.

La Unidad de Tesorería elabora los cheques y entrega los expedientes a la Unidad de Servicios Contable Contables, para dar origen a los registros contables.

La afectación de partida mediante la emisión de órdenes de pago da origen a los registros contables, los cuales permiten llevar una relación de cada uno de los movimientos que se dan en cada partida al momento de la ejecución del presupuesto de gastos dentro de INEPOL. Según Redondo A (1992-6): El registro contable es la afectación o el asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Los registros contables permiten llevar controles de las operaciones y transacciones realizados dentro de la INEPOL, allí se ven reflejados cada uno de los débitos y créditos realizados a las distintas cuentas que conforman el plan de cuenta y las mismas proporcionan la información para los libros mayores y analíticos del Instituto, siendo de gran importancia al momento de verificar la situación actual del mismo.

Por ser la INEPOL un instituto público sus registros contables deben ser realizados bajo una contabilidad gubernamental, En tal sentido Pacheco C (1981:21) la define de esta manera:

La Contabilidad Gubernamental es el conjunto de principios, normas y procedimientos, para registrar,

resumir, analizar, e interpretar las transacciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de las mismas y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos.

La contabilidad gubernamental, constituye el sistema de información financiera de los Organismo del Sector Público, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ellas producen en el Patrimonio Público. En el caso específico de INEPOL este realiza sus registros contables ajustado a los principios, normas y procedimientos de la contabilidad gubernamental con la finalidad de informar de forma oportuna y veraz su situación financiera.

Como se ha dicho en párrafos anteriores una vez aprobado el presupuesto el mismo debe ser distribuido a cada partida según lo asignado en el presupuesto. Situación esta que es lo ideal, no obstante durante la ejecución del presupuesto se presentan situaciones que ameritan el traspaso de dinero de una partida a otra partida, o que se le aumente el monto establecido mediante créditos adicional que se reciban a lo largo del periodo, cada uno de estos movimientos, se pueden dar en un periodo económico y dan origen a la realización de asientos contables.

Durante el periodo de pasantía la autora pudo observar las siguientes debilidades durante la ejecución presupuestaria que inciden de forma desfavorables en los resultados presupuestarios y contables de la organización, las cuales se mencionan a continuación:

- No existe un sistema presupuestario automatizado que permita obtener los saldos de cada partida de forma veraz lo que puede generar que al momento de la ejecución del presupuesto se presenten sobregiros en las partidas.
- En las Unidades de Contabilidad y Presupuesto de INEPOL no existe un manual de procedimiento que permita identificar y delimitar cada una de sus funciones, esto trae como consecuencia que no se cumpla un procedimiento determinado y específico al darse la ejecución del presupuesto, y al momento de realizar los asientos contables
- No posee el personal suficiente para la realización de las labores que le competen a la Unidad, por lo que cada jefe de estas unidades son los encargados de realizar todas las funciones que le competen a su dependencia.

Por lo expuesto anteriormente, la investigación está referida al análisis de la Ejecución Presupuestaria y su incidencia en los Registros Contables dentro del Instituto Neoespartano De Policía.

1.4. Objetivos de la investigación

1.4.1. Objetivo General

- Analizar la Ejecución del Presupuesto de Gastos y su influencia en los Registros Contables del Instituto Neoespartano de Policía, (INEPOL).

1.4.2. Objetivos Específicos

- Identificar los Aspectos Generales del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL).
- Describir los aspectos básicos de la Ejecución Presupuestaria en Venezuela.
- Señalar las Normativas Legales Vigentes que regula la ejecución del presupuesto en Venezuela.
- Describir los Procedimientos aplicados por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad al realizarse la fase de ejecución presupuestaria en el Instituto Neoespartano De Policía (INEPOL).
- Comparar los procedimientos de Ejecución Presupuestaria aplicados en el Instituto Neoespartano de Policía con lo establecido en el marco legal vigente y los basamentos teóricos.

1.5. Técnica e instrumentos de recolección de datos

En este apartado se hace referencia a las técnicas e instrumentos de recolección de datos necesarios para lograr los objetivos de esta investigación. Para Sampieri, R (2003:344) Las técnicas de recolección implica...“la obtención de información de sujetos, comunidades, contextos, variables o situaciones en profundidad de una investigación”, para llevar a cabo esta investigación las técnicas utilizadas para la recolección de datos fueron las siguientes:

1.5.1. Observación directa y participativa

Para recolección de la información destinada a la realización este trabajo se escogió la técnica de la observación directa. Para Sampieri, R (2003:459) La Observación Directa es...“Una técnica de recolección de datos que tiene como propósito explorar y describir ambientes” Esta técnica permitió percibir cada uno de los procedimientos llevados a cabo por el Jefe de Presupuesto al momento de darse la ejecución del presupuesto de gasto, es decir, los procedimientos realizados para la adquisición de un bien o un servicio, los pasos para la elaboración de ordenes de pagos, la realización de los registros contables, los pasos realizados al darse una modificación presupuestaria, la conciliaciones bancarias.

1.5.2. Entrevista no Estructurada

Consistió en establecer una conversación con el personal que labora en el departamento de Administración del Instituto Neoespartano de Policía, específicamente con el Jefe de Presupuesto, y la Contadora Pública, realizándole una serie de preguntas y a medida que avanzo la conversación, se realizaron nuevas preguntas con la finalidad de complementar la información recopilada a través de la observación y se aclararon dudas existente referente al tema investigado. Las interrogantes realizadas a los jefes de los departamentos mencionados anteriormente fueron las siguientes:

Jefe de presupuesto:

- ¿Cuáles son los procedimientos empleados para formulación del Presupuesto de Gasto?

- ¿Qué procedimientos se llevan a cabo para la ejecución presupuestaria?
- ¿Qué documentos son empleados en los diferentes momentos de la ejecución presupuestaria?
- ¿Qué procedimientos se llevan a cabo una vez realizada la ejecución presupuestaria?
- ¿Al momento de la Ejecución presupuestaria que documento se le deben enviar al Contador?
- ¿Qué lineamientos deben cumplir los informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria que deben ser suministrados a la Gobernación del estado?

Jefe de Servicios Contables:

- ¿Qué procedimiento lleva a cabo el Contador al recibir los soportes de que verifican la ejecución presupuestaria (orden de pago y recibo) emitidos por jefe de presupuesto?

1.5.3. Revisión documental

Para el desarrollo del trabajo de grado modalidad pasantías se hizo uso de fuentes secundarias, como materiales impreso u otros documentos que aportaron información referente al tema planteado, entre las que se pueden mencionar:

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. República Bolivariana De Venezuela.
- Reglamento N^o 1 de la ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.
- Sabino Carlos, El Proceso de la Investigación.
- Tamayo y Tamayo, Mario. El Proceso de la Investigación Científica.
- Pacheco Carlos. La Contabilidad Gubernamental.
- Redondo, A. curso práctico de contabilidad general y superior. Tomo I.

Fase II. Aspectos Generales Del Instituto Neoespartano De Policía

FASE II. ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA

2.1. Reseña histórica

El Instituto Neoespartano de Policía se crea por decreto Gubernamental, el 1º de Junio de 1.999, Para conservar el Orden Público del Estado Nueva Esparta y sus habitantes, se nombra Comande de la Policía Estatal al ciudadano Alfredo Pérez Carrasquero, teniendo Bajo su responsabilidad aportar disciplina y espíritu policial en este Instituto.

El 24 de Agosto de 2.000 La INEPOL es dirigida por el Cnel. (GN) Pedro Celestino Pérez quien asume la responsabilidad con un gran espíritu y disciplina en el trabajo.

En septiembre de 2003, asume la Presidencia de la Institución, el Ciudadano Cnel. De la Guardia Nacional Germis José Moreno Acosta, quien ha continuado con las labores al frente de INEPOL siempre teniendo como norte un gran sentido humano en cuanto a la valorización de nuestro Recurso Humano, ha enfocado su atención a los problemas de vivienda y Bienestar Social en General de los Funcionarios.

Durante Noviembre de 2004 y luego de llegar a la Gobernación de Nueva Esparta el Prof. Morel Rodríguez, asume la presidencia de INEPOL el Cnel. (GN) Gerardo Moreno Mazzarri, quien se ha desempeñado a en diversos cargos de comando e incluso, debido a su formación como abogado, ha dirigido tribunales militares y otros asuntos en ese ámbito. Moreno Mazzarri resalta el talento humano del personal de INEPOL, con un

alto sentido humano, y familiaridad, respaldándolo con la adquisición de la nueva plataforma informática y el parque automotor.

El viernes 17 de marzo de 2006, asume como presidente del INEPOL, el Com. Gral. Jhonny Battah Russ, por disposición del Gobernador del Estado.

Actualmente la INEPOL está presidida por: Coronel retirado de la Guardia Nacional Bolivariana Agustín Sandrea, quien desarrolla su vocación policial y ha contribuido al adiestramiento y formación de nuevos funcionarios policiales, laborando con todo su equipo de trabajo para garantizar el orden público y la seguridad en todo el Estado Nueva Esparta.

2.2. Visión

Ser una Institución de servicio sólida, competente, confiable, respetada, admirada y comprometida, sustentada en principios éticos, el talento humano, la motivación de sus hombres y los avances tecnológicos, que ejerce autoridad y está integrada con la comunidad en un sistema de convivencia, en procura de la seguridad y la tranquilidad pública.

2.3. Misión

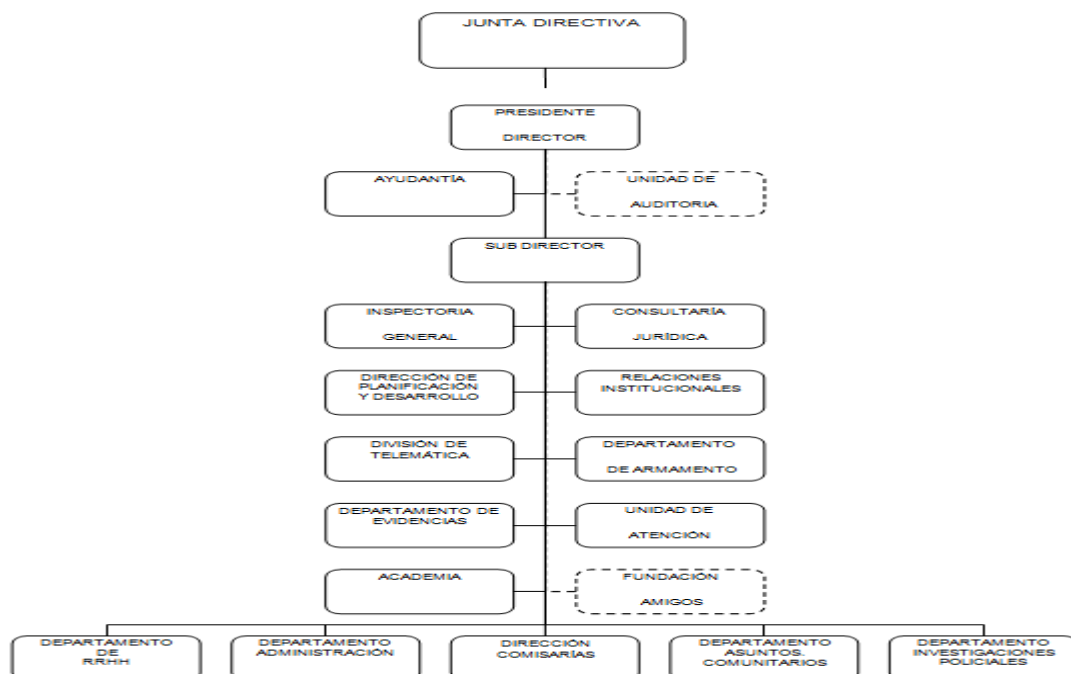
La Policía del Estado Nueva Esparta contribuirá a la satisfacción de las necesidades de seguridad y orden público, mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevención, en el control de delitos y contravenciones de acuerdo a las exigencias de la comunidad, que permite a los habitantes del Estado Nueva Esparta convivir en paz.

2.4. Estructura Organizativa del instituto neoespartano de policía del Estado Nueva Esparta.

Este Instituto posee un organigrama de tipo vertical, en donde las unidades se desplazan según su jerarquía en forma descendente hasta los últimos niveles de la cadena de mando el cual facilita la distribución formal de autoridad, responsabilidad y comunicación.

A continuación se presenta el organigrama del Instituto Neoespartano de policía del Estado Nueva Esparta:

**FIGURA Nº 1. INSTITUTO NEOESPARTANO DE POLICÍA (INEPOL)
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Fuente: Dirección de Planificación y Desarrollo, año 2008

Seguidamente se menciona las funciones de cada uno de los Departamentos y las delegaciones que conforman el Instituto Neoespartano de Policía:

Junta directiva:

- La Junta Directiva como máxima autoridad de INEPOL, se encuentra integrada por, José Gregorio Pérez en representación del Concejo Legislativo y, Andrés Caraballo, Vicente Mata, y José A Chipamo, en representación de la comunidad, y estos son nombrados por el Gobernador del estado Nueva Esparta.
- Tienen bajo su responsabilidad lo relacionado a la administración y al manejo de las operaciones.
- Se encarga de coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de mayor alcance para gestionar los medios necesarios encaminados al logro de los objetivos previstos.

Presidencia:

- Ejerce la representación legal del Instituto.
- Lleva a cabo la gestión diaria de su administración, convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y hacer cumplir las decisiones tomadas por la misma.
- Nombrar y remover al personal tanto policial como administrativo,

- Presentar al Gobernador del estado las solicitudes de Ascenso.
- Elabora anualmente el proyecto de presupuesto, así como la memoria y cuenta de cada ejercicio anual y darlos a conocer ante la Junta Directiva para su aprobación.

Ayudantía:

- Coordina las ayudas de servicios que son ofrecidas a los funcionarios policiales pertenecientes al Instituto.

Auditoría interna:

- Supervisar, dirigir y controla los procesos ejecutados por los Departamentos acerca del Control Interno.
- Realiza la tomas de inventario, auditorias y revisiones necesarias, presentando informes y actas de los resultados a la Junta Directiva. Todo esto con el fin de controlar, fiscalizar y verificar todo el patrimonio de la institución

Armamento:

- Coordina y supervisa el equipo de armas con que cuenta el Instituto, con el fin de brindar un buen servicio a la colectividad.

Junta de los servicios internos:

- Planifica, organiza y coordina todo lo concerniente al mejoramiento de la prestación de los diferentes servicios, como lo son: atención médica-odontológica y peluquería, tanto al personal administrativo como al personal policial que labora en la Institución.

Transporte:

- Coordina y supervisa a las unidades automotoras pertenecientes a la INEPOL, conjuntamente con el Departamento de Taller, con la finalidad de mantenerlas operativas y así poder brindar un mejor servicio al Estado.

Fundación amigos del policía (fundamipol):

- Planificar, organizar y supervisar todo lo concerniente a la prestación de servicios al personal que labora en la Institución, dichos servicios son: el comedor, eventos, ayudas, juguetes para los niños, entre otras actividades desarrolladas con el fin de incentivar al personal.

Inspectoria general:

- Tiene como función intervenir activamente en toda la institución, mediante la supervisión de políticas de control de gestión en todos los aspectos relacionados con los procesos y procedimientos llevados a cabo por cada una de las dependencias.

- Control la renovación de la disciplina, ética y moral institucional, originándose una excelente apreciación por parte de la ciudadanía, incentivándola cada vez más a la integración con la Institución.
- Dirige y coordina las actividades para llevar a cabo las inspecciones, investigaciones y estudios según el cronograma de inspección elaborado y aprobado. con la finalidad de presentar los respectivos informes emitidos actividad policial,
- Asesora al Comandante General en cuánto a la actividad policial se refiere, a fin de ayudarlo en el ejercicio del mando; llevando un control de las deficiencias que han sido detectadas y corregidas y de aquellas que les corresponde subsanar a los órganos superiores, asegurando de esta manera el efectivo cumplimiento de la misión de la Institución.
- se encarga de presentar la memoria y cuenta de las actividades cumplidas de conformidad con las instrucciones emanadas por el órgano superior.

Consultoría jurídica:

- Asesoramiento jurídico y defensa legal de la Institución y de todos sus integrantes, estimulando a los mismos a que incrementen sus conocimientos respecto a las Leyes, y así mejorar el desenvolvimiento de la actividad policial.

Informática:

- Mantenimiento de los equipos de computación y otros equipos utilizados por el personal de la INEPOL.
- Es el encargado de darle funcionalidad al sistema GPS que es un sistema de radiolocalización que, además de la posición, también permite conocer la velocidad del movimiento, la orientación del desplazamiento y la traza del recorrido que se ha efectuado, ya que esto permite mantener una vigilancia sobre los vehículos automotores operativos pertenecientes al mismo.

Comunicaciones:

- Supervisa y dirige todo lo referente a la información proporcionada por las diferentes bases acerca de los delitos.
- Es el responsable de atender y darles respuestas a las diferentes denuncias realizadas al 171 que esta a la disposición de la ciudadanía las 24 horas del día para atender cualquier emergencia y denuncias, con la finalidad de mantener el orden público en el estado.

Evidencia:

- Comprobar la veracidad de las denuncias y ayudas realizadas al 171, a través de las revisiones de las pruebas de los diferentes delitos.

Departamento de recursos humanos:

- Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los Recursos Humanos de la institución.
- Se encarga de elaborar, organizar y dirigir el Sistema de Administración de Personal y supervisar su aplicación y desarrollo.
- Elaborar las normas y procedimientos en materia de selección y empleo, clasificación y remuneración de los cargos, registro y control, adiestramiento, calificación y evaluación de servicios, ascensos, aumentos, traslados, permisos, sanciones, entre otros.

Departamento de administración:

- Planifica, organiza, dirige y controla todos los procesos y procedimientos llevados a cabo por los departamentos que tiene adscritos; así como la administración de los recursos financieros de la institución.
- Dirigir y mantener un buen sistema de administración de los recursos financieros, previo cumplimiento de las normas contempladas en la Ley.

Departamento de relaciones institucionales:

- Presta apoyo al personal que labora en la Institución.

- Solventa los diferentes problemas sucedidos en la misma y apoyar al Comandante General para el buen funcionamiento de la misma.

Departamento de asuntos educativos:

- Planifica, organiza y supervisa todo lo concerniente a la capacitación tanto a nivel educativo como deportivo tanto del personal administrativo como de los funcionarios policiales, a través de la realización de diferentes cursos que buscan el mejoramiento de los trabajadores del Instituto.

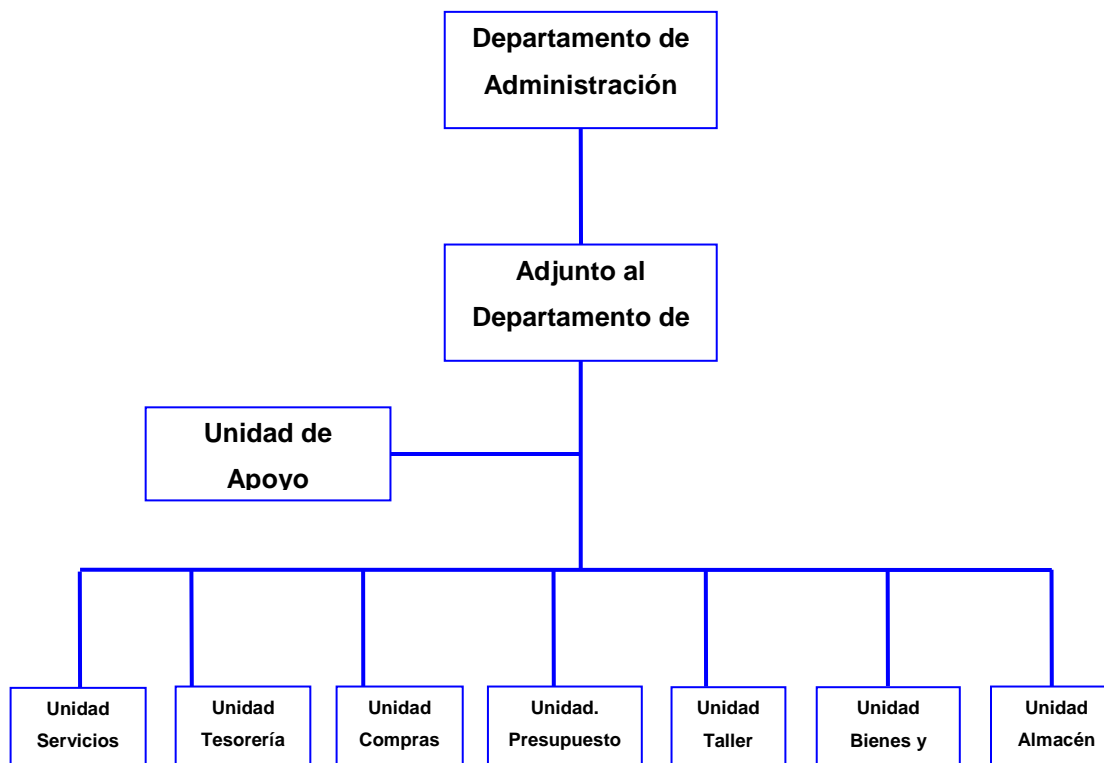
Departamento de operaciones:

- Proporciona asesoría y apoyo al Comandante General en todo lo relacionado a la planificación, coordinación desarrollo y ejecución del Sistema de seguridad Pública en el Estado Nueva Esparta.
- Recomienda e implanta las políticas, planes y programas en materia de seguridad y orden público, elabora anualmente los informes estadísticos y propone los ascensos.
- Realiza los estudios e investigaciones en el área de su competencia, orientados a perfeccionar el sistema de seguridad pública y a promover junto con el Departamento de Personal, el mejoramiento, bienestar y desarrollo del material de trabajo y Recurso Humano.

2.5. Estructura organizativa del departamento de administración del instituto neoespartano de policía (INEPOL)

El Departamento de Administración tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y controlar de cada uno de las unidades que están bajo su dependencia. Y asegurarse que cada uno de ellos cumpla sus funciones específicas, es por ello que cuenta con su propia estructura organizativa, la cual esta representado gráficamente por un organigrama en forma vertical.

**FIGURA Nº 2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Fuente: Fuente: Dirección de Planificación y Desarrollo, año 2008

A continuación se señalara las funciones de cada una de los Departamentos que conforman el Departamento de Administración del instituto neoespartano de Policía:

Unidad de servicios contables:

- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Registros contables.
- Esta Unidad, es el responsable de recibir, revisar y registrar todas las operaciones, y a su vez mantener informada a la Directora de administración acerca de la gestión diaria.
- Emisión de libro diario, mayor, estados financieros, libro mayor analítico, a través de un sistema computarizado.

Unidad de tesorería:

- Elaboración de retenciones (impuestos).
- Emisión de pagos: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, pagos de nómina, pagos a proveedores.

Unidad de compras:

- Dirigir, controlar y coordinar la adquisición de bienes y servicios que serán utilizados por la Institución, para cumplir con esta función, debe verificar la relación precio- calidad de los materiales, así como elaborar órdenes de compras y de servicios.
- Llevar el registro de proveedores y seleccionar el proveedor mas apropiado para una compra determinada.

- Compra de bienes y servicios.

Unidad de presupuesto:

- Estimar, planificar, elaborar, ejecutar y controlar el sistema presupuestario de la Institución.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos, realizar el análisis comparativo y las modificaciones presupuestarias necesarias, codificar los gastos estimados, así como revisar y registrar los gastos recurrentes.

Unidad de mantenimiento:

- Mantener y acondicionar las diferentes áreas que integran la INEPOL y sus diferentes bases o módulos operativos, a través del servicio de limpieza y del servicio técnico especializado.
- Coordinar con el Departamento de Inspectoría General, la planificación y ejecución de los trabajos a realizar en cada una de las áreas de la Institución.
- Solventar los problemas técnicos de la maquinaria.
- Coordinar junto con el Departamento de Administración la requisición de materiales y equipos indispensables para la ejecución de cualquier obra.
- Ejecución de una obra determinada.

- Supervisar una obra ejecutada por una empresa privada.

Unidad de taller:

- Ejerce un control de mantenimiento y acondicionamiento de las unidades automotoras pertenecientes a INEPOL, proporcionándole a dichas unidades servicios de mecánica en general, así como latonería y pintura.
- Coordinar con el Departamento de Administración la compra de repuestos, supervisar el mantenimiento de los equipos pertenecientes al taller, e informar la superioridad sobre cualquier irregularidad que no pueda resolver directamente.

Unidad de bienes y materia:

- Se encarga de vigilar cada una de las operaciones que afecten los bienes muebles e inmuebles de la Institución, participando en los procesos de compra, venta, donación y reparación de dichos bienes.
- También se encarga de recibir y llevar un control de todos los bienes que son adquiridos, donados o reparados.
- Elabora los inventarios generales.
- Asigna lo existente en el inventario a las dependencias que así lo requieran.

Unidad de almacén:

- Recibe, controlar y administrar las dotaciones de uniformes policiales, artículos de limpieza y material de oficina necesario.
- Debe llevar un control del inventario existente en el almacén y de acuerdo a las necesidades debe solicitar por escrito dichos materiales de acuerdo a las requisiciones recibidas de los departamentos y bases operacionales se ameriten en el almacén.

**Fase III. Aspectos Básicos de la
Ejecución Presupuesto y los
Registros Contables**

FASE III. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTO Y LOS REGISTROS CONTABLES

En esta fase se exponen las bases teóricas sobre la ejecución presupuestaria que permiten una mejor comprensión del presente trabajo

3.1 Consideraciones generales del presupuesto público

El presupuesto público es uno de los principales instrumentos de que dispone el Estado, para dar cumplimiento a las acciones que debe llevar a cabo en función de las políticas y objetivos a programar en un periodo determinado.

La programación o planificación del desarrollo económico y social constituye una responsabilidad fundamental del Sector Público y se lleva a cabo mediante proyectos y/o programas, cada uno de los cuales cumplen una función específica y complementaria con los demás y se materializa en el tiempo, mediante los planes de largo, mediano y corto plazo

Hasta el año 2006 en Venezuela se empleaba la técnica de Presupuesto por Programa en el desarrollo del proceso presupuestario de los órganos y entes del Sector Público, A partir del 2007 se implantó la técnica de Presupuesto por Proyecto, dando así cumplimiento al artículo N° 2 del Reglamento de la LOAFSP, debido a que existía la necesidad de ejercer una mayor evaluación y control del presupuesto de los entes u organismos nacionales, estatales y municipales, en función de las políticas y objetivos estratégicos de la nación.

Esta técnica concibe al proyecto como el punto focal del proceso presupuestario a fin de satisfacer las necesidades de la colectividad.

Otro cambio que ocurrió en la Administración Presupuestaria Pública es que a partir de enero de 2006 se derogó al Plan Único de Cuenta y se implantó el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos publicados en Gaceta Oficial N^o 38.314 del 15 de noviembre del 2005, en donde se establecen los códigos Presupuestarios a emplear por los órganos y entes del Sector Público para el ejercicio fiscal 2006 el cual entro en vigencia a partir del primero de enero del 2006, el mismo debe emplearse en la formulación, ejecución y control del Presupuesto Público.

3.2 Ejecución del presupuesto público

Es el conjunto de acciones dirigidas a administrar los recursos asignados en el presupuesto. Es la fase en que se lleva a la práctica todo lo programado en la etapa de formulación y se efectúa en los dos planos siguientes:

- Ejecución física

En este caso la administración lleva a cabo las acciones y procesos necesarios, utilizando los recursos reales a objeto de lograr los productos en calidad y cantidad adecuadas en el tiempo y en el lugar previsto, cumpliendo con las normas legales correspondientes.

- Ejecución financiera

Consiste en la obtención y recaudación de los recursos presupuestarios y el correspondiente uso de los mismos en los distintos gastos y aplicaciones de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos.

3.3 Etapas de la Ejecución del Presupuesto Público

3.3.1. Pre compromiso

Constituye un acto de administración interna que no origina efectos jurídicos frente a terceros. Se utiliza para garantizar el crédito presupuestario cuando debe cumplirse procesos o trámites administrativos largos o complejos, tales como licitaciones y otras autorizaciones especiales internas.

3.3.2. Compromiso

Constituye un acto mediante el cual un organismo contrae una obligación jurídica o administrativa con terceros, de adquirir un bien o servicio. La unidad ejecutora (la que requiere el bien o servicio) realiza una solicitud de compra y la remite a al Departamento de administración, ésta a su vez la dirige a la unidad de compra. Esta orden de compra o servicio debe indicar la imputación presupuestaria, el monto, la descripción del bien o servicio que se va adquirir, el beneficiario y su correspondiente cedula de identidad o RIF.

3.3.3. El gasto causado

Es el momento en el cual se recibe conforme el bien o servicio y surge la obligación del pago y su registro constituye el nexo que integra la ejecución presupuestaria con la contabilidad.

3.3.4. El Pago

Constituye el momento del gasto en el cual se cancela una obligación o se hace efectivo un anticipo financiero

3.4 Modificaciones Presupuestaria

Las modificaciones presupuestaria consisten en cambios que se efectúan a los créditos asignados a los Programas, Subprogramas, Proyectos, Obras, Partidas, Subpartidas, Genéricas, Especificas, Subespecificas que expresamente se señalen en la ley de presupuesto su respectiva definición general de cada año, para los diferentes organismos. Dichas modificación pueden ser consecuencia de:

- a) Sub estimaciones o sobre estimaciones de los créditos asignados originalmente en la Ley de Presupuesto y en la distribución general.
- b) Incorporación de nuevos programas.
- c) Reajustes de gastos acordados por el Presidente de la República, con miras a un uso mas racional de los mismos o motivados por situaciones de tipo coyuntural no previstas.

- d) Alteración de las metas o volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla el organismo.
- e) Gasto no previsto

3.4.1 Tipos de Modificaciones Presupuestarias

- Rectificaciones

Son incrementos de créditos presupuestarios que se acuerdan a los programas, sub programas, obras, partidas y sub partidas, genéricas, específicas y sub específicas de los organismo ordenadores de compromisos y pagos, para gastos necesarios no previstos o que resulten insuficientes

- Créditos Adicionales

Son incrementos de créditos presupuestario que se acuerdan a los programas, sub programas, obras, partidas y sub partidas, genéricas, específicas y sub específicas. Estos constituyen aumentos de los créditos inicialmente aprobados.

- Anulaciones de crédito presupuestario

Consisten en la rebaja total o parcial de los créditos disponibles en los Presupuestos de Gastos de los órganos de la República, originadas por la reducción de los ingresos y las derivadas de economías en el uso de los créditos o decisiones de política del Ejecutivo Nacional

- Traspaso de créditos presupuestario

Representan traslados o reasignaciones de créditos presupuestarios entre desagregaciones de una misma partida o entre partidas de un mismo o diferentes programas, categorías equivalentes a programas, programas, sub programas, proyectos, actividades u obras, que no afectan el total de gastos del respectivo órgano de la República o entes descentralizados.

- Incremento y disminuciones de los créditos presupuestarios

Representan modificaciones a los créditos presupuestarios de los entes descentralizados, aprobados a los programas, categorías equivalentes a programas, sub programas, proyectos, actividades, obras, partidas y sus desagregaciones, generadas por aumentos o reducciones en los aportes otorgados por el Ejecutivo Nacional u otros entes públicos o privados, o en sus ingresos propios.

3.5 Consideraciones generales de los registros contables

El registro de cada transacción en el libro diario constituye el punto de partida del sistema contable de doble entrada. Con este sistema se analiza la estructura financiera de un Ente tomando en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene sobre dicha estructura (una compra de bienes constituye, por un lado, un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible). Por ello, toda transacción tiene una doble dimensión, que se visualiza mejor a través de la figura de una "T"; la primera, el debe (que aparece a la izquierda) y, la segunda, el haber (que aparece a la derecha).

Esta doble dimensión afecta de distinta forma a la estructura financiera de una entidad. En función de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con el deber e incrementarse con el haber, y otra puede aumentar con el debe y disminuir con el haber.

Los asientos contables se registran en los libros contables con la finalidad de asentar un hecho económico que provoca una modificación en el patrimonio de una empresa o entidad.

La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado. La información contable es básica para la toma de decisiones de directivos de las entidades y para personas ajenas (terceros), lo que determina que la información sea de uso general.

Los documentos financieros constituyen la base de la contabilidad; entre estos documentos cabe destacar los cheques de banco, las facturas extendidas y las facturas pagadas. La información contenida en estos documentos se traslada a los libros contables, el diario y el mayor. En el libro diario se reflejan todas las transacciones realizadas por la empresa o institución, mientras que en el mayor se reflejan las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo, caja, bancos, clientes, proveedores, entre otras.

Los estados financieros representan el producto final del proceso contable y tienen por objeto, presentar información financiera para que los diversos usuarios de los estados financieros puedan tomar decisiones eficientes y oportunas. Ahora bien, la información financiera que tales

usuarios requieren se enfoca primordialmente es evaluación de la rentabilidad; evaluación de la posición financiera, que incluye su solvencia y liquidez; evaluación de la capacidad financiera de crecimiento, entre otros.

Los Estados Financieros son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la situación financiera y resultados económicos de una empresa, es decir, la información necesaria para la toma de decisiones en una empresa. Los mismos presentan los recursos generados o utilidades en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.

**Fase IV. Marco Legal que regula la
Ejecución de Presupuesto en
Venezuela**

FASE IV. MARCO LEGAL QUE REGULA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN VENEZUELA

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 del presupuesto público y los registros contables.

4.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

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 ente 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.

- Ley orgánica de la administración Financiera del sector público (LOAFSP).

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:

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):

Artículo 48. Los órganos de la República así como los entes descentralizados funcionalmente sin Fines empresariales están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria, en las condiciones que fije el reglamento de esta Ley. En todo caso, se registrará la liquidación o el momento en que se devenguen los ingresos y su recaudación efectiva; y en materia de gastos, además del momento en que se causen éstos, según lo establece el artículo anterior, las etapas del compromiso y del pago.

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 Público. En materia de ingresos se registrarán 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.

En la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su artículo N° 49 señala cuando no se podrá adquirir compromisos presupuestarios.

Artículo 49. No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista.

No se podrá afectar ninguna partida presupuestaria para la cual no exista un crédito presupuestario, ni desviar la finalidad a la cual fue asignado un crédito presupuestario.

El sistema de contabilidad pública se regirá por la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en la sección V, del sistema de Contabilidad Pública.

Esta Ley establece los principios y bases que rigen la organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional, referente al Sistema de Contabilidad Pública la mencionada Ley expone en su artículo 123 lo siguiente:

El Sistema de Contabilidad Pública, será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente; estará fundamentado en las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría

General de la República y en los demás Principios de Contabilidad General aceptación válidos para el Sector Público.

De igual manera el artículo 122 indica:

El Sistema de Contabilidad Pública tendrá por objeto:

- El Registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica financiera de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente.
- Producir los Estados Financieros básicos de un sistema contable que muestren los aditivos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de los entes públicos sometidos al sistema.
- Producir información Financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.
- Presentar la información contable, los Estados Financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenados de tal forma que facilite el ejercicio del control y la auditoría interna o externa.
- Suministrar información necesaria para la formación de las cuentas nacionales.

En relación a dichos artículos, se señala que el Sistema de Contabilidad Pública es el único aplicado a todos los órganos del Poder Público, es decir, Gobernaciones, Alcaldías, etc.; basado en normas y principios legales, teniendo entre sus atribuciones el registro de las transacciones económicas y financieras, emisión de los Estados Financieros, en resumen, suministrar toda la información financiera requerida para evaluar la gestión realizada.

Esta información va a estar supervisada además por la Oficina Nacional de Contabilidad (ONCOP), organismo en cuestión se encargará de velar por la operatividad de las oficinas de Contabilidad de los Órganos dependientes del Estado, en este sentido, el artículo 127 de la ONCOP plantea lo siguiente:

Artículo 127: “Corresponde a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública: ...Coordinar la actividad y vigilar el funcionamiento de las oficinas de contabilidad de los órganos de la República y de sus entes descentralizados sin fines empresariales”

- Reglamento N^o 1 de la Ley Orgánica De La Administración Financiera Del Sector Publico, sobre el sistema presupuestario

Para satisfacer los logros y fines del Estado, el sistema presupuestario se regirá por otros instrumentos como es el Reglamento N^o 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de la cual se mencionaran los siguientes artículos que guardan relación con la ejecución del presupuesto:

En caso de la afección de los créditos presupuestarios en el artículo N^o 55 del Reglamento antes mencionado, dice:

Afectación de los créditos presupuestarios

Artículo 55. Los créditos presupuestarios se consideran gastados al causarse, y se afectarán con el registro presupuestario de pre compromisos y compromisos.

El pre compromiso constituye una reserva del crédito presupuestario.

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

Una vez causado el gasto se afectan los registros presupuestarios y se consideran gastados los créditos presupuestarios.

Para realizar los compromisos presupuestarios deben reunirse una serie de requisitos los cuales están reflejados en el artículo N° 56 de Reglamento N° 1 de la LOAFSP, el cual establece lo siguiente:

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 que 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 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 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 regirán según las siguientes condiciones:

1. Los trasposos 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 trasposos 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 trasposos 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 trasposos 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 trasposos 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 publico descentralizado.

**Fase V. Ejecución de
Presupuesto de Gasto
aplicado**

FASE V. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE GASTO APLICADO

En esta fase se va a explicar cada uno de los pasos llevadas a cabo dentro de INEPOL al momento de ejecutarse el presupuesto, y las modificaciones presupuestarias que se presenten dentro del mismo, de igual manera se ejemplificarán los asientos contables realizados por la Unidad de Contabilidad en cada una de las situaciones en las cuales se afecta el presupuesto.

Descripción de los procedimientos aplicados por las unidades de presupuesto y contabilidad al realizarse la fase de ejecución presupuestaria en el instituto neoespartano de policía

5.1. Fases de la Ejecución Presupuestaria de INEPOL

5.1.1. Compromiso

Este se da dentro del Instituto Neoespartano de Policía (INEPOL), mediante el acto en el cual se contrae una obligación jurídica o administrativa con terceros, de adquirir un bien o un servicio. La Unidad de Compra emite a la Unidad de Presupuesto una orden de compra, y debe ir acompañado de toda la información referente al bien o servicio solicitado, y debe suministrar toda la información de proveedor, (nombre, cedula de identidad y/o RIF), además dicha de orden de compra debe estar acompañado de tres (3) presupuestos fiscales como mínimo exigido por el Registro Nacional de contratista (R.N.C) así como del análisis de los mismos, y la aprobación por

parte de jefe de Administración que es quien decide, de acuerdo a dicho análisis cual es el más conveniente.

Todo esto con la finalidad que la Unidad de Presupuesto verifique la disponibilidad presupuestaria, y si la hay proceda a afectar la o 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, en caso de no haber disponibilidad presupuestaria se rechaza la orden de compra, o de acuerdo a su prioridad se procede a la elaboración de una oficio dirigido a la Oficina Estatal de Presupuesto, para realizar una modificación presupuestaria, de manera de poder cubrir las necesidades del (INEPOL).

Una vez cumplido estos pasos se proceden a comprometer la orden de compras y emite todo el expediente correspondiente a la compra o servicio, y se notifica a la Unidad de compra si había disponibilidad presupuestaria, y es allí cuando se procede para ejecutar el bien o servicio solicitado.

5.1.2. Gasto Causado

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 correspondiente, para que la unidad de Presupuesto proceda a la elaboración de la orden de pago, con el cual se estaría generando el compromiso de pago contraído por el Instituto.

5.1.3. El Pago

Una vez obtenido el bien o prestado el servicio, la Unidad de Presupuesto procede a enviar el expediente junto con la orden de pago a la Unidad de Tesorería, quien es el encargado de elaborar los cheques, y mediante ellos se cubren cada uno de los bienes adquirido o la contraprestación de los servicios que hayan sido prestado a la Institución, una vez entregado el cheque al proveedor el gasto se considera pagado.

A continuación se muestra un flujograma con los procedimientos descritos, flujograma o diagrama de flujo la cual consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos. Según Gómez Rondón, Francisco:1995. Lo define como la representación grafica, simbólica, pictórica de un procedimiento administrativo.

5.2. Modificaciones Presupuestarias

Dentro de INEPOL se dan una serie de situaciones las cuales ameritan que se realicen modificación presupuestaria, debido a que muchas veces existen sobregiros entre las partidas, ya que no poseen un sistema automatizado que le suministre el saldo actual de la partida que se va afectar y otras vez veces surgen imprevistos prioritarios los cuales ameritan ser resueltos, y no existen disponibilidad en las partidas a afectar en ese momento y es por eso que se dan los traslados entre partidas y/o la solicitudes de créditos adicionales.

En la INEPOL se realizan modificaciones presupuestarias con frecuencia, todas estas se llevan a cabo con la finalidad de cubrir cada una

de las necesidades de la Institución, para así lograr alcanzar y cubrir los objetivos del Instituto. INEPOL al 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.

A continuación se van a describir cada una de los procedimientos realizados por la Institución al momento de realizar las modificaciones presupuestarias.

Flujograma N ° 1. Procedimientos realizados al ejecutarse el Presupuesto de Gasto de INEPOL

UNIDAD RESPONSABLE	○	◐	□	→	◉	▽	TAREA O ACTIVIDAD
Unidad de Compra			□	→			Elabora Orden de compra o servicio, la misma debe ir aprobada por el Director del Instituto y por el Director de administración y envía a la unidad de presupuesto acompañando de 3 cotizaciones del bien o servicio
Unidad de Presupuesto			□	→			Recibe orden de compra, junto con la notificación verifica la disponibilidad presupuestaria, sino hay procede a rechazarla, si hay disponibilidad compromete los montos y se lo notifica a compra
Unidad de Compras	○		□	→			Recibe orden junto con la notificación de disponibilidad presupuestaria y se comunica con el proveedor
Unidad de Compras			□	→			Una vez realizada la compra y recibida la factura, verifica la operación realizada y envía el expediente
Unidad de Presupuesto	○			→			Recibe, realiza orden de pago y envía al Unidad de Tesorería
Unidad de Tesorería				→	◉		Recibe, realiza cheque y cancela la deuda con el proveedor, envía la documentación al Unidad de Contabilidad
Unidad de Servicios Contables					◉	▽	Recibe la documentación, realiza asientos contables y archiva

SIMBOLOGÍA	Operación: ○	Demora: ◐	Inspección: □	Transporte: →	Operación+ Inspección: ◉	Archivo: ▽
------------	--------------	-----------	---------------	---------------	--------------------------	------------

Fuente: Martha Fernández (2008)

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

El Jefe de Presupuesto debe analizar cada una de las cuentas que ameritan algún traslado entre partidas o sub partidas, una vez analizada cada una de esas cuentas, decide y elabora la solicitud de traslado entre sub-partidas, 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 Presidencia del Instituto para su conocimiento y validación.

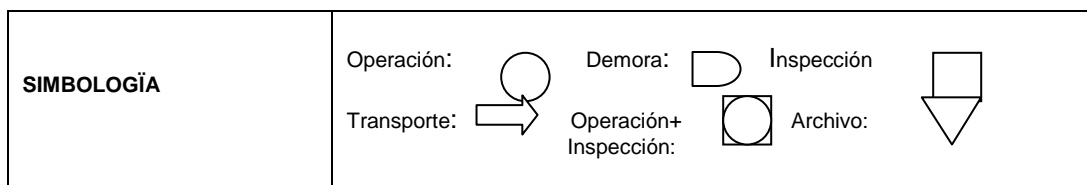
El Director de Administración recibe el oficio con la validación del traslado y si está de acuerdo con el análisis de la cuentas para la realización de traslado, elabora oficio al Departamento de Presupuesto de la Gobernación del Estado con la solicitud de traslado, para su estudio y aprobación.

El Jefe de Presupuesto del INEPOL recibe oficio del Departamento de Presupuesto de la Gobernación del Estado Nueva Esparta donde se notifica el rechazo o aprobación del traslado, en caso de que la solicitud fue aprobada se procede a elaborar el traslado entre sub-partidas modificando de esta manera el Presupuesto de Gastos.

Realizado el traslado el Jefe de Presupuesto envía copia del traslado a la Unidad de Planificación para la reordenación del programa anual. (Ver Flujograma N°2)

Flujograma N° 2. Procedimientos realizados al realizarse Traslado entre partidas y sub partidas dentro de INEPOL

UNIDAD RESPONSABLE	○	◐	◑	→	◑	▽	TAREA O ACTIVIDAD
Unidad De Presupuesto	○	◐		→			Analiza y verifica cuales partidas presupuestarias ameritan incrementarse
Unidad de Servicios Contables	○			→			Elabora una solicitud de traslado entre partidas o sub partidas
Presidencia	○			→			Recibe solicitud de traslado entre partidas o sub partidas para su aprobación y validación
Departamento de Administración					◑		Recibe solicitud de traslado entre partidas o sub partidas Validado por el presidente del instituto
Departamento de Administración	○			→			Revisa y envía solicitud de traslado al Dpto. de Presupuesto de la GNE
Departamento de Presupuesto (GNE)	○			→			Recibe solicitud de traslado, la estudia , la rechaza o aprueba y envía respuesta a la unidad de Presupuesto (INEPOL)
Unidad De Presupuesto	○			→			Recibe respuesta del Departamento de Presupuesto de la GNE
Unidad De Presupuesto				→	◑		si la respuesta fue negativa el traslado no procede, pero si fue positiva se procede a realizar la modificación presupuestaria
Unidad De Presupuesto	○			→			Elabora oficio al Departamento de Planificación para la reordenación de programa anual, allí deben reflejarse cada una de las partidas modificadas
Departamento de Planificación	○					▽	Recibe información y la archiva para la reordenación del programa anual



Fuente: Martha Fernández (2008)

5.2.2. Procedimientos llevados a cabo por el Instituto Neoespartano de Policía para el registro de créditos adicionales y/o ingresos extraordinarios.

5.2.2.1 Al recibir un crédito adicional

El Director de Administración envía a través de oficio al Jefe de Presupuesto copia del vouchers en donde se demuestra que se ha recibido un crédito adicional y su naturaleza. El Jefe de Presupuesto Recibe el oficio, analiza y proceder a registrar el Crédito Adicional, realiza el incremento de la o las partidas afectadas por la naturaleza del crédito Adicional.

Una vez registrado el crédito adicional el Jefe Presupuesto Elabora oficio dirigido al departamento de Presupuesto de la Gobernación del Estado, notificando las partidas que se vieron afectadas por dicho crédito adicional, y lo envía.

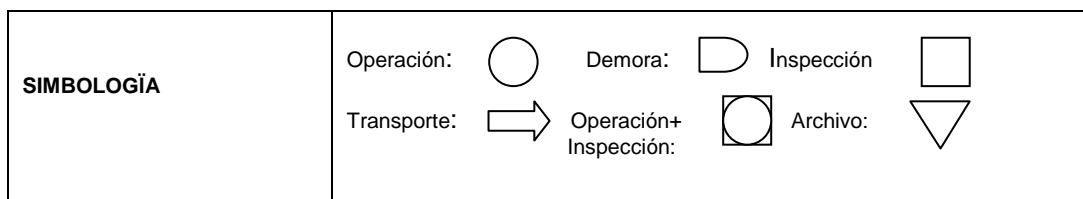
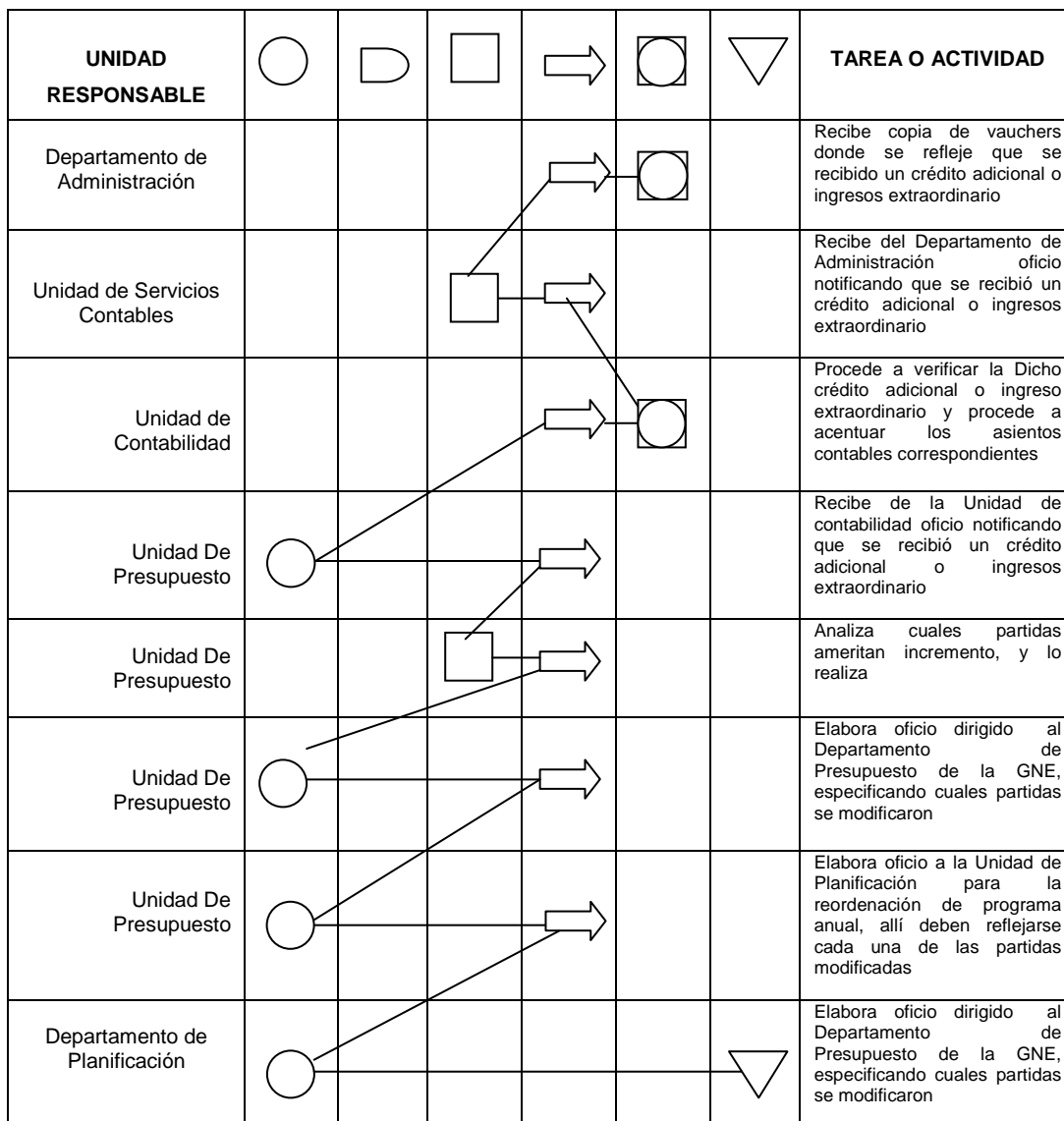
5.2.2.2 Al recibir ingresos extraordinarios

El Director de Administración envía a través de oficio al Jefe de Presupuesto copia del Depósito o Estados de Cuentas en donde se demuestra que se ha recibido un Ingreso Extraordinario, el Jefe de Presupuesto recibe el oficio, y lo analiza, luego proceder a registrar el

ingreso extraordinario informándole cual o cuales partidas van a recibir el incremento presupuestario.

Luego el Jefe de Presupuesto del Instituto Neoespartano de Policía, elabora un oficio dirigido al Departamento de Presupuesto de la GNE, notificando las partidas que se vieron afectadas por dicho Ingreso Extraordinario, y lo envía. INEPOL al realizar modificaciones presupuestarias se rige por cada unos de los parámetros establecidos en el artículo N °104 del Reglamento N° 1 de LOAFSP. (Ver Flujograma N°3)

Flujograma N° 3. Procedimientos realizados al recibir un crédito adicional o ingresos extraordinarios



Fuente: Martha Fernández (2008)

5.3 Procedimientos llevados a cabo por la Unidad de servicios Contables para el registro contable de las operaciones

A medida que se va ejecutando el presupuesto de gasto de INEPOL, la Unidad de Tesorería envía a la Unidad de Servicios Contables los expedientes que le ha remitido la Unidad de Presupuesto de cada una de las compras de bienes o servicios realizadas.

Una vez que la Unidad de Servicios Contables recibe esta información procede en primer lugar a la realización de la conciliación bancaria para verificar que la información que posee el banco concuerde con la del Instituto, y para llevar control de los cheques en transito y los que ya han sido cobrados.

En segundo lugar, realiza los asientos contables en el sistema de contable computarizado de acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Tesorería.

Por ser la Unidad de Servicios Contables la encargada de llevar un control de las distintas transacciones efectuadas dentro del INEPOL, es pertinente señalar que en la primera fase de la ejecución presupuestaria (Compromiso), no se da origen a registros contables, solamente se realizan asientos contables en la fases de gasto causado y del pago.

Un ejemplo de los asientos que se producen son los siguientes:

Si se pago de forma inmediata una vez causado el bien o servicio:

X

Mobiliario y Equipo	XXX,XX	
Banco		XXX,XX
Para registra adquisición de mobiliario y equipo pagado de forma de contado, según consta en soporte		

Si no se pago una vez Causado el gasto:

X

Mobiliario y Equipo	XXX,XX	
Cuenta por Pagar		XXX,XX
Para registra adquisición de mobiliario y equipo a crédito, según consta en soporte		

Al cancelarse alguna cuenta por pagar a los proveedores o una pendiente por pagar por la contraprestación de un servicio:

X

Cuenta por pagar	XXX,XX	
Banco		XXX,XX
Para registrar cuenta por pagar a proveedor, según consta en soporte		

Al efectuarse modificaciones presupuestarias se dan origen a registros contables, por ejemplo:

Al recibir ingresos extraordinarios o créditos adicionales:

X

Banco	XXX,XX	
Ingresos Extraordinarios/ o por créditos adicionales		XXX,XX
Para registrar Ingresos extraordinarios, según consta en soporte		

Al recibir un ingreso o crédito adicional se ve un incremento en la cuenta banco de la INEPOL esto soportado con vauchers de depósito bancario, y una vez recibido el vauchers se procede a la asignación de recursos a la partidas que más lo ameriten.

Si la modificación se da mediante traslados entre partidas o subpartidas no se originan asientos contables, solo se registra presupuestariamente incrementando o disminuyendo según sea las partidas receptoras o cedentes.

**Fase VI. Comparación de los
procedimientos aplicados en
INEPOL con la normativa legal**

FASE VI. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN INEPOL CON LA NORMATIVA LEGAL

Una vez explicados cada uno de los procedimientos llevados a cabo dentro de INEPOL durante la ejecución presupuestaria se procede a realizar un análisis de los mismos mediante un cuadro comparativo de los procedimientos realizados por el instituto con las bases legales vigente, y una exposición de la incidencia de la ejecución presupuestaria en los registros contables.

Proceso de Ejecución Presupuestaria realizado por el Instituto Neoespartano
De policía:

6.1 Cuadro Comparativo del proceso de Ejecución presupuestaria realizado por el Instituto Neoespartano de Policía con Lo establecido en las leyes venezolanas

Actividad	Bases legales: Reglamento N° 1 de la LOASFP	Instituto Neoespartano De Policía, (INEPOL)	Comparación
Compromiso	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	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 según sea la naturaleza del gasto, en caso de no existir disponibilidad se procede a los traslados o solicitud de créditos adicionales.	Dentro de INEPOL 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° 57.

	<p>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</p>		
Registro del gasto causado y del pago	<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 INEPOL, 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, y la forma de pago que aplica el Instituto es cheques y para gastos diminutos efectivo proveniente de la caja chica.</p>	<p>Es decir esta apegado al artículo N° 57.</p>

6.2 La ejecución de presupuesto de gasto y su incidencia en los registros contables.

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.

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 contablemente 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 institución.

Al ejecutarse el presupuesto de Gasto de INEPOL 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, o al existir la contraprestación de servicio que se afecta la cuenta de honorarios profesionales, y debe registrarse ese gasto, cada uno contra la cuenta banco o cuentas por pagar.

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 asientos contables debido a que cada una de las transacciones realizadas en Instituto deben registrarse.

Es decir que 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.

Por ejemplo cuando se adquiere un vehículo se disminuye la partida presupuestaria que corresponda originando una disminución en esta partida y contablemente origina un aumento en la cuenta de activos. Por ejemplo:

Al causarse el gasto, en la adquisición de un vehículo:

Vehículo (activo)	46.000,00	
Cuenta por pagar		46.000,00
Para registrar adquisición de vehículo		

Al pagarse el gasto causado, en la adquisición de un vehículo:

Cuenta por pagar	46.000,00	
Banco		46.000,00
Para registrar Pago de cuenta p/pagar (vehículo)		

Al causarse la prestación de un servicio:

Honorarios Profesionales	1.500,00	
Cta. por pagar		1.500,00
Para registrar la prestación de un servicio		

Al Pagarse el gasto causado la prestación de un servicio y se pago de forma inmediata:

Honorarios Profesionales	1.500,00	
Banco		1.500,00
Para registrar pago de una cuenta p/pagar prestación de un servicio		

Al recibir un crédito un crédito adicional o ingresos extraordinarios:

Banco	30.000,00	
Crédito adicional o Ingresos extraordinarios		30.000,00
Para registrar crédito adicional / ingresos extraordinarios recibidos		

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.

Los asientos antes reflejados son ejemplos de algunas de las transacciones realizadas con más frecuencias dentro de INEPOL, cada uno de estos registros contables se hacen una vez ejecutado el presupuesto público, de acuerdo a los soportes emitidos por la Unidad de Tesorería una vez elaborado los cheques de pagos correspondientes, los soportes de créditos adicionales o ingresos extraordinarios los suministra la Directora de Administración.

La unidad de Contabilidad debe verificar que cada partida afectada en la fase de compromiso del presupuesto sea la correcta de acuerdo a la necesidad, y verifica el expediente emitido por la Unidad de Tesorería, para así proceder a la elaboración de los registros contables.

CONCLUSIONES

Después de estudiar y analizar la Ejecución de Presupuesto de Gasto y su Incidencia en los Registros Contables, se puede concluir que:

- El Instituto Neoespartano De Policía (INEPOL) es un ente perteneciente a la Administración Pública, este maneja una gran cantidad de recursos por las asignaciones enviadas por el Gobierno Estatal.
- Su estructura organizativa está representada por un organigrama general de tipo vertical descendente, constituido por la Junta Directiva, Presidente Oficinas Principales y Direcciones.
- La Unidad de Servicios Contable cumple un papel muy importante para INEPOL, debido a que esta Unidad es la responsable de registrar contablemente todas las transacciones financieras, además de elaborar el Balance General de la Institución y posteriormente mostrarlo y explicar cada uno de sus componentes antes la Gobernación del Estado.
- La Unidad de Servicios Contables no cuenta con Manual Interno de Contabilidad describa los procedimientos de manera coherente y que se adecue a las necesidades de la institución, que permita proteger y resguardar sus activos, y así verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables.

- La Unidad de Presupuesto cumple un papel fundamental dentro de la institución, debido a que es el encargado de formular los presupuesto de gastos cada año, y siendo el responsable del uso que se le al presupuesto en su fase de ejecución presupuestaria.
- En algunos casos el Instituto adquiere los bienes y servicios y luego realiza la documentación necesaria para comprometer, incumpliendo con las etapas de la ejecución presupuestaria de Gasto.
- La Unidad de Presupuesto, no maneja sistema presupuestario que permita visualizar de inmediato la disponibilidad que se presenta en una determinada partida, sino que esos procedimientos se realizan de forma manual.

RECOMENDACIONES

Una vez concluido éste trabajo y extraída las conclusiones se ha considerado necesario plantear una serie de recomendaciones que ayuden a solucionar de manera parcial o total algunas situaciones, las cuales se especifican a continuación:

- La Unidad de Presupuesto, debe implementar un sistema automatizado, que permitan una mejor eficiencia en la entrega de informaciones presupuestarias para que al momento de suministrar alguna información sea de forma exacta y segura.
- De igual manera, se deben crear programas donde se reflejen los procedimientos para las Unidades entrelazadas con la Unidad de Presupuesto, como lo es la Unidad de compra a remitir los soportes necesarios para la adquisición de algún bien servicio de manera oportuna.
- También debe existir una norma que obligue a la Unidad de Tesorería a suministrar de forma inmediata a la Unidad de Servicios Contable todos y cada uno de los soportes de los pagos realizados por prestación de servicio o adquisición de algún bien, para así poder tener la información contables al día y saber la situación de la Institución en un momento determinado.
- Deben diseñar e implantar manuales ajustados a la normativa legal vigente tanto a la Unidad de Presupuesto como la Unidad de Servicio Contable, donde se describa detalladamente las normas y

procedimiento a emplear, para así obtener un mejor y efectivo control en todas las actividades que se realizan en estas Unidades para lograr sus objetivos.

- 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.

BIBLIOGRAFÍAS

Asociación Venezolana de Presupuesto Público (AVPP). (1995). **Aspectos Conceptuales y Metodológicos del Presupuesto Público Venezolano** (3ª edición) Caracas: Impresos Lobo, C.A

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000). **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 5.453.**

CONTASTI, E., ARRIECHE, V., CALDERARO, A., DILENA, F., MONROY, D., Y NUÑES, R., (2004). **El sistema Presupuestario de Sector Público Nacional.** Caracas: ABC (CEPROCABC)

FIGUEROA, R. (2004). **Sistema Presupuestario Publico en Venezuela, Actualizaciones y ampliaciones de los Aspectos Conceptuales y Metodológico del Presupuesto Público.** Caracas: AVPP

HERNANDEZ, R; FERNANDEZ, C; BAPTISTA, P. (2000), **Metodología de la Investigación.** México: MC Graw Hill

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.198.
Caracas, 2005

PACHECO, Camilo (1981). **La Contabilidad Gubernamental.** México.
Editorial Leoncio Prado

REDONDO, A. (2004) **Curso Práctico de Contabilidad General y Superior.**
Tomo I. Venezuela: Centro Contable Venezolano

Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario (2002). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 5592. Junio 2002

SABINO, Carlos (1992). **El Proceso de Investigación**. Caracas-Venezuela. Editorial Panamericana.

TAMAYO Y TAMAYO, M (1999). **El Proceso de la Investigación Científica**. México: Limusa Noriega Editores

ANEXOS

ANEXO



**ANEXO Nº 1
ORDEN DE COMPRA**

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA GOBERNACION DEL ESTADO NUEVA ESPARZA INSTITUTO NECESPARTANO DE POLICIA			ORDEN DE COMPRAS Nº 888
DIRECCION DE ADMINISTRACION			FECHA: Miércoles, 14 de Noviembre de 2007
PROVEEDOR: RECTIFICADORA FLASH, C.A.		VIENEN Bs. 0,00	
Nro COTIZACION: 2986	FECHA Nro COTIZACION: 14-Nov-07	DESPACHAR A: I. N. E. P. O. L. TALLER	FORMA DE PAGO: LIN./CRED. TIEMPO DE ENTREGA: INMEDIATO

CODIGO	TITULO PARTIDA	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION O DETALLE	P./UNIT.	TOTAL
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	1	UNIDAD	BATERIA XT9	220.000,00	220.000,00
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	1	KIT	RODAMIENTO XT-600	270.000,00	270.000,00
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	1	UNIDAD	GUAYA DE ACELERADOR	55.000,00	55.000,00
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	1	JUEGO	PASTILLAS DE FRENO DELANTERAS	65.000,00	65.000,00
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	1	JUEGO	PASTILLAS DE FRENO TRASERAS	35.000,00	35.000,00
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	1	UNIDAD	BUJIA	10.000,00	10.000,00
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	2	UNIDAD	MICAS DELANTERAS	5.000,00	10.000,00
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	1	UNIDAD	BOMBILLO STOP	3.000,00	3.000,00
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	1	UNIDAD	MICA DE STOP	45.000,00	45.000,00
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	1	UNIDAD	BOMBILLO FARO	10.000,00	10.000,00
4.02.06.06.00	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	4	LITRO	ACEITE	15.000,00	60.000,00
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	1	UNIDAD	FILTRO DE ACEITE	15.000,00	15.000,00
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	1	UNIDAD	MANUBLIO	75.000,00	75.000,00
		0			0,00	0,00
		0			0,00	0,00
SUB TOTAL					873.000,00	
AJUSTES POR OTROS CREDITOS O CARGOS					0,00	
I V A:					0,00	
VAN <input type="checkbox"/> O ES TOTAL A PAGAR <input checked="" type="checkbox"/>					873.000,00	

NOTA: MATERIAL PARA EL TALLER		SUB TOTAL 873.000,00 AJUSTES POR OTROS CREDITOS O CARGOS 0,00 I V A: 0,00
COMPRA REALIZADA POR:		873.000,00
JEFE DE COMPRAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	PRESIDENTE DE INEPOL
FECHA:	FECHA:	FECHA:



Anexo N° 2
ORDEN DE PAGO

	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA COORDINACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA INSTITUTO NEOSPARTANO DE POLICÍA		ORDEN DE PAGO N°
TIPO DE ORDEN: _____			FECHA: _____
Ciudadano: _____ . <u>Sírvase efectuar el siguiente pago:</u>			
Beneficiario: _____			
Cedula de Identidad :	RIF	NI	
DIRECC. _____			
MOTIVO DEL GASTO			
_____ _____ _____			
PA MB BS SE 4,01,01,29,00 DICEIAS			0,00
TOTAL DE LA ORDEN			<u>0,00</u>

PAGADO CON CHEQUE			
NUMERO: _____	BANCO: _____	CED. DE IDENTID.: _____	FIRMA: _____

PRESUPUESTO	ADMINISTRACION	CONTABILIDAD

ANEXO N° 3
RECIBO DE PAGO

ORDEN DE PAGO N°		REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NEUA ESPARTA INSTITUTO NEUESPARTANO DE POLICIA	
LA ASUNCIÓN,			
<u>RECIBO DE PAGO</u>			
<i>HE RECIBIDO DEL INSTITUTO NEO-ESPARTANO DE POLICIA LA CANTIDAD DE:</i>			
<input type="text"/>			
POR CONCEPTO DE PAGO:			
<hr/>			
ENTREGA CONFORME:	RECIBI CONFORME:		
<hr/> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	C.I. No. _____		