



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

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA APLICADA POR LA DIRECCIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO  
AUTÓNOMO JOSÉ CELEDONIO TUBORES, ESTADO NUEVA ESPARTA.**

Trabajo de Grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial para optar  
al Título de Licenciada en Administración.

Autora:  
Br. Rondón Mariela  
C.I: 20.536.310

Guatamare, Abril de 2016



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

En Conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de Pregrado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantía Titulado: **"EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA APLICADA POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO JOSÉ CELEDONIO TUBORES, ESTADO NUEVA ESPARTA,"** Presentado por la Br. Rondón Mariela C.I: 20.536.310, como requisito parcial para optar al Título de Licenciada en Administración., ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación.

**Aprobado**

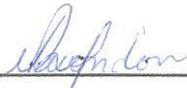
**Lcda. Johanna Narváez**  
**TUTOR ACADÉMICO**

**Lcdo. Luis Gutiérrez**  
**JURADO PRINCIPAL**

**Lcdo. Miguel Espinoza**  
**JURADO PRINCIPAL**

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA APLICADA POR LA DIRECCIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO  
AUTÓNOMO JOSÉ CELEDONIO TUBORES, ESTADO NUEVA ESPARTA.**

Trabajo de Grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial para  
optar al Título de Licenciada en Administración.



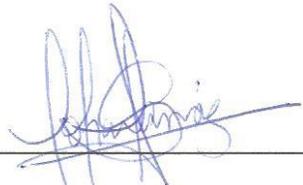
Br. Rondón Mariela

C.I: 20.536.310



Tutor Empresarial

Lcda. Xiomara Malavé



Tutor Académico

Lcda. Johanna Narváez

## **DEDICATORIA**

Hoy cuando veo llegar ese día tan anhelado de la mano de mucho esfuerzo, disciplina y dedicación puedo notar el reflejo en tan importante meta dando paso al inicio de un excelente futuro.

Dedico éste logro principalmente a Dios y a la Virgen del Valle por protegerme y darme las fuerzas suficientes para lograr esta nueva meta en la vida.

A mi madre Nesta González, ser único e inigualable que me dio la vida, que con amor y paciencia me ha apoyado en todo momento. Éste logro es para ti. TE AMO MAMÁ

A mi abuelo; Gerónimo González que ha sido mi padre y ha estado allí en todo momento ayudándome.

A mi abuela Petra (+) y a mi tío Morocho (+) que aunque la vida no les permitió estar hoy físicamente sé que se encuentran junto a mí. Siempre formarán parte de mi presente y están incluidos en cada triunfo logrado en mi vida.

A mis sobrinos, Jesús y Gabrielly que son mis más grandes fuentes de inspiración, por alegrar cada uno de mis días con sus tremenduras. Que mi logro les sirva de ejemplo mis amores. Los adoro con todo mi corazón.

A mis hermanas Gaby y Neuselys por ayudarme y escucharme en todo momento y brindarme su apoyo incondicional.

A ese ser especial, que en algún lugar se encuentra esperando para alegrar cada uno de mis días.

## **AGRADECIMIENTO**

A todas aquellas personas que de una u otra manera me ayudaron a lograr esta meta tan anhelada.

A Dios y a la Virgen del Valle por guiarme, bendecirme, por escuchar cada una de mis oraciones y estar en cada momento a mi lado.

A mi Madre gracias por tus consejos, tus regaños. Tu apoyo es mi impulso para dar cada paso en la vida. Nunca podré pagarte todo lo que has hecho por mí. Mil gracias.

A la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta por darme la oportunidad de formarme profesionalmente. Sin duda alguna un orgullo haber formado parte de esta institución.

A la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores por abrirme las puertas y poder realizar las pasantías que me llevaron a lograr esta nueva meta en la vida.

A mi asesora académica Lic. Johanna Narváez por su ayuda en la elaboración de este trabajo, sin usted no hubiese sido posible lograr esta meta. Para usted mi cariño y admiración por siempre.

A mi asesora laboral Lic. Xiomara Malavé por su ayuda, sabios consejos, orientación oportuna e interés en mi trabajo. Gracias por todo.

A todas aquellas personas que formaron parte de esta historia.  
MUCHAS GRACIAS.

*Mariela Rondón*

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
ÍNDICE GENERAL.....	vi
ÍNDICE DE CUADROS .....	ix
ÍNDICE DE FIGURAS .....	x
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS .....	xi
FASE I. INTRODUCCION.....	12
1.1.- Denominación de la Institución .....	13
1.2.- Objeto de Estudio .....	13
1.3.- Situación a Evaluar .....	13
1.4.- Objetivos de la Investigación .....	20
1.4.1.- Objetivo General .....	20
1.4.2.- Objetivos Específicos.....	20
1.5.- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos. ....	21
1.5.1.- Observación Directa y Participativa: .....	21
1.5.2.- Entrevista Semi-Estructurada: .....	22
1.5.3.- Revisión Bibliográfica:.....	23
FASE II. ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO JOSÉ CELEDONIO TUBORES .....	26
2.1.- Reseña Histórica.....	27
2.2.- Misión de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	29
2.3.- Visión de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	29
2.4.- Valores de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	30
2.5.- Objetivos de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	31

2.6.- Estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	32
2.7.- Estructura organizativa de La Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	35
2.7.1.- Funciones de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores .....	36
FASE III. BASES TEÓRICAS Y LEGALES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO JOSÉ CELEDONIO TUBORES .....	41
3.1.- Bases Teóricas .....	42
3.1.1.- Presupuesto Público .....	42
3.1.2.- Importancia del Presupuesto Público.....	42
3.1.3.- Ventajas del presupuesto público .....	43
3.1.4.- Principios del Presupuesto Público.....	44
3.1.5.- Técnicas del Presupuesto Público .....	45
3.1.6.- Proceso presupuestario .....	47
3.1.7.- Fases del proceso presupuestario .....	47
3.1.8.- Clasificador presupuestario de recursos y egresos .....	49
3.1.9.- Objetivos del clasificador presupuestario de recursos y egresos. ....	51
3.2.- Bases Legales .....	52
3.2.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela .....	52
3.2.2.- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.....	52
3.2.3.- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público .....	53
3.2.4.- Ley Orgánica del Poder Público Municipal .....	54
3.2.5.- Reglamento nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico .....	56
3.2.6.- Ordenanza de Presupuesto anual de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	57

4.1.- Registro y control de órdenes de pago emanadas por la Dirección de Administración de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	60
4.2.- Imputación presupuestaria de gasto de personal (nómina) de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores. ....	64
4.3.- Incorporación de créditos adicionales al presupuesto para aumentar el situado municipal de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	67
4.4.- Traspasos entre partidas por déficit presupuestario de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	70
4.4.1.- Traspasos entre partidas mayor de treinta por ciento (30%) .....	70
4.4.2.- Traspasos entre partidas menor de treinta por ciento (30%) .....	71
4.5.- Elaboración del informe de ejecución presupuestaria de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	74
FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO JOSÉ CELEDONIO TUBORES CON LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES .....	80
5.1.- Cuadro comparativo de los procedimientos para la ejecución presupuestaria llevados a cabo por la Dirección de Planificación y Presupuesto con las bases teóricas. ....	81
5.2.- Cuadro y análisis comparativo de los procedimientos para la ejecución presupuestaria realizados por la Dirección de Planificación y Presupuesto con las bases legales.....	83
CONCLUSIONES .....	90
RECOMENDACIONES .....	92
REFERENCIAS .....	98
ANEXOS .....	102

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro nº 1 Comparación y análisis de los procedimientos para la ejecución del presupuesto aplicados por la dirección de Planificación y Presupuesto con las bases teóricas .....	81
Cuadro nº2 Comparación y análisis de los procedimientos para la ejecución del presupuesto aplicados por la dirección de Planificación y Presupuesto con las bases legales.....	83

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO JOSÉ CELEDONIO TUBORES .....	34
FIGURA 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....	36

## ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma nº 1 Registro y control de órdenes de pago emanadas por la Dirección de Administración de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	64
Flujograma Nº 2 Imputación presupuestaria de gasto de personal de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores. ....	66
Flujograma nº 3 Incorporación de créditos adicionales al presupuesto para aumentar el situado municipal de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	69
Flujograma nº 4 Traspasos entre partidas mayor de treinta por ciento (30%) de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	71
Flujograma nº 5 Traspasos entre partidas menor de treinta por ciento (30%) de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.....	73
Flujograma nº 6 Elaboración del informe de ejecución presupuestaria de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores .....	78

## **FASE I. INTRODUCCION**

### **1.1.- Denominación de la Institución**

La institución seleccionada para realizar la pasantía es la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores, específicamente en la Dirección de Planificación y Presupuesto; dicha institución se encuentra ubicada en la calle Colón de Punta de Piedras, estado Nueva Esparta.

### **1.2.- Objeto de Estudio**

El objeto de estudio estará referido a los procedimientos para la ejecución presupuestaria aplicados por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.

### **1.3.- Situación a Evaluar**

Las organizaciones tanto del sector público como el sector privado poseen un sistema de planificación, el cual está constituido por diversos instrumentos, cada uno de los cuales cumple una función específica. Dentro de dichos instrumentos se encuentra el presupuesto, conocido como una herramienta administrativa para establecer metas y objetivos expresados en términos financieros a cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones.

En virtud de ello, Burbano (2005) considera que el presupuesto es un *“conjunto coordinado de previsiones que permiten conocer con anticipación algunos resultados considerados básicos por el jefe de la empresa”* (p.9). De acuerdo a lo planteado por el autor, éste término hace referencia a una serie de eventos que permitirá establecer prioridades y dar seguimiento a los objetivos que se ha planteado una empresa en un periodo determinado.

Según el sector a que pertenezca la organización se elabora un presupuesto, el cual puede ser de carácter público o privado. Para Delgado (2005) el presupuesto privado es un instrumento de planificación, mediante el cual se fijan metas específicas, se asignan los recursos necesarios para su consecución además de establecer mecanismos de coordinación y control, acorde con los objetivos estratégicos preestablecidos. En tanto que, Bastidas (2003) considera que el presupuesto público es un instrumento de planificación donde se reflejan los gastos e ingresos que posee un organismo, sector, municipio, estado o nación de un período específico basado en políticas nacionales. Al respecto, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en Gaceta N°37.606 de fecha 09/01/2003 señala en el artículo 10 lo siguiente:

Los presupuestos públicos expresan los planes nacionales, regionales y locales, elaborados dentro de las líneas generales del plan de desarrollo económico y social de la Nación aprobadas por la Asamblea Nacional, 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.

Es decir, el presupuesto público se aplica en diferentes ámbitos territoriales, basándose en los planes económicos nacionales, los cuales son aprobados por el poder legislativo con la finalidad de alcanzar los objetivos del país. Para la Oficina Nacional de Presupuesto (2005) el presupuesto público es una herramienta de política gubernamental, donde se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un período dado.

Así pues, el presupuesto público está inmerso dentro de un gran marco de intereses, el cual pasa por un proceso de formulación, discusión y aprobación, ejecución y control y evaluación en donde éste se ha convertido en uno de los elementos más importante a la hora de planificar un proyecto en específico para así lograr alcanzar la meta determinada.

De este modo, Martner (1986) establece lo siguiente, *“el presupuesto se elabora, ejecuta y controla a través de un proceso, llamado ciclo presupuestario, que tiene lugar en un periodo determinado y cubre distintas etapas o fases principales”* (p.40). Es decir, para establecer un presupuesto, éste debe pasar por ciertas etapas durante un periodo establecido; en este sentido el presupuesto público se ha convertido en una herramienta fundamental para el gobierno nacional, estatal y municipal a objeto de satisfacer las demandas locales.

En tal sentido; un estado constituye una forma de organización social, económica, política y soberana; a su vez se encuentra formada por un conjunto de municipios. De tal manera, el estado Nueva Esparta está integrado por un conjunto de instituciones con autoridad y potestad para establecer las normas que regulan la sociedad; además se compone por once (11) municipios autónomos; de esta forma, el municipio constituye un conjunto de habitantes que viven en un mismo término jurisdiccional, el cual está regido por una alcaldía. De este modo Fraga (1982) considera al municipio como una forma en la cual, el estado descentraliza los servicios públicos correspondientes a una circunscripción territorial determinada.

Dentro de este contexto, para la Ley Orgánica del Poder Público Municipal publicada en Gaceta N° 38.421 de fecha 21/04/2006 en su artículo n°2 expresa que, el municipio es una unidad político-territorial con autonomía, inmersa dentro del territorio nacional, y su marco legal; por lo cual actúa de acuerdo a las normas de la República involucrando a la comunidad a fin de desarrollar una gestión pública transparente; basada en la satisfacción de las necesidades de la sociedad a la cual representa, mediante la elaboración del presupuesto adecuado, conforme al espacio físico, número de habitantes y las situaciones públicas presentadas.

Al respecto, la mencionada Ley en el artículo nº228 establece que, el presupuesto municipal es un instrumento de planificación, el cual exige distribuir los recursos en el ámbito económico, social e institucional del Municipio con la finalidad de darle cumplimiento a las metas del mismo. Cabe destacar que los presupuestos municipales no forman parte del presupuesto de la nación, por tanto, cada municipalidad cuenta con la autonomía suficiente para elaborar y aprobar el suyo; posee ingresos propios provenientes de la recaudación de tributos municipales e ingresos provenientes del situado nacional.

Así pues, los gobiernos municipales están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria, en las condiciones que fije el reglamento nº1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, es decir, se registrará la liquidación o el momento en que se devenguen los ingresos y su recaudación efectiva; además del momento en que se causen los respectivos egresos y el pago de los mismos.

Tal es el caso de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores, organización donde se desarrollan las pasantías. La mencionada alcaldía ejecuta operaciones de gastos con el fin de estudiar y evaluar la información reflejada en la clasificación presupuestaria. Dicha institución tiene por objeto principal recaudar y administrar los recursos del Municipio para contribuir con el crecimiento del mismo.

Así pues la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores presenta ingresos tributarios por concepto de patentes de industria, asimismo por concepto de catastro; sin embargo debido a que la ciudad de Punta de Piedras y pueblos aledaños poseen escasa población, su presupuesto de ingresos depende casi en su totalidad del situado constitucional. Es de

resaltar que la asignación del situado constitucional depende de la población demográfica del Municipio.

La organización en estudio cuenta con una estructura organizativa, conformada en el nivel máximo jerárquico por el despacho de la alcaldesa, seguidamente en el nivel inferior se distribuyen trece (13) direcciones a saber: dirección general, administración, hacienda, recursos humanos, planificación y presupuesto, desarrollo urbano, catastro, auditoría interna, educación, registro civil, bienestar social, servicios públicos y protección civil, cada una con su correspondiente estructura organizativa interna.

Específicamente en la Dirección de Planificación y Presupuesto, se lleva a cabo la recolección, clasificación y resumen de la información relacionada con la ejecución presupuestaria; para lo cual se basa en el clasificador de recursos y egresos emanado por la oficina nacional de presupuesto (ONAPRE), quien rige la actividad presupuestaria del sector público.

Ahora bien, la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores, formula el presupuesto (anteproyecto de presupuesto), iniciándose dicha ejecución cuando esta Dirección solicita a los organismos dependientes de esta Alcaldía mediante oficio la estimación presupuestaria para el siguiente ejercicio, una vez que los organismos le envíen a la Dirección de Planificación y Presupuesto la información solicitada ésta procede a realizar los posibles aumentos a las partidas correspondientes (de ser necesario) y envían la información del anteproyecto de presupuesto a los organismos dependientes para que realicen los ajustes respectivos a las partidas.

Posteriormente, dicho anteproyecto es devuelto a la Dirección de Planificación y Presupuesto para ser enviado al Despacho de la Alcaldesa

quien se encarga de remitirla a la Cámara Municipal para su respectivo estudio, análisis y aprobación; una vez aprobado se publica en Gaceta Municipal, convirtiéndose así en Ordenanza de Presupuesto.

Seguidamente se lleva a cabo el proceso de ejecución presupuestaria, iniciando con la verificación de disponibilidad de dinero en la partida, el llenado del formato de la orden de pago, previa autorización de la ciudadana Alcaldesa, luego dicha orden es firmada y sellada por la Directora de Planificación y Presupuesto, posteriormente es remitida a Administración para efectuar el pago correspondiente del gasto y se envía una copia de la orden nuevamente a la Dirección de Planificación y Presupuesto para registrar el gasto en la ejecución presupuestaria y finalmente archivar.

A pesar de las acciones y esfuerzos que realiza la Dirección de Planificación y Presupuesto para llevar a cabo los procedimientos para la ejecución presupuestaria, se observaron algunas debilidades que afectan considerablemente dicho proceso, a saber:

- Las normas y procedimientos que rigen las actividades para la ejecución del presupuesto no se encuentran actualizadas, asimismo no están reflejadas en un manual, lo que trae como consecuencia fallas, errores, retardos, pérdida de tiempo y discontinuidad de los pasos a seguir en los procedimientos de ejecución presupuestaria.
- Los procedimientos referidos al otorgamiento de ayudas y su correspondiente asignación presupuestaria se realizan de manera manual, dejando muchas veces el registro de las órdenes de pago para otro momento, ocasionando a su vez la posibilidad del extravío de dichas órdenes, así como la acumulación del trabajo, retraso en el cumplimiento de funciones e incumplimiento de las normas de control.

- El registro de los compromisos presupuestarios en los archivos de las Partidas correspondientes a Gastos de Personal, Materiales, suministros y Mercancías en algunos casos no se realizan en su debido momento, retrasando la entrega de la información requerida para la elaboración del informe de ejecución presupuestaria, generando a su vez inconvenientes al cierre del ejercicio.

Considerando lo antes expuesto surge la necesidad de analizar los procedimientos para la ejecución presupuestaria aplicados por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores, con la finalidad de fortalecer dichos procedimientos.

## **1.4.- Objetivos de la Investigación**

### **1.4.1.- Objetivo General**

Analizar los procedimientos para la ejecución presupuestaria llevados a cabo por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.

### **1.4.2.- Objetivos Específicos**

1. Identificar los aspectos organizacionales de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.
2. Describir las bases teóricas y legales referidas a los procedimientos establecidos para la ejecución presupuestaria de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.
3. Describir los procedimientos para la ejecución presupuestaria empleados por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.
4. Comparar los procedimientos desarrollados para la ejecución presupuestaria realizados por la Dirección de Planificación y Presupuesto con las bases teóricas y legales vigentes.

## **1.5.- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.**

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos son de vital importancia para la investigación, además se adecuan dependiendo del tipo de estudio que se pretenda realizar. Al respecto Sabino (1999) señala que las técnicas de recolección de datos comprende un:

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 investigación (p.159).

De esta manera, las técnicas e instrumentos de recolección de datos se sintetizan en el medio a través del cual la labor previa de investigación se facilita para poder culminar el proceso de estudio. Las técnicas a utilizar son las siguientes:

### **1.5.1.- Observación Directa y Participativa:**

La finalidad de la utilización de esta herramienta es determinar qué se va a observar, y con los elementos observados verificar si podrían ser empleados para la investigación, además de esto se podrá participar de forma consecuente con el registro de los datos para el desarrollo del proyecto, así como también prestar la colaboración en las labores llevadas a cabo por dicha Dirección.

Según Tamayo y Tamayo (1987), *“Es aquella en la que el investigador juega un papel determinado dentro de la comunidad en la cual realiza la investigación”* (p.100). De acuerdo a lo planteado por el autor, la observación es participante cuando para obtener los datos el investigador se incluye en el proceso observado, para recopilar información primaria. El instrumento que se utilizará para recopilar la información es el block de notas y permitirá dar cumplimiento a los objetivos 3 y 4 de la investigación.

### **1.5.2.- Entrevista Semi-Estructurada:**

Esta técnica permitirá recopilar información detallada sobre el tema a investigar, se realizarán diversas preguntas a la directora del área para conocer cuáles son los procedimientos que se llevan a cabo para desarrollar la ejecución presupuestaria y de esta manera obtener un conocimiento detallado de las actividades que se realizan.

En tal sentido, Arias (2006) define a la entrevista Semi estructurada como *“aquella en que aún cuando existe una guía de preguntas, el entrevistador puede realizar otras no contempladas inicialmente”* (p.74). Es decir que aunque las preguntas se encuentren planificadas pueden surgir a lo largo de la entrevista otras interrogantes de interés.

De igual manera el instrumento a utilizar será la guía de preguntas donde se almacenará las respuestas obtenidas durante la entrevista y se dará respuesta a los objetivos 1, 3 y 4 de la investigación. Las interrogantes a realizar a la Directora de Planificación y Presupuesto son las siguientes:

- 1) ¿Cuáles son las funciones de la Dirección de Planificación y Presupuesto?
- 2) ¿Cuál es la base legal por la que se rige la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores?
- 3) ¿Qué procedimientos se aplican en la ejecución del presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores?
- 4) ¿Cuáles son los aspectos que se toman en cuenta para la ejecución del presupuesto?
- 5) ¿La ejecución del presupuesto se rige por el clasificador presupuestario establecido por la ONAPRE?

- 6) ¿Conoce las técnicas presupuestarias para la ejecución del presupuesto?
- 7) ¿Cuál es la técnica presupuestaria que se aplica en la Dirección de Planificación y Presupuesto?
- 8) ¿Cuáles son los problemas más comunes que se presentan durante el proceso presupuestario?

### **1.5.3.- Revisión Bibliográfica:**

Para sustentar la elaboración del informe de pasantías es necesario que esté basado por bibliografía referente al tema en estudio. Al respecto Tamayo y Tamayo (2001) indica *“es aquella que manifiesta la capacidad de profundización del investigador de acuerdo al fin que persigue, ya que aunado a la lectura y la reflexión se extraen los aspectos de utilidad”* (p.182).

Haciendo mención a la cita, la revisión documental es el proceso mediante el cual se recopilará, revisará, analizará, seleccionará y extraerá información de diversas fuentes acerca del tema, con la finalidad de llegar al conocimiento y comprensión del mismo. Esta técnica permitirá alcanzar los objetivos 2, 3 y 4 de la investigación.

#### **Textos:**

- Bastidas, M. (2003). Contabilidad y Gestión del Sector Público Venezolano. Mérida: Taller de publicaciones. Universidad de Los Andes.
- Burbano Ruiz, J. (2005). Presupuesto. Enfoque moderno de Planeación y Control de Recursos. Editorial Mc Graw Hill México.
- Delgado, F. (2005). Presupuestos. Ediciones de la Universidad de Oviedo.

- Fraga, G. (1982). Administración Pública. Editorial Porrúa, S.A.
- Gómez, C. (1997). Planificación y Organización de Empresas. Editorial Mc Graw Hill México.
- Martner, G. (1986). Planificación y presupuesto por programas. Editorial Siglo xxi. (15ta Edición).
- Paredes, F. (2006). Presupuesto Público. Aspectos teóricos y prácticos. Editorial Venezolana, C.A. Mérida.

### **Leyes y Reglamentos**

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 36.860 de fecha 30/12/1999.
- Ley Orgánica de los Procedimientos Administrativos (1981), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 2.818 de fecha 01/07/1981.
- Ley Orgánica del Régimen Presupuestario (1999), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 5.358 de fecha 29/06/1999.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2003), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 37.606 de fecha 09/01/2003.
- Ley Orgánica del Poder Público Municipal (2006), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 38.421 de fecha 21/04/2006.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2006), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 38.433 de fecha 10/05/2006.

- Ley Contra la Corrupción (2003), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 5.637 de fecha 07/04/2003.
- Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos (2005). Oficina Nacional De Presupuesto (ONAPRE).

De este modo, el presupuesto público se ha convertido en una herramienta fiel para la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores. Las pasantías fueron llevadas a cabo en la Dirección de Planificación y Presupuesto de la mencionada alcaldía, se logró evidenciar una serie de debilidades en el proceso de ejecución presupuestaria; asimismo la investigación desarrollada arrojó los objetivos de estudios, además de establecer las técnicas de recolección de datos que se emplearon para recabar la información referida al tema en cuestión.

**FASE II. ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE  
LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO  
JOSÉ CELEDONIO TUBORES**

## **2.1.- Reseña Histórica.**

En la presente fase se presenta la reseña histórica, misión, visión, valores, objetivos y estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores; asimismo la estructura organizativa de la Dirección de planificación y presupuesto perteneciente a dicha institución. Cabe destacar que la información reseñada respecto a los aspectos organizacionales fue suministrada por la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.

### **2.1 Reseña histórica de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

La alcaldía del municipio autónomo José Celedonio Tubores del estado Nueva Esparta fue creada como órgano administrativo del anterior distrito Tubores en la ley que crea el distrito Tubores, decretada por la asamblea legislativa del estado Nueva Esparta, publicada en Gaceta Oficial del estado Nueva Esparta de fecha 29 de Junio de 1976, cuya última derogación crea el municipio Tubores estableciendo la ciudad de Punta de Piedras como su capital mediante la ley de reforma parcial de la división político territorial del estado Nueva Esparta, publicada en Gaceta Oficial de fecha 19 de Septiembre de 1990.

La alcaldía del municipio autónomo José Celedonio Tubores debe su nombre al héroe epónimo y prócer de nuestra independencia, Coronel José Celedonio Tubores, quien se alisto para librar a Margarita del yugo español, esta alcaldía fue creada el 27 de Junio de 1989, con la promulgación de la nueva ley de régimen municipal, donde se establecía la facultad de la autonomía municipal, y desde su creación hasta la presente fecha, han sido elegidos cuatro alcaldes, por mayoría relativa, por votación universal, directa y secreta.

En referencia a las competencias del ente estudiado la ejerce mediante los siguientes instrumentos jurídicos: ordenanzas, acuerdos, reglamentos, decretos y resoluciones, dentro de sus materias de competencias están: urbanismo, vialidad urbana, transporte público, espectáculos públicos, protección del ambiente, salubridad, deporte, educación, turismo, agua potable, electricidad, y demás servicios públicos.

Hoy día la alcaldía del mencionado municipio está presidida, desde el 4 de Diciembre de 2008, por la alcaldesa, profesora Ventura Salazar de Rodríguez, quien ejerce el poder ejecutivo, junto con once (11) direcciones y nueve (9) coordinaciones, para mejorar la calidad de vida y brindarle la mayor felicidad posible al pueblo de Tubores.

Actualmente, la alcaldía del municipio autónomo José Celedonio Tubores tiene su sede en la calle Colon de Punta de Piedras, y se rige por la ley orgánica del Poder Público Municipal, desde el 6 de abril de 2006, ejerciéndose ese poder municipal a través de cuatro (04) funciones: ejecutiva, deliberante, control fiscal y función de planificación.

La alcaldía del municipio autónomo José Celedonio Tubores es un órgano institucional, sin fines empresariales y con personalidad jurídica propia, dedicada a la administración de ingresos, gastos y bienes públicos asignados al municipio Tubores del estado Nueva Esparta, contribuyendo a incrementar el desarrollo socio económico, para mayor satisfacción de las necesidades colectivas y mejores condiciones de vida de los ciudadanos y ciudadanas residentes en su jurisdicción.

## **2.2.- Misión de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

Para toda empresa es necesario establecer y dejar claro su misión como organización, puesto que ella define la razón de ser de sí misma. Por tal razón Fleitman (2000) establece *“la misión es lo que pretende hacer la empresa y para quién lo va hacer”* (p.54). Es decir, la misión es el motivo, propósito o fin de existencia de una organización porque define lo que pretende cumplir en el entorno que la rodea.

La misión de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores es, impulsar el desarrollo Socio-Cultural-Económico en las comunidades que conforman el municipio autónomo José Celedonio Tubores, fomentando la solidaridad, honestidad, transparencia, eficiencia social, y la participación protagónica, democrática, participativa y corresponsable del pueblo organizado en la gestión pública.

## **2.3.- Visión de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

Para una organización la visión se refiere a lo que quiere reflejar en un futuro o en lo que desea convertirse, Fleitman (2000) afirma *“la visión es el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento”* (p.56). En síntesis, la visión se puede definir como una exposición clara que indica hacia donde se dirige la empresa a largo plazo.

La visión de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores es, consolidar el municipio como el más productivo e importante del estado Nueva Esparta, desarrollando las potencialidades de diversificación de la actividad productiva e impulsando procesos de desarrollo a escala de la comunidad, así como las posibilidades de convertir las ventajas comparativas

que ofrecen los recursos pesqueros, turísticos y naturales del municipio, con alto compromiso en mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas, en una relación armoniosa con la naturaleza, contribuyendo al arraigo de su gente y respetando la diversidad cultural, en el marco de una gestión democrática.

#### **2.4.- Valores de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

Los valores de una institución son principios éticos sobre los que se asientan la cultura de la empresa y permite crear pautas de comportamiento. Al respecto, Peters (2007) define *“los valores son impulsores principales de la actuación de la organización, son los que otorgan cohesión y sentido de pertenencia y establece compromisos éticos entre sus clientes y socios”* (p.84). Es decir, los valores son reglas o pautas que exhortan a los miembros de una organización a tener un comportamiento consistente con su sentido de existencia. Los valores de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores son los siguientes:

- **Honestidad:** Con la cualidad humana actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia.
- **Responsabilidad:** Apelando a la facultad humana de asumir las consecuencias de los propios actos, y cumplir con las obligaciones contraídas, ya sea por medio de un contrato legal o más importante aún, por la palabra dada a una persona.
- **Eficiencia:** Aplicando la capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.

- Solidaridad: Con capacidad de ser humano para sentir empatía por las personas y ayudarla en los momentos difíciles, con sentimiento de unidad en el que se buscan metas e intereses comunes.
- Transparencia: Permitiendo que los demás entiendan claramente el o los mensaje que se les está proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente se desea.
- Pertenencia: Es el más importante valor que se tiene dentro de la organización y en el que se considera a cada uno de los miembros de La comunidad o grupo como familia y por tanto junto con ellos asumir y afrontar triunfos y desgracias.

## **2.5.- Objetivos de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

Los objetivos representan las metas que una organización pretende alcanzar en el futuro, David (1995) expresa *“los objetivos son metas planteadas a largo plazo por una organización”* (p.115). De lo planteado se deduce que los objetivos son los resultados que la empresa espera alcanzar en un tiempo mayor a un año. A continuación los objetivos de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores:

- Cumplir y hacer cumplir la constitución de la República Bolivariana de Venezuela, como las leyes y ordenanzas que regulan la administración municipal.
- Dirigir la administración del gobierno municipal, velando con eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos como atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de mantener, cuidar y proteger los diferentes espacios del municipio;

logrando una sociedad más justa y promoviendo una mejor calidad de vida de la familia tuborense.

- Ser el municipio productivo más importante del estado Nueva Esparta coordinando y armonizando el cumplimiento de las políticas fiscales trazadas, con el objeto de incrementar la recaudación de los distintos ingresos indirectos que proyecta percibir.
- Impulsar el desarrollo Socio-Económico del municipio, apoyando los sectores más importantes presentes en él como lo son el turismo y la pesca; contribuyendo al crecimiento de las comunidades.
- Poner en práctica las acciones dirigidas en las áreas de prevención, conservación, recuperación y rehabilitación de la salud con un servicio de calidad, contando para ello con la participación activa de la población, para satisfacer las necesidades del municipio en materia de salud y bienestar social.

## **2.6.- Estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

La estructura organizativa representa un instrumento de jerarquía empleado para ejecutar la autoridad y así establecer una mayor formalidad en el desarrollo de una organización. Para Maggiorani (2008) las estructuras organizativas representa *“los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado”* (p.19). De acuerdo a lo planteado por el autor, se puede inferir que la estructura organizacional representa la forma en la cual se distribuye de manera ordenada una organización para alcanzar las metas y objetivos de la misma.

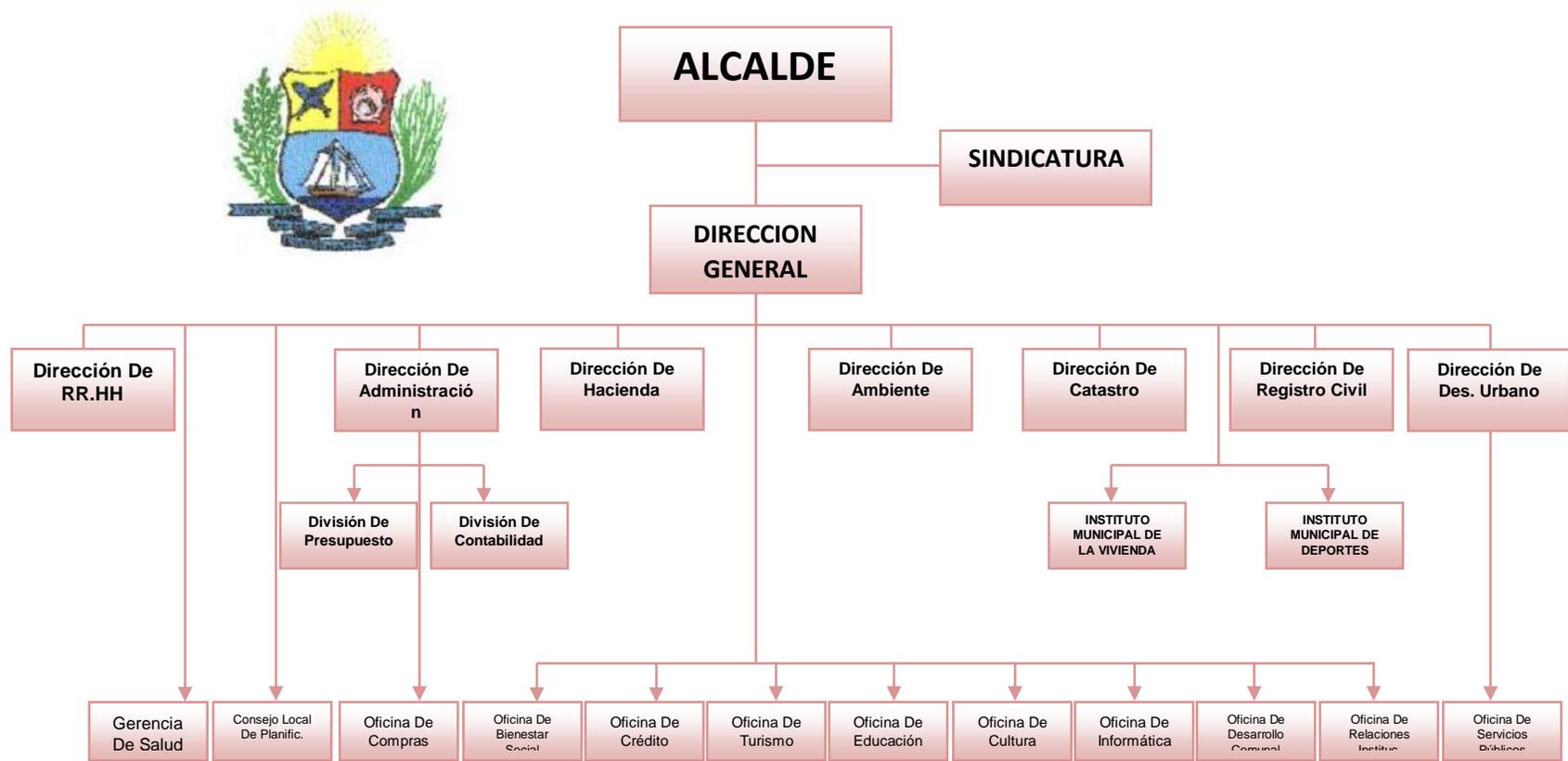
En este sentido, la alcaldía del municipio autónomo José Celedonio Tubores, cuenta con una estructura organizativa vertical, donde sus niveles jerárquicos están conformados de forma descendente, ya que distribuye los niveles de mando en degradación de jerarquía. La mencionada alcaldía está integrada por seis eslabones, los cuales se detallan de la siguiente manera:

En el primer eslabón se encuentra la figura de la alcaldesa como principal órgano ejecutivo. Posteriormente se localiza la sindicatura, encargada de brindar asesoría en función del fortalecimiento del poder público, así como defender judicialmente los intereses del municipio en relación con los bienes y derechos de la entidad.

Seguidamente se sitúa Dirección General, la cual tiene bajo su mando siete (7) direcciones superiores, a saber: Recursos Humanos, Administración, Hacienda, Ambiente, Catastro, Registro Civil, Desarrollo Urbano. Luego se localiza, la División de Presupuesto y la División de Contabilidad, ambas dependientes de la Dirección de Administración. De igual manera, se encuentra el Instituto Municipal de la Vivienda y el Instituto Municipal de Deporte, Las cuales están bajo las órdenes de Dirección General.

En el último eslabón, se encuentran bajo las órdenes de Dirección General, las unidades de Gerencia de Salud y el Consejo Local de Planificación; asimismo, se observa la oficina de compras dependiendo de la Dirección de Administración. De igual forma se sitúan bajo la supervisión de Dirección General, la oficina de Bienestar Social, Crédito, Turismo, Educación, Cultura, Informática, Desarrollo Comunal y Relaciones Institucionales. Por último, en el mismo nivel se localiza la oficina de Servicios Públicos bajo la Dirección de Desarrollo Urbano. Tal como se presenta a continuación:

**FIGURA 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO JOSÉ CELEDONIO TUBORES**



Fuente: Despacho de Alcaldesa (2015)

## **2.7.- Estructura organizativa de La Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

La Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores se encarga de asesorar a la alcaldesa, debido que formula e instrumenta los planes de gestión municipal y evaluar su ejecución, dirigir y coordinar la formulación de proyectos de ordenanza de presupuesto anual del municipio, asesor a las dependencias de la alcaldía, al concejo municipal y a las juntas parroquiales en la ejecución de dicha ordenanza.

El objeto principal de la división de planificación y presupuesto, la cual se encuentra adscrita a la dirección de Hacienda Pública Municipal, es llevar el control de la ejecución presupuestaria (gastos e ingresos) y notificar la disponibilidad o no de las partidas, al momento de ser requeridas durante el año correspondiente.

La Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores se encuentra integrada únicamente por la directora de dicha área, ejerciendo de manera simultánea las labores de analista de presupuesto, debido que en la actualidad dicho cargo se encuentra vacante, su estructura organizativa está dada de la siguiente manera:

**FIGURA 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**



Fuente: División de Planificación y Presupuesto (2015)

### **2.7.1.- Funciones de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

Funciones del Director:

- Planificar, coordinar, efectuar seguimiento y evaluar las actividades a desarrollar en los programas, proyectos, estudios, investigaciones, eventos y cualquier otra acción ejecutada por la dirección en el marco de sus atribuciones.
- Identificar las potencialidades y restricciones del municipio, a objeto de establecer planes y estrategias que orienten a su desarrollo armónico sostenible.
- Elaborar el plan operativo anual que corresponda a la dirección y asesorar, coordinar y dirigir las demás dependencias para que realicen sus planes y programas.

- Elaborar el proyecto de ordenanza de presupuesto del municipio, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
- Establecer y presentar indicadores de gestión de las actividades desarrolladas por la dirección y demás entes de la rama ejecutiva nacional.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre los resultados alcanzados, desviaciones y perspectivas de actuación.
- Dirigir las investigaciones y diagnósticos administrativos destinados a la evaluación de la gestión de la rama ejecutiva del gobierno municipal y la formulación de las recomendaciones necesarias para implantar las correcciones pertinentes.
- Conducir la realización de los estudios organizativos en todas las dependencias de la alcaldía, de acuerdo a las instrucciones del alcalde.
- Elaborar y dirigir el diseño de modelos y estrategias administrativas para la implantación y ejecución de los planes de gestión municipal.
- Asistir al alcalde en la formulación del plan de gestión municipal y del proyecto de ordenanza sobre presupuesto.
- Dirigir y orientar la evaluación de la ejecución presupuestaria anual y presentar las conclusiones de dicha evaluación al alcalde, a los fines legales consiguientes.
- Dirigir y controlar el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos, actividades centrales y comunes introduciendo oportunamente las modificaciones o correcciones que resulten necesarias, mediante traspasos entre partidas, créditos adicionales y rectificaciones presupuestarias.

- Dirigir las labores necesarias para la obtención de la información básica que debe sustentar la política presupuestaria previa, a los fines de la formulación del presupuesto y en particular en lo referente a actividades tales como las estimaciones preliminares de ingresos y gastos, política de remuneración y proyectos de inversión.
- Mantener relaciones de coordinación interna con el despacho del alcalde y con todas las unidades orgánicas que conforman la estructura organizativa de la alcaldía, del consejo municipal y de la contraloría municipal; con el objeto de intercambiar información, dirigir y coordinar acciones e integrar el presupuesto municipal.
- Mantener relaciones externa con las entidades descentralizadas y desconcentrada del municipio: oficina nacional de presupuesto (ONAPRE), la Contraloría General de la República, ministerio del poder popular de interior y justicia, con la finalidad de coordinar acciones en este campo y solicitar el asesoramiento metodológico, informativo y evaluativo de experiencia en la formulación, ejecución y evaluación de planes de gestión y ordenanza de presupuesto.
- Participar en el trabajo conjunto con la dirección de desarrollo urbano, contraloría municipal y sindicatura municipal, para tratar todo lo referente a la disponibilidad de las obras a ejecutar y la elaboración de los contratos respectivos.
- Asistir a las discusiones del anteproyecto de presupuesto en la cámara del consejo municipal, para hacer aclaraciones, llevar nota de las objeciones presentadas y hacer las correcciones pertinentes.

Funciones del Analista:

- Recopilar, clasificar, procesar y analizar información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración de la ejecución presupuestaria por trimestre.
- Asesorar en cuanto a los procedimientos a seguir para hacer los compromisos y causarlos para su posterior cancelación.
- Distribuir los ejemplares correspondientes a la ordenanza de presupuesto del año anterior, a las diferentes oficinas e instituciones que las requirieran.
- Comprometer las órdenes emanadas de la dirección de Administración, previa comprobación de la disponibilidad presupuestaria.
- Devolver a la dirección de Administración las órdenes comprometidas para la elaboración de los cheques de los acreedores.
- Causar los compromisos una vez que se recibió el servicio o los materiales solicitados.
- Efectuar la cancelación de los compromisos causados una vez que se realice el pago de los mismos.
- Devolver a la dirección de Administración, las órdenes sin comprometer, una vez comprobada la falta de disponibilidad presupuestaria de las mismas.
- Realizar las modificaciones presupuestarias aprobadas por la cámara del consejo municipal.
- Ejecutar trasposos internos necesarios, previa consulta con el alcalde y la dirección de administración.

- Hacer traspasos entre partidas, previa aprobación del alcalde, por un porcentaje establecido en las disposiciones generales, que no requiere ser llevado a cámara del consejo municipal.
- Incorporar al presupuesto, previa aprobación de cámara del consejo municipal, los créditos adicionales otorgados a la institución.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el nuevo periodo fiscal, ajustado a la ley orgánica del poder público municipal.
- Preparar la ordenanza de presupuesto, corregida y aprobada por la cámara del consejo municipal.

Así pues, la Dirección de Planificación y Presupuesto representa una parte importante dentro de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores, puesto que se encarga de elaborar el presupuesto, realizar los trámites ante la Cámara Municipal para su aprobación y controlar la ejecución del mismo a través de procedimientos adecuados, ajustados al plan operativo anual de la institución de tal forma que se cumplan los planes y metas trazadas.

En síntesis, la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores cuenta con una estructura organizativa definida y distribuida adecuadamente, en la cual se visualizan las diferentes direcciones y oficinas que hacen vida en la institución, cada una cumpliendo funciones específicas a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio Tubores; asimismo se observa en la estructura organizativa que existe una interrelación y comunicación en ambos sentidos de la institución. De igual modo, se visualiza la estructura organizacional de la Dirección de Planificación y Presupuesto conformada por el director y el analista de presupuesto, los cuales cumplen tareas determinadas.

**FASE III. BASES TEÓRICAS Y LEGALES  
RELACIONADAS CON EL PROCESO DE  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA  
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO JOSÉ  
CELEDONIO TUBORES**

Las bases teóricas y legales son la columna vertebral de cualquier investigación, puesto que dan pie al desarrollo de la misma, marcando los criterios y limitaciones. Es síntesis, en esta fase se describen cada una de las bases teóricas y legales relacionadas con el proceso de ejecución presupuestaria.

### **3.1.- Bases Teóricas**

#### **3.1.1.- Presupuesto Público**

El presupuesto público, es considerado una herramienta fundamental dentro del desarrollo socio-económico del Estado, pues prevé los ingresos y autoriza los gastos de los organismos que constituyen la administración pública. En tal sentido Martínez (1984) expresa lo siguiente:

El presupuesto público en su acepción más general, puede concebirse como un programa financiero que contiene por un lado una relación de ingresos y por otro los gastos que han de ejecutarse durante un periodo determinado, es decir, es el instrumento mediante el cual se establecen programas concretos de trabajos, con el fin de incentivar y estabilizar la economía del país (p.50).

De acuerdo a lo planteado por el autor, el presupuesto público constituye un instrumento importante que permite coordinar acciones específicas en las actividades políticas, económicas y administrativas de la nación para lograr el desarrollo de los planes y programas en un periodo determinado.

#### **3.1.2.- Importancia del Presupuesto Público**

El presupuesto público es el instrumento más significativo para la administración pública, debido que proporciona información importante para obtener mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de estos fines. Según Martínez (1984), la importancia del presupuesto público viene dada desde diferentes perspectivas, las cuales se definen a continuación:

- Como instrumento político: Logra la distribución de recursos financieros entre los diferentes grupos que conforman la sociedad, cumpliendo así la función de equilibrio político tratando de satisfacer en lo posible a los diferentes sectores.
- Como instrumento social: El presupuesto público debe tratar de lograr una justa distribución de la riqueza y ayudar a mejorar las condiciones de vida de los sectores más necesitados.
- Como instrumento económico: Debe el presupuesto público ayudar a dinamizar la economía mediante inversiones de capital y manejando sabiamente las palancas de los impuestos para incentivar ciertas actividades económicas.

En síntesis, el presupuesto público juega un papel muy importante en la sociedad, puesto que es el medio que impulsa las diversas actividades económicas que permitirán el desarrollo de determinada sociedad.

### **3.1.3.- Ventajas del presupuesto público**

El presupuesto público constituye una herramienta de gran valor para cualquier institución, puesto que estima los ingresos con los que dispondrá la misma. En tal sentido, Burbano (2005) enumera una serie de ventajas, las cuales se presentan a continuación:

- Se determina si los recursos están disponibles para ejecutar las actividades y/o se procura la consecución de los mismos.
- Se escogen aquellas decisiones que reporten mayores beneficios a la empresa.
- Se aplican estándares en la determinación de presupuesto (materiales, de mano de obra y costos indirectos de fabricación), y se pondera el valor de estas actividades.

De allí que, la principal ventaja del presupuesto público es controlar el manejo de ingresos y egresos de las instituciones del Estado, con el fin de alcanzar satisfactoriamente todos los objetivos institucionales planteados desde la formulación del presupuesto.

#### **3.1.4.- Principios del Presupuesto Público**

Los principios presupuestarios representan reglas que resumen la disciplina presupuestaria. Para Martínez (1984), el presupuesto público presenta una serie de principios, definidos a continuación:

- **Universalidad:** Según este principio toda la actividad financiera del gobierno, los ingresos y todos los egresos, sin excepción, debe incluirse en el presupuesto y someterse al proceso de formulación, aprobación, ejecución y control.
- **Exclusividad:** Mediante este principio se establece que en el documento presupuestario no deben incluirse disposiciones que no sean exclusivamente materia financiera. Es decir, no se debe incluir ninguna disposición extraña a las estimaciones de ingresos y disposición de gastos.
- **Unidad:** El principio de unidad establece que los ingresos y egresos del sector público deben estar reflejados en un único documento presupuestario.
- **Especificación:** Este principio establece que las autorizaciones para gastar no deben ser globales sino específicas y contener todo el detalle necesario para saber en qué se debe gastar y para qué.
- **Anualidad:** Por medio de este principio se estipula que los presupuestos deben ser periódicos, preferiblemente anuales.

- Claridad: Mediante este principio el presupuesto debe ser presentado en términos claros, fácilmente comprensibles que no dejen margen para dudas o interpretaciones personales.
- Exactitud: Este principio establece que tanto los ingresos como los egresos deben ser calculados sobre bases seguras y ciertas utilizando las mejores técnicas disponibles.
- Publicidad: Según este principio, el presupuesto debe ser publicado para que el pueblo se entere de su contenido. El presupuesto no debe circular en forma restringida sino abiertamente y estar al alcance de todos.

Así pues, para que el presupuesto público alcance un pleno desarrollo que le permita cumplir adecuadamente con las funciones que le corresponden, es indispensable que en todo su proceso, etapa por etapa, se apliquen determinados principios.

### **3.1.5.- Técnicas del Presupuesto Público**

Para llevar a cabo el proceso presupuestario, éste debe estar basado en una técnica; al respecto Paredes (2006) señala algunas técnicas a emplear durante la elaboración y ejecución del presupuesto de alguna entidad pública.

- Presupuesto tradicional o clásico: Esta técnica estuvo vigente en Venezuela hasta el año 1971, cuando se implantó el presupuesto por programas con carácter legal. El presupuesto tradicional o clásico es un instrumento financiero y de control que subordina la consideración de los aspectos físicos de metas y de recursos reales del presupuesto a la adquisición y contratación de los bienes y servicios según su naturaleza.

- Presupuesto base cero: Esta es otra técnica empleada en el sistema presupuestario del sector público. El método se basa en que cada gerente, jefe de oficina o de programas debe justificar el presupuesto solicitado en forma completa y con todos los detalles, es decir, partiendo de cero y comprobando de una manera convincente el uso de los recursos.
- Sistema de planeación-programación-presupuestación: Mediante este método se ofrece al usuario una visión plurianual de las acciones que realiza el Estado, considerando en su contenido los objetivos gubernamentales agrupados en programas para el periodo considerado.
- Presupuesto por programa: En Venezuela esta técnica comenzó a emplearse en el año 1962. Mediante este sistema presupuestario se consigue especificar el objeto del gasto y éste se presenta como resultado de integrar las formas presupuestarias de medios, económica y funcional.
- Estructura presupuestaria por proyecto: El uso de esta técnica es de carácter obligatorio para todos los órganos y entes de la República Bolivariana de Venezuela. El presupuesto por proyecto es un instrumento para asignar y distribuir los recursos públicos a través de proyectos, a los entes u organismos nacionales, estatales y municipales en función de las políticas y objetivos estratégicos de la Nación.

De acuerdo a lo establecido, se infiere que la técnica presupuestaria utilizada para la elaboración del presupuesto público es la estructura presupuestaria por proyecto, puesto que permite definir los objetivos a corto plazo con el fin de prever los planes de actuación para obtener un plan concreto para cada uno de los objetivos formulados.

### **3.1.6.- Proceso presupuestario**

El proceso presupuestario se concibe como un sistema administrativo que se materializa por etapas. Según Hope y Fraser (2004) *“el proceso presupuestario es la práctica de preparar, presentar y conseguir la aceptación de un presupuesto entre un nivel organizado y otro”* (p.233). Haciendo alusión a la cita, se deduce que el proceso presupuestario está formado por etapas, las cuales se relacionan entre sí para alcanzar un objetivo.

### **3.1.7.- Fases del proceso presupuestario**

Para la elaboración del presupuesto público es necesario que el mismo pase por una serie de fases, a saber: formulación, discusión y aprobación, ejecución y por último control y evaluación.

La fase que inicia dicho proceso es la formulación, para lo cual Paredes (2006) considera lo siguiente *“los presupuestos de los organismos públicos deben elaborarse tomando en cuenta los objetivos y metas que contiene el plan operativo anual”* (p.94). Así pues, formular el presupuesto implica la realización de un conjunto de tareas que deben ser llevadas a cabo con gran precisión y profundidad, a efectos de que el presupuesto refleje la parte de responsabilidad que tiene el sector público, a través de su función productiva, en el cumplimiento de las políticas de desarrollo nacional.

Posteriormente se realiza la discusión y aprobación de dicho presupuesto, al respecto Melinkoff (1990) establece lo siguiente *“En la etapa de discusión y aprobación deben participar las autoridades de dirección superior, media y auxiliares, así como algunos sectores externos que de una u otra manera están ligados a la organización”* (p. 117).

De allí que, en la etapa de discusión y aprobación, el presupuesto público deberá estar sometido al criterio de las autoridades superiores de la

organización, puesto que garantiza que el mismo se acople a las necesidades.

Siguiendo con la etapa de ejecución presupuestaria, Burbano (2005) señala *“la ejecución es una etapa que consiste en poner en marcha los planes”* (p.51). En tal sentido, la ejecución presupuestaria consiste en la realización de acciones, a objeto de materializar los objetivos y planes establecidos. Cabe destacar que la ejecución del presupuesto se efectúa en dos planos: el físico y el financiero.

Al respecto, la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) destaca lo siguiente:

“En el plano físico la ejecución del presupuesto es la movilización de la administración a efectos de llevar a cabo las acciones y procesos necesarios, utilizando recursos humanos, materiales y demás insumos, a objeto de lograr los productos en la cantidad y calidad adecuada en el tiempo y lugar previsto. En el plano financiero y en materia de gastos, la ejecución del presupuesto consiste en el uso de las asignaciones presupuestarias en gastos corrientes o de capital, según los procedimientos y criterios establecidos”.

En síntesis se puede inferir, que la ejecución en el plano físico es la realización de las acciones y el uso de los recursos reales; mientras que la ejecución en el plano financiero hace referencia a la captación de los recursos y a la utilización de los créditos presupuestarios autorizados.

Así pues, la ejecución presupuestaria comprende una serie de etapas, las cuales Martínez (1984) define de la siguiente manera:

- **Comprometido:** Es una medida de orden interno administrativo que produce el efecto de inmovilizar el importe respectivo, a fin de que no pueda utilizarse para fines diversos de los previstos en el presupuesto.
- **Causado:** Es aquella fase de la ejecución en la cual se determina el importe del gasto ya comprometido y se fija su cuantía en dinero.

- Orden de pago: Consiste en la emisión de una orden de pagar, dada por una autoridad administrativa competente, u órgano administrativo con específicas atribuciones de pagador de los gastos públicos.
- Pagado: Es la fase final de la ejecución del presupuesto, en la cual un órgano con las atribuciones de pagador, en virtud del mandato contenido en la orden de pago, hace entrega al beneficiario de la misma, con la cantidad que señala lo causado, previa la verificación de los requisitos necesarios para cerciorarse de la legitimidad y corrección de la orden y de la identidad del beneficiario o de la persona autorizada para efectuar el cobro.

De tal manera, el proceso de ejecución presupuestaria permitirá tener una planificación adecuada, en la cual se podrá apreciar claramente los gastos en los que se incurrieron y cuáles serán los recursos disponibles para el siguiente período.

El proceso presupuestario finaliza con el control y la evaluación, para lo cual Contasti, Arrieche y Calderaro (2004) expresan lo siguiente:

Esta etapa se ha tratado como dos procesos separados, donde la de control corresponde a la metodología aplicada para el método de ejecución y la de evaluación comprende para el análisis y la indicación de las causales de las desviaciones (p.384).

Es decir, el control y la evaluación son un conjunto de actividades que se emprenden para medir y examinar los resultados obtenidos en el periodo, para evaluarlos y decidir las medidas correctivas que sean necesarias.

### **3.1.8.- Clasificador presupuestario de recursos y egresos**

El clasificador presupuestario comprende un conjunto de cuentas, las cuales se encuentran clasificadas. En este sentido, Martínez (1984) define el clasificador presupuestario de recursos y egresos de la siguiente manera:

Es el plan de cuentas indicado por la ONAPRE, donde están todas las cuentas o partidas presupuestarias que debe utilizar la institución, cuyas cuentas están clasificadas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados (p.84).

En tal sentido, el clasificador de recursos y egresos comprende dos grandes grupos de cuentas, a saber:

3.00.00.00.00 Recursos

4.00.00.00.00 Egresos

Cada grupo de cuenta básica mantendrá sus cuatro niveles de desagregación identificados por códigos numéricos de ocho posiciones, y por la clasificación, denominación y descripción de las respectivas cuentas.

El grupo de cuentas 3.00.00.00.00 referidas a los Recursos permite identificar los diferentes niveles en ramos y en sub-ramos genéricos, específicos y sub-específicos.

3. X.00.00.00 Ramo

3. X.X.00.00 Sub-ramos

3. X.X.X.00Específico

3. X.X.X.X Sub-especifico

Mientras que, el grupo de cuentas 4.00.00.00.00 referidas a los Egresos permite identificar los diferentes niveles en partidas, genéricas, específicas y sub-especificas, de la siguiente manera:

4. X.00.00.00 Partida

4. X.X.00.00 Genérica

4. X.X.X.00 Específica

4. X.X.X.X Sub-especifica

Es decir, el clasificador presupuestario de recursos y egresos constituye las cuentas presupuestarias en sus diferentes niveles y los diversos conceptos, este instrumento ha sido diseñado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), con el objeto de unificar todas las cuentas en la administración pública; es decir, toda institución de la administración pública deberá utilizar este instrumento.

### **3.1.9.- Objetivos del clasificador presupuestario de recursos y egresos.**

El clasificador presupuestario de recursos y egresos fue creado con la finalidad de simplificar las actividades del sector público. Según Paredes (2006) los objetivos del clasificador presupuestario de recursos y egresos son los siguientes:

- Interrelacionar y presentar la información presupuestaria sobre bases homogéneas y confiables, facilitando la integración de los sistemas de administración financiera del Estado.
- Registrar por partida simple y por partida doble, toda transacción económica y financiera, haciendo posible la modernización y una mayor transparencia de la gestión pública.
- Identificar y registrar los flujos de origen y de aplicación de los recursos financieros.

En síntesis, el objetivo del clasificador de recursos y egresos es coadyuvar al proceso de reorganización del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas a través de la interrelación de los sistemas que participan en la Administración Financiera del Sector Público, cuyas operaciones pre-identificadas a través de clasificadores deben actuar de manera integrada para una mejor gestión pública.

### **3.2.- Bases Legales**

Las bases legales que se describen a continuación, se establecen con la finalidad de argumentar el proceso de ejecución presupuestaria en relación a las leyes establecidas en el territorio nacional.

#### **3.2.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, es el documento vigente que contiene la ley fundamental del país, fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela nº 36.860 de fecha 30 de Diciembre de 1999 dentro de cuyo marco deben ceñirse todos los actos legales. En ella se generan las instituciones, derechos y deberes fundamentales.

En este sentido la carta magna destaca en el artículo nº168 lo siguiente *“los municipios constituyen la unidad política primaria de la organización nacional, gozan de personalidad jurídica y autonomía dentro de los límites de la constitución y de la ley”*. Haciendo énfasis en la cita, se deduce que los municipios son personas jurídicas con potestad para tomar decisiones que beneficien a la comunidad, actuando dentro del marco legal.

#### **3.2.2.- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos**

La Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos fue establecida con el fin de regular los procedimientos administrativos de la Republica, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela nº 2.218 de fecha 01 de Julio de 1981, bajo la cual la Administración Pública Nacional ajustará su actividad.

Con la finalidad de conocer los lineamientos para llevar a cabo los procedimientos administrativos en las instituciones públicas, la nombrada ley establece en su artículo nº 7 que los actos administrativos son *“toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las*

*formalidades y requisitos establecidos en la ley, por los órganos de la administración pública*". Es decir, es el manifiesto realizado por los órganos de la administración pública, los cuales actúan bajo la figura de personalidad jurídica y deberán cumplir funciones dentro del marco de la ley.

Asimismo, en el artículo nº 14 recalca lo siguiente *"los actos administrativos tienen la siguiente jerarquía: decretos, resoluciones, ordenes, providencias y otras decisiones dictadas por órganos y autoridades administrativas"*. De este modo se deduce que a través de esta jerarquía, los actos administrativos de mayor rango no pueden ser derogados por aquellos actos de menor rango.

### **3.2.3.- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**

Esta ley fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela nº 37.606 de fecha 09 de enero de 2003, a la cual le corresponde establecer los lineamientos básicos, bajo los cuales se regirá el sector público en materia presupuestaria. A tal efecto, el artículo nº 14 dicta lo siguiente:

*"Los presupuestos públicos de egresos contendrán los gastos corrientes, de capital y aplicaciones financieras, 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 órganos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de éstos con sus fuentes de financiamiento"*.

En síntesis, los presupuestos de egresos contienen todos los gastos que se estiman causar durante un año fiscal; y se aplicará la técnica más apropiada que garantice el éxito durante el desarrollo del proceso presupuestario. De igual manera, el artículo nº 48 indica:

*"Los órganos de la Republica 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*

devengue los ingresos y su recaudación efectiva; y en materia de gastos, además del momento en que se causen éstos, las etapas del compromiso y del pago”.

Es decir, todas las instituciones pertenecientes al sistema público nacional, deberán llevar un control sobre los ingresos y gastos, los cuales habrán de estar reflejados en la ejecución presupuestaria desarrollada por la institución. Por otra parte, el artículo nº49 señala *“no se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista”*. Por consiguiente, cuando una partida no cuente con la disponibilidad necesaria, no se registrará el compromiso.

Por otra parte, la mencionada ley en el artículo nº 131 señala que:

“El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promoverla eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas”.

En síntesis, el sistema de control interno se refiere a la manera ordenada en la cual interactúan los objetivos planteados con la finalidad de lograr los objetivos institucionales propuestos.

#### **3.2.4.- Ley Orgánica del Poder Público Municipal**

La Ley Orgánica del Poder Público Municipal fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela nº 38.421 de fecha 21 de abril de 2006, con el fin de establecer los aspectos generales del régimen municipal así como su organización y funcionamiento y de esta manera garantizar el desarrollo del municipio. Por su parte, el artículo nº 239 establece que:

“El presupuesto de gastos contendrá por sectores, los programas, subprogramas, proyectos y demás categorías presupuestarias equivalentes bajo responsabilidad directa de la entidad, así como los aportes que pudieran acordarse, todo de conformidad con las disposiciones técnicas que establezca la oficina nacional de presupuesto”

De lo citado se deduce que las partidas presupuestarias estarán clasificadas según el gasto al que pertenezcan; en otras palabras por sector, programa o subprograma. Igualmente, cuando una partida se encuentre deficitaria se procederá a aumentarla mediante la aprobación de créditos presupuestarios, para lo cual el artículo nº 247 hace mención de la siguiente manera:

“El concejo municipal o cabildo, a solicitud del alcalde o alcaldesa, podrá aprobar créditos adicionales al presupuesto de gastos para cubrir gastos necesarios no previstos en la ordenanza anual de presupuesto o créditos presupuestarios insuficientes”

En síntesis, cuando se presenten imprevistos los cuales no pueden ser solucionados ya que la partida no cuenta con la liquidez suficiente, la cámara municipal procederá a aprobar los créditos adicionales recibidos para solventar la situación. De igual manera en el presupuesto de gastos se añadirá la partida “rectificaciones del presupuesto”, la cual el artículo nº 241 define de la siguiente manera:

“En el presupuesto de gastos, se incorporará una partida denominada rectificaciones del presupuesto, cuyo monto no podrá ser superior al tres por ciento (3%) del total de los ingresos estimados en la ordenanza, excluyendo los ingresos asignados por leyes específicas, mediante las cuales se les transfieran recursos a los municipios”.

Así pues, cuando se presente algún imprevisto, en el cual no se cuente con la aprobación de créditos adicionales, se tomará en cuenta la partida “rectificaciones del presupuesto”, la cual fue creada para mejorar situaciones deficitarias. Igualmente, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal hace mención acerca del cierre del año fiscal y en su artículo nº 248 expresa lo siguiente:

“Las cuentas de los presupuestos de ingresos y gastos se cerrarán al 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha, los ingresos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se hubiere originado la obligación de pago o liquidación de los mismos. Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año, no podrán asumirse compromisos ni causarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha”

Es decir, las partidas presupuestarias cierran anualmente, los ingresos obtenidos posteriormente formaran parte del presupuesto vigente; de igual manera no se contraerán gastos con cargo al presupuesto finalizado.

### **3.2.5.- Reglamento nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**

Este reglamento tiene por objeto desarrollar los aspectos relacionados al sistema presupuestario, fue publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela nº 38.433 de fecha 10 de mayo de 2006. A tal efecto, establece en el artículo nº 41 lo siguiente:

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

Es decir, los créditos presupuestarios son todas aquellas asignaciones previstas, las cuales se realizan a cada una de las partidas con el fin de evitar posible déficit en dichas partidas. Asimismo el artículo nº 57 expresa:

“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”.

En resumen, cuando se causa un gasto se considera una obligación de pago, ya que dicha causación se registrará en la ejecución del presupuesto afectando de esta manera la partida a la cual se le imputo el gasto. Igualmente el artículo nº 80 expresa:

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

En efecto, las modificaciones presupuestarias pueden definirse como variaciones, es decir, son ajustes realizados al presupuesto ley y a los créditos establecidos en las respectivas partidas presupuestarias. En consecuencia, el artículo n° 103 del reglamento dicta lo siguiente:

“La justificación de la solicitud de modificaciones presupuestarias deberá contener cuando corresponda, como mínimo, la siguiente información: imputación presupuestaria, base de cálculo de los recursos solicitados, grado de afectación de las metas o volúmenes de trabajo, ejecución física y financiera a la fecha de la solicitud, fuente de financiamiento, causa de las economías en la partida o categorías cedentes de los recursos, certificación de la existencia de la disponibilidad y de la congelación de la misma, efectos de la modificación solicitada, en la cuenta ahorro-inversión financiamiento y, si es el caso, en el plan operativo anual, en el acuerdo anual de políticas y en el período del marco plurianual”.

Es decir, para justificar la modificación presupuestaria solicitada, la misma deberá estar sustentada por los requisitos señalados en el artículo, ya que será la forma mediante la cual se hará efectiva dicha modificación

### **3.2.6.- Ordenanza de Presupuesto anual de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

La Ordenanza de Presupuesto es un documento que se realiza anualmente, donde se establecen de manera detallada cada una de las partidas de ingresos y egresos con su respectiva asignación presupuestaria, además de la asignación presupuestaria correspondientes a cada departamento de la institución y los respectivos porcentajes por impuestos municipales. Es decir, se establece el presupuesto ley de la institución, con el cual se contará durante el año fiscal. Así pues, según normativa legal y la ordenanza emitida por la alcaldesa en el presupuesto del año 2015 en su artículo 8 literal B señala:

“Las modificaciones de créditos presupuestarios entre partidas de una misma denominación o diferentes denominaciones pertenecientes a un mismo programa, sub-programa o proyecto o a diferentes programas, sub-programas o proyectos, correspondientes a uno o varios sectores, cuyo monto sea mayor al treinta por ciento (30%) de los respectivos créditos originados de la partida cedente y receptora, requerirán autorización del Concejo Municipal”.

En relación a las modificaciones de créditos presupuestarios, conocidos como traspasos entre partidas, podrá ser mayor de treinta por ciento (30%) siempre que cuente con la autorización de la Cámara Municipal. De igual forma el literal C del artículo antes mencionado dicta lo siguiente:

“las modificaciones de créditos presupuestarios entre partidas de una misma denominación o diferentes denominaciones pertenecientes a un mismo programa, sub-programa o proyecto o a diferentes programas, sub-programas o proyectos, correspondientes a uno o varios sectores, si no excede del treinta por ciento (30%) de la asignación original, de la partida cedente o receptora, no requerirá aprobación del Concejo Municipal. En este caso la modificación presupuestaria, será autorizada por el alcalde mediante decreto, el cual deberá ser publicado en gaceta municipal y remitirse con copia a la Contraloría Municipal”.

Es decir, el traspaso entre partidas menores de treinta por ciento (30%), no requiere autorización de la Cámara Municipal, sin embargo necesita aprobación de la alcaldesa y deberá publicar en gaceta municipal las modificaciones realizadas a dichas partidas.

De este modo, las bases teóricas referidas al presupuesto público, específicamente a la ejecución presupuestaria brindan las herramientas y conocimientos necesarios, puesto que permite tener una visión amplia en cuanto al tema estudiado; mientras que las bases legales, tales como la ley orgánica del poder público municipal y el reglamento n°1 de la ley orgánica de la administración financiera del sector público permiten a la dirección de planificación y presupuesto de la alcaldía del municipio autónomo José Celedonio Tubores actuar de acuerdo a los lineamientos establecidos en las respectivas leyes en lo que respecta al gasto público.

**FASE IV. Procedimientos para la ejecución  
presupuestaria aplicados por la Dirección de  
Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del  
Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

En esta fase se describen los procedimientos a seguir para llevar a cabo el proceso de ejecución presupuestaria aplicados por la división de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.

#### **4.1.- Registro y control de órdenes de pago emanadas por la Dirección de Administración de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.**

Las órdenes de pago representan un compromiso de pago adquirido por el ente municipal. Para el registro y control de órdenes de pago se debe llevar una secuencia de pasos (ver flujograma 1), detallados a continuación:

- La Dirección de Planificación y Presupuesto recibe orden de pago, emanada por la Dirección de Administración.
- Se procede a confirmar que los datos plasmados en la orden de pago sean reales, verificando los soportes que estas poseen (presupuestos, orden de compra, facturas y/o cartas solicitando ayudas económicas y la disponibilidad presupuestaria de la partida a la cual va dirigido el gasto. De no contar con los soportes necesarios o que la partida se encuentre deficitaria respecto al pago solicitado, la orden de pago es devuelta a Administración.
- En caso de cumplir con los requisitos se asigna el código presupuestario a la orden de pago, colocándole una codificación de quince (15) dígitos numéricos, de los cuales los seis (06) primeros pertenecen al sector de la institución que solicitó se realizara la orden de pago, dichos sectores están plasmados en la Ordenanza del Presupuesto Público Municipal vigente de la alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores emitido por la división de planificación y presupuesto, el resto de los números pertenecen a las partidas específicas o sub-específicas del

clasificador presupuestario establecidas por la ONAPRE donde va dirigido el gasto (ver anexo 1).

- La Dirección de Planificación y Presupuesto vacía los datos de la orden de pago en un cuadro digital en Excel, lo que permite a la división tener un control de las órdenes de pago y tener información exacta y oportuna de lo que se comprometió durante el periodo, al igual de lo pagado realmente durante ese tiempo (ver anexo 2). Los pasos para llenar el formato son los siguientes:
  - a. En el primer cuadro se encuentra la casilla orden de pago (ODP N°), donde se cifra el número de la orden de pago, el cual es correlativo y pre-impreso en el formato de la orden.
  - b. El segundo cuadro corresponde a la fecha de la orden, donde se lleva el orden cronológico de las mismas, esto permite delimitar los compromisos por trimestre durante el año.
  - c. El siguiente recuadro pertenece al registro de pago a, en este se coloca la razón social, el nombre de la persona beneficiaria o el nombre de la institución a quien se emitió el pago. En ocasiones se pide dinero en nombre de terceros, esto en el caso de ayudas benéficas de un familiar directo y el cheque sale a nombre de quien hace la solicitud, pero en el recuadro del concepto se coloca el nombre completo, la cédula de identidad y la edad de la persona que realmente necesita la ayuda, esto permite verificar y llevar una estadística de la cantidad de veces que una persona solicita una colaboración.
  - d. El cuarto recuadro se asigna al concepto, esto se refiere al porqué del pago, para que fue emitido y con qué fin, en este se coloca una breve descripción del pago, pero con todos los datos necesarios que permitan tener a la mano la mayor información posible referente al mismo.

- e. El siguiente cuadro pertenece al sector, donde se plasman los primeros seis números registrados previamente en la orden de pago, los cuales son asignados a cada una de las instituciones descentralizadas, direcciones, divisiones y oficinas pertenecientes a la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.
- f. Seguidamente, en el recuadro de partida, se coloca la codificación numérica establecida al gasto identificando los diferentes niveles en partidas, genéricas, específicas y sub-específicas, esta partida define en qué rubro se asignará el gasto, la cual debe poseer disponibilidad para proceder al pago de la obligación contraída. En caso de tener un déficit presupuestario, se retiene la orden o se devuelve a administración hasta que se realice un traslado entre partidas de un mismo sector o hasta recibir un crédito adicional.
- g. Por último, se tiene el recuadro del monto, donde se colocará el monto del presupuesto, factura o ayuda económica que se debitará de cada partida.
- La Directora de Planificación y Presupuesto agrega un formato de imputación presupuestaria, firmado y sellado por su persona (ver anexo 3). En dicho formato administración una vez imputado el pago refleja todos los datos referentes al mismo, en cuanto a su forma, el número de cheque, el monto, y una pequeña descripción (ver anexo 4).
  - La Dirección de Planificación y Presupuesto envía la orden de pago con su respectiva imputación presupuestaria a la Dirección de Administración para que emita el cheque del compromiso de pago adquirido.

- La División de Planificación y Presupuesto recibe una copia de la orden de pago una vez cancelada la obligación para culminar con el proceso de ejecución presupuestaria, colocando la orden de pago como pagada en el informe de ejecución presupuestaria para posteriormente ser archivada.

A continuación se presenta gráficamente el procedimiento descrito aplicando flujogramas según la metodología ASME del autor Gómez Ceja, el cual define el flujograma como *“diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de éste, estableciendo una secuencia cronológica”* (p.316). Es decir, el flujograma consiste en representar de manera simbólica un procedimiento. La simbología a emplear es la siguiente:

- ○ (Operación) Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
- □ (Inspección) Indica el hecho de verificar la naturaleza, calidad y cantidad de algo.
- □○ (Operación + Inspección) Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.
- ⇨ (Transporte) Indica los movimientos de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
- ⏏ (Demora) Indica retraso en el desarrollo del proceso, método o procedimiento.
- ▽ (Archivo) Indica el depósito de un documento o información.
- → (Sentido) Indica la orientación de un proceso a otro.

**Flujograma nº 1 Registro y control de órdenes de pago emanadas por la Dirección de Administración de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.**

UNIDAD Y/O RESPONSABLE	○	□	◻	D	⇒	▽	ACTIVIDADES O TAREAS
Dirección de planificación y presupuesto			◻		⇒		Recibe orden de pago emanada por la Dirección de Administración. Verifica que los datos plasmados en la orden de pago sean reales y disponibilidad presupuestaria. Seguidamente se asigna un código presupuestario a la orden de pago, colocándole una codificación de quince (15) dígitos numéricos y se transcriben los datos de la misma en un cuadro digital en Excel. Por último se agrega formato de imputación presupuestaria firmado y sellado por su persona y se envía la orden de pago con su respectiva imputación presupuestaria a la Dirección de Administración
Dirección de planificación y presupuesto	○					▽	Recibe una copia de la orden de pago de Administración para culminar con el proceso, colocándola como pagada en la ejecución y posteriormente archivar.

Fuente: Rondón, M (2015) basado en información suministrada por: Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.

**4.2.- Imputación presupuestaria de gasto de personal (nómina) de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.**

La nómina de una organización representa un documento en el cual se visualizan los sueldos y salarios que recibe cada trabajador de la misma, asimismo retribuciones y complementos. Para la imputación de la nómina en el informe de ejecución presupuestaria, la Dirección de Planificación y

Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores lleva a cabo una serie de pasos (ver flujograma 2), a saber:

- La División de Planificación y Presupuesto recibe las nóminas de empleados y obreros provenientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Verifica y compromete los sueldos y salarios de los empleados fijos, es decir, el sueldo del alcalde, los directores y el resto de los empleados fijos que laboran en la institución.
- Seguidamente se verifica y compromete los pagos compensatorios por bonos y primas.

Se asigna un bono por responsabilidad en el cargo que desempeñan los funcionarios de alto nivel y de dirección, el cual va dirigido a la partida “primas al personal de alto nivel y dirección”, asimismo se asigna una prima al personal que posee un nivel jerárquico por debajo de los directores y con menos responsabilidades e irá a la partida “prima por jerarquía o responsabilidad en el cargo”.

Una vez comprometidos los bonos por jerarquía, se procede a comprometer la prima por profesionalización, la cual es la retribución al personal según el título académico obtenido, puede variar en montos según el nivel y se otorga desde técnico medio en adelante, asignándose a la partida “primas de profesionalización a empleados”.

- Una vez comprometidos los pagos compensatorios por bonos y primas, se procede a verificar y comprometer los sueldos y salarios de los empleados contratados.
- Posteriormente, se verifica y compromete los sueldos y salarios de los obreros fijos y obreros contratados.

- Por último, se archiva una copia de las nóminas y se envían las mismas a la Dirección de Recursos Humanos.
- En caso que alguna partida relacionada con gasto de personal no cuente con la disponibilidad presupuestaria se procede a realizar un traspaso para subsanar las fallas.

**Flujograma N° 2 Imputación presupuestaria de gasto de personal de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.**

UNIDAD Y/O RESPONSABLE	○	□	◻	D	⇒	▽	ACTIVIDADES O TAREAS
Dirección de planificación y presupuesto	○						Recibe las nóminas de empleados y obreros emanadas por la Dirección de Recursos Humanos.
Directora de planificación y presupuesto			◻				Verifica y compromete los sueldos y salarios de los empleados fijos.
Directora de planificación y presupuesto			◻				Verifica y compromete los pagos compensatorios por bonos y primas.
Directora de planificación y presupuesto			◻				Verifica y compromete los sueldos y salarios de los empleados contratados.
Directora de planificación y presupuesto			◻				Verifica y compromete el monto referido al sueldo de los obreros fijos y obreros contratados.
Dirección de planificación y presupuesto					⇒	▽	Se archiva una copia de las nóminas y se envían las mismas a la Dirección de Recursos Humanos.

Fuente: Rondón, M (2015) basado en información suministrada por: Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.

#### **4.3.- Incorporación de créditos adicionales al presupuesto para aumentar el situado municipal de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

Los créditos adicionales representan una autorización de gastos adicionales a los originalmente planteados en el plan operativo anual a fin de aumentar el situado municipal. Los pasos a seguir para incorporar el crédito adicional en la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores (ver flujograma 3) son los siguientes:

- La Directora de Planificación y Presupuesto comprueba déficit presupuestario, posteriormente se reúne con el alcalde a fin de estudiar y enviar la solicitud del crédito adicional.
- La Asamblea Nacional aprueba el crédito adicional solicitado por el ente municipal.
- La Dirección de Planificación y Presupuesto recibe el decreto y procede a realizar la distribución presupuestaria entre las diferentes cuentas que corresponden a la partida especificada en el crédito adicional.
- Posteriormente, elabora y envía oficio dirigido al presidente y demás miembros de la Cámara Municipal, solicitando la aprobación de la distribución presupuestaria. Es importante resaltar que dicho oficio va respaldado por la gaceta oficial del crédito adicional.
- Al ser aprobada la distribución del crédito por los concejales en reunión extraordinaria, el alcalde enviará a la Secretaria Municipal el decreto que contiene el crédito adicional aprobado para ser publicado en la Gaceta Municipal y remitirá a la contraloría municipal, a la oficina de planificación y presupuesto y a contabilidad copia del decreto que

autoriza el incremento, a los fines de ajustar los registros presupuestarios y contables.

- La directora de planificación y presupuesto procede a ingresar los datos en la disponibilidad presupuestaria para modificar los montos de las partidas afectadas y archiva copia del decreto que autoriza dichas modificaciones.
- En tal caso que la Cámara Municipal no apruebe la distribución presupuestaria envía dicha distribución a la Dirección de Planificación y Presupuesto a los fines de ajustar la modificación presentada.

**Flujograma nº 3 Incorporación de créditos adicionales al presupuesto para aumentar el situado municipal de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.**

UNIDAD Y/O RESPONSABLE	○	□	⊖	D	⇒	▽	ACTIVIDADES O TAREAS
Directora de Planificación y Presupuesto			⊖		⇒		Comprueba déficit presupuestario, posteriormente se reúne con el alcalde a fin de estudiar y enviar la solicitud del crédito adicional.
Asamblea Nacional	○						Aprueba crédito adicional solicitado por el ente municipal.
Directora de planificación y presupuesto			⊖				Recibe el decreto y procede a realizar la distribución presupuestaria entre las cuentas que pertenecen a la partida especificada en el crédito adicional.
Directora de planificación y presupuesto	○				⇒		Elabora y envía oficio dirigido a Cámara Municipal solicitando aprobación de la distribución presupuestaria.
Alcalde					⇒		Envía a la Secretaria Municipal el decreto que contiene el crédito adicional aprobado para ser publicado en gaceta municipal y remite copia del decreto a Contraloría Municipal y a las oficinas de Presupuesto y Contabilidad respectivamente
Directora de planificación y presupuesto	○					▽	Procede a ingresar los datos en la disponibilidad presupuestaria para modificar los montos de las partidas afectadas por el crédito adicional y archiva copia del decreto que autoriza dichas modificaciones.

Fuente: Rondón, M (2015) basado en información suministrada por: Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.

#### **4.4.- Traspasos entre partidas por déficit presupuestario de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

Los traspasos entre partidas constituyen modificaciones presupuestarias, las cuales se realizan una vez determinado el déficit presupuestario de una partida o que la misma posea mucho movimiento y su saldo se encuentre muy bajo (ver flujograma 4). Es importante resaltar que los traspasos presupuestarios se realizan entre partidas pertenecientes a un mismo sector. El procedimiento a seguir para el traspaso entre partidas se encuentra contemplado en la Ordenanza Anual de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores y dependerá del porcentaje del mismo, dichos procedimientos se detallan a continuación:

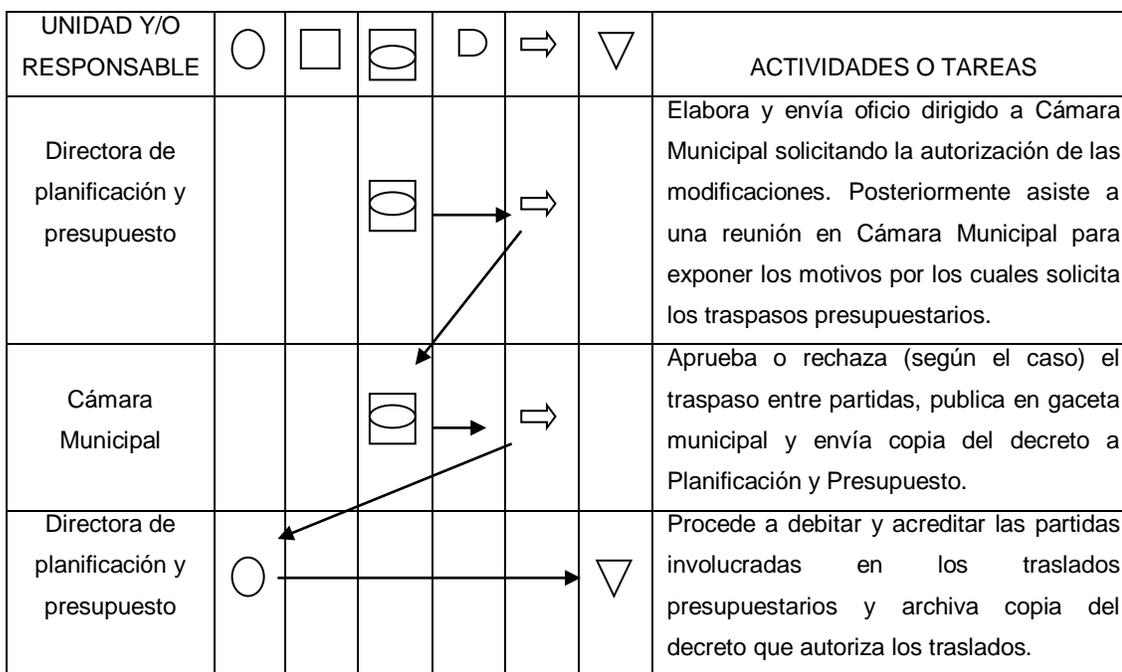
##### **4.4.1.- Traspasos entre partidas mayor de treinta por ciento (30%)**

- La directora de planificación y presupuesto elabora y envía oficio dirigido a la Cámara Municipal solicitando la autorización de las modificaciones. Es importante señalar que se envía una copia de dicho oficio al alcalde para que tenga conocimiento de dicho traspaso.
- La directora de planificación y presupuesto debe exponer ante Cámara Municipal los motivos por los cuales solicita dichos traslados presupuestarios.
- La Cámara Municipal discute los motivos presentados por la Dirección de Planificación y Presupuesto, emite decisión en Gaceta Municipal y envía copia del decreto a Planificación y Presupuesto.
- La directora de Planificación y Presupuesto procede a debitar aquellas partidas que no se encuentren en constante movimiento y acreditar las partidas que no cuenten con la disponibilidad suficiente y estén en movimiento, posteriormente archiva copia del decreto que autoriza los traslados. Cabe destacar que el traspaso entre partidas es un

procedimiento que se realiza para mantener la disponibilidad del presupuesto.

- En caso de no ser aprobadas las modificaciones presupuestarias, la Cámara Municipal envía oficio a la Dirección de Planificación y Presupuesto exponiendo el motivo por el cual fue rechazado el traspaso.

**Flujograma nº 4 Traspasos entre partidas mayor de treinta por ciento (30%) de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.**



Fuente: Rondón, M (2015) basado en información suministrada por: Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.

**4.4.2.- Traspasos entre partidas menor de treinta por ciento (30%)**

Los traspasos entre partidas menores de treinta por ciento (30%) son conocidos como traspasos internos en la Alcaldía del Municipio Autónomo

José Celedonio Tubores y se efectúan una vez comprobado el déficit presupuestario en alguna partida.

- La directora de planificación y presupuesto elabora y envía oficio dirigido al alcalde solicitando la autorización de los traslados presupuestarios.
- La directora de planificación y presupuesto se reúne con el alcalde para discutir el traspaso.
- Al ser aprobado el traspaso entre partidas, el alcalde ordena a Secretaria Municipal la publicación en Gaceta Municipal y envía copia del decreto a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Seguidamente la directora de planificación y presupuesto procede a realizar las modificaciones de las partidas respectivas y archiva copia del decreto que autoriza las modificaciones.
- En tal caso que el traspaso no sea aprobado por el alcalde, ordena a su secretaria el envío de un oficio a Planificación y Presupuesto señalando los motivos del rechazo.

**Flujograma nº 5 Traspasos entre partidas menor de treinta por ciento (30%) de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.**

UNIDAD Y/O RESPONSABLE	○	□	◻	D	⇒	▽	ACTIVIDADES O TAREAS
Directora de planificación y presupuesto			◻		⇒		Elabora y envía oficio dirigido al alcalde solicitando la autorización de los traslados presupuestarios. Posteriormente se reúne con el alcalde para discutir los motivos de los traslados.
Alcalde	○				⇒		Ordena a Secretaría Municipal la publicación en gaceta municipal y envía copia del decreto a Planificación y Presupuesto.
Directora de planificación y presupuesto	○					▽	Procede a realizar las modificaciones de las partidas respectivas y archiva copia del decreto que autoriza las modificaciones.

Fuente: Rondón, M (2015) basado en información suministrada por: Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.

#### **4.5.- Elaboración del informe de ejecución presupuestaria de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**

El informe de ejecución presupuestaria es elaborado durante el año de forma trimestral, posteriormente se realiza un informe general con toda la información del año (ingresos y gastos), en el cual se visualiza un resumen detallando todos los ingresos propios del ente generados por impuestos municipales y créditos adicionales, asimismo se reflejan los gastos incurridos por el ente municipal para el mantenimiento del municipio, el cual debe ser entregado a Contraloría Municipal para su verificación y auditoría, puesto que es una herramienta fiel de la alcaldesa para presentar cuenta de su gestión.

Para la elaboración de este informe, la directora de planificación y presupuesto sigue una serie de pasos, a saber:

El informe debe poseer un título o nombre, lo que permite definir a que se refiere la información, seguido del año en el que fue elaborado el mismo, en este caso Ejecución Presupuestaria 2015, de igual forma se le coloca el nombre de la institución o ente al cual pertenece el informe; Alcaldía del Municipio Tubores, por último se agrega el periodo correspondiente del informe (del 01/04/2015 al 31/06/2015 que representa el segundo trimestre del año).

El informe está representado por once (11) cuadros, donde los primeros cuatro pertenecen a la partida, descripción de la partida, cuenta y la descripción de la cuenta. Cabe destacar que no todas las partidas contempladas en el clasificador presupuestario son utilizadas por los entes gubernamentales; puesto que éstos utilizan únicamente las que están relacionadas con las operaciones propias de los mismos según las necesidades que posean. En tal sentido, la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores emplea las siguientes partidas:

Egresos: Contemplan, además del crédito presupuestario como autorización para gastar que tiene la Administración Pública, las transacciones financieras constitutivas de los incrementos de activos y disminuciones de pasivos que ocurren en el transcurso del ejercicio económico-financiero.

Gastos de personal para sueldos al personal fijo y contratado, salario a obreros en puestos permanentes y no permanentes, bono vacacional al personal empleado y obrero, aguinaldos al personal empleado y obrero, aportes patronales: Seguro Social Obligatorio (SSO), Fondo para Jubilaciones (FPJ), Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV), Régimen Prestacional de Empleo (RPE), asistencia socio-económica a empleados y obreros, prestaciones sociales e indemnizaciones para empleados obreros.

Materiales, suministros y mercancías para alimentos y bebidas, materiales de oficina, útiles de limpieza y aseo, repuestos y accesorios para equipos de transporte, condecoraciones y ofrendas, otros materiales y suministros.

Servicios no personales para alquiler de equipos de transporte, electricidad, teléfono, publicidad y propaganda, relaciones sociales, viáticos y pasajes dentro del país, conservaciones y reparaciones menores de equipos y maquinarias, otros servicios no personales.

Activos reales para repuestos mayores para equipos de transporte, tracción y elevación, vehículos automotores terrestres, mobiliario y equipo de oficina, construcciones de vialidad, plazas, parques y similares, construcción de instalaciones hidráulicas, otros activos reales.

Transferencias y donaciones para pensiones y jubilaciones, aguinaldos al personal pensionado y jubilado, subsidios a instituciones de carácter

público y privado (culturales, instituciones benéficas, gremiales, religiosas, deportivas, entre otras), donaciones corrientes a personas, transferencias corrientes a los entes descentralizados, otras transferencias al sector público.

Mientras que la partida otros gastos corresponde a los gastos corrientes en que incurren los organismos del sector público, no contemplados en las partidas anteriores. Por lo general los conceptos que se incluyen no originan egresos financieros.

Disminución de pasivos para prestaciones de antigüedad originadas por la aplicación de la ley orgánica del trabajo y compromisos pendientes de ejercicios anteriores.

Rectificaciones al presupuesto, dicha partida no podrá exceder del 3% del total de los ingresos estimados en la ordenanza excluyendo los recursos asignados por leyes específicas, mediante las cuales se les transfiere recursos. Las rectificaciones al presupuesto se utilizarán para aumentar los créditos presupuestarios que resulten insuficientes.

Una vez agregadas las partidas necesarias para el presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores, le sigue el recuadro del Presupuesto Ley, el cual es estudiado en el ejercicio anterior por la directora de planificación y presupuesto, haciendo una comparación con la fluctuación de los años anteriores para determinar el monto a exigir en el presupuesto venidero, el mismo debe ser aprobado en reunión de Cámara por concejales, para ser enviado a la oficina nacional de presupuesto (ONAPRE), quien decidirá si aprobar o no el presupuesto.

Seguidamente se ubica la columna de Modificaciones, destinada para introducir los créditos otorgados al ente para aumentar el presupuesto asignado o realizar traspasos entre partidas por déficit presupuestario. La columna anterior es sumada con ésta, es decir, el monto del presupuesto ley

más las modificaciones, dando como resultado las cantidades reflejadas en la columna perteneciente al Presupuesto Modificado, el cual es el presupuesto real para el ejercicio económico.

Posteriormente, se encuentra lo Comprometido, que se refiere a los compromisos de pago que posee el ente municipal.

El recuadro de Causado es básicamente lo comprometido, debido a que en este caso luego de comprometer una partida se envía la orden de pago nuevamente a administración para causar el pago mediante cheques, esperando únicamente por la cancelación del mismo.

El renglón de lo Pagado es llenado una vez cumplida la obligación, en estos casos pueden surgir problemas bancarios, como rebotar el cheque por algún defecto y el pago no estará cumplido hasta que no se realice correctamente el cumplimiento de la obligación, para estos casos debe haber mucha comunicación de parte de la división de planificación y presupuesto con la división de administración y estar muy atento para no comprometer el gasto dos veces en el presupuesto.

Por último se encuentra lo Disponible, el cual es generado por la resta del presupuesto modificado menos lo comprometido, este total será lo que realmente se dispone para ejecutar evitando excederse del monto presupuestado.

Una vez terminado el informe trimestral (ver anexo 5), se procede a informar de manera fácil y comprensible, sobre la utilización de los bienes y el gasto de los recursos que integran el patrimonio público. A tal efecto, se publicara trimestralmente en las oficinas de atención al ciudadano los resultados de la ejecución presupuestaria y de su gestión.

**Flujograma nº 6 Elaboración del informe de ejecución presupuestaria de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores**



Fuente: Rondón, M (2015) basado en información suministrada por: Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.

Así pues, se consideró necesario analizar los procedimientos para la ejecución presupuestaria empleados por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores, puesto que expresan las acciones que ésta pone en marcha en busca de la materialización de los planes y objetivos propuestos para cada periodo económico. El procedimiento para el registro y control de órdenes de pago no es acertado, puesto que no se verifica previamente la disponibilidad presupuestaria antes de emitir dicha orden de pago, asimismo se observaron alteraciones y nuevas necesidades en la elaboración del informe de ejecución presupuestaria, no previstas inicialmente en el plan operativo anual, por lo cual fue modificado el monto de las partidas del presupuesto de gastos aumentando y disminuyendo su crédito a través de traspasos entre partidas y créditos adicionales.

**FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO  
AUTÓNOMO JOSÉ CELEDONIO TUBORES CON LAS BASES TEÓRICAS  
Y LEGALES**

En esta fase se procede a comparar y analizar los procedimientos para la ejecución presupuestaria llevados a cabo por la división de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores a fin de determinar si se cumple dicha teoría y basamentos legales.

**5.1.- Cuadro comparativo de los procedimientos para la ejecución presupuestaria llevados a cabo por la Dirección de Planificación y Presupuesto con las bases teóricas.**

**Cuadro nº 1 Comparación y análisis de los procedimientos para la ejecución del presupuesto aplicados por la dirección de Planificación y Presupuesto con las bases teóricas**

BASES TEÓRICAS	PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
<p>Martínez (1984;216) expresa que las etapas a seguir para la ejecución del presupuesto son las siguientes:</p> <p>Para llevar a cabo el proceso de ejecución presupuestaria se solicita previamente la orden de compra y se comprueba disponibilidad presupuestaria.</p> <p>1.- Compromiso: Es una medida de orden interno administrativo que produce el efecto de inmovilizar el importe respectivo, a fin de que no</p>	<p>La Dirección de Planificación y Presupuesto recibe la orden de pago, verifica la documentación, soportes respectivos y la disponibilidad presupuestaria en la partida, una vez comprobada la disponibilidad de la partida a la cual irá dirigida el gasto se procede a comprometer y causar el mismo. Posteriormente la dirección de planificación y presupuesto envía la orden de pago al departamento de administración para que realice el cheque respectivo. Una vez que se</p>

<p>pueda utilizarse para fines diversos de los previstos en el presupuesto.</p> <p>2.- Causado: Es aquella fase de la ejecución en la cual se determina el importe del gasto ya comprometido y se fija su cuantía en dinero.</p> <p>3.- Orden de pago: Consiste en la emisión de una orden de pagar, dada por una autoridad administrativa competente, u órgano administrativo con específicas atribuciones de pagador de los gastos públicos.</p> <p>4.- Pago: Es la fase final de la ejecución del presupuesto, en la cual un órgano con las atribuciones de pagador, en virtud del mandato contenido en la orden de pago, hace entrega al beneficiario de la misma, con la cantidad que señala lo causado, previa la verificación de los requisitos necesarios para cerciorarse de la legitimidad y corrección de la orden y de la identidad del beneficiario o de la persona autorizada para efectuar el cobro.</p>	<p>haga efectivo el pago, la dirección de Administración envía a planificación y presupuesto una copia de la orden de pago para registrar en la ejecución presupuestaria la cancelación del gasto y archivar dicha orden.</p>
---	---

ANÁLISIS: El procedimiento para la ejecución presupuestaria llevado a cabo por la dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores no cumple con las bases teóricas antes expuestas, debido que no se aplica adecuadamente cada una de las fases para la ejecución del presupuesto, obviando el orden correcto de las mismas. Asimismo no se cumple con el proceso previo a la ejecución presupuestaria, el cual consiste en solicitar la orden de compra y verificar disponibilidad presupuestaria.

Fuente: Rondón, M (2015)

**5.2.- Cuadro y análisis comparativo de los procedimientos para la ejecución presupuestaria realizados por la Dirección de Planificación y Presupuesto con las bases legales.**

**Cuadro n°2 Comparación y análisis de los procedimientos para la ejecución del presupuesto aplicados por la dirección de Planificación y Presupuesto con las bases legales.**

BASES LEGALES	PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
<p>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico</p> <p>Art. 49. No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista.</p>	<p>Según lo observado en la Dirección de Planificación y Presupuesto, se comprometen gastos conociendo la falta de disponibilidad presupuestaria de la partida a la cual va dirigida el</p>

<p>Art. 131. El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información</p>	<p>gasto.</p> <p>En la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores se elabora como medida de control interno el informe de ejecución presupuestaria, ya que por medio del mismo se verifica los saldos que</p>
--	---

<p>administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promoverla eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.</p> <p>Reglamento nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico</p> <p>Art. 41. Los créditos presupuestarios son las asignaciones previstas para</p>	<p>poseen las partidas para realizar los análisis de proyección y asegurar que las mismas posean disponibilidad para cualquier eventualidad durante el año.</p> <p>En la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del</p>
--	--

<p>financiar los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras, las cuales deben imputarse a las partidas asignadas a cada una de las categorías presupuestarias previstas para el ejercicio económico correspondiente.</p> <p>Ley Orgánica del Poder Público Municipal.</p> <p>Art. 241. En el presupuesto de gastos, se incorporará una partida denominada rectificaciones del presupuesto, cuyo monto no podrá ser superior al tres por ciento (3%) del total de los ingresos estimados en la ordenanza, excluyendo los ingresos asignados por leyes específicas, mediante las cuales se les transfieran recursos a los municipios.</p> <p>Art. 247. El concejo municipal o cabildo, a solicitud del alcalde o alcaldesa, podrá aprobar créditos</p>	<p>Municipio Autónomo José Celedonio Tubores, los créditos presupuestarios son distribuidos entre las diferentes partidas con el fin de solventar posible déficit en las mismas.</p> <p>Existe conformidad en lo aplicado en la división de Planificación y Presupuesto con lo establecido en el artículo 241, debido a que en la ejecución presupuestaria es utilizada la partida rectificaciones del presupuesto con el fin de inyectarle disponibilidad a las partidas que se encuentre deficitarias al momento de no contar con créditos adicionales.</p> <p>En relación a los créditos adicionales, la dirección de Planificación y Presupuesto envía un oficio a la</p>
--	---

<p>adicionales al presupuesto de gastos para cubrir gastos necesarios no previstos en la ordenanza anual de presupuesto o créditos presupuestarios insuficientes.</p>	<p>Cámara Municipal para que sometan a consideración la aprobación de la distribución presupuestaria, dicho oficio respaldado por el decreto. Una vez aprobado se podrán cubrir los gastos no contemplados al inicio del periodo económico.</p>
<p>Art. 248. Las cuentas de los presupuestos de ingresos y gastos se cerrarán al 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha, los ingresos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se hubiere originado la obligación de pago o liquidación de los mismos. Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año, no podrán asumirse compromisos ni causarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en el artículo 248, la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores cierra su año fiscal el 31 de diciembre de cada año, dando por terminado el informe de ejecución presupuestaria de ese período.</p>
<p>Art. 249. Los gastos causados y no pagados al 31 de diciembre de cada año se pagarán durante el año</p>	<p>La dirección de Planificación y Presupuesto de la mencionada alcaldía, antes de culminar el periodo</p>

<p>siguiente, con cargo a las disposiciones en caja y banco existentes a la fecha señalada. Los gastos comprometidos y no causados al 31 de diciembre de cada año se imputarán automáticamente al ejercicio siguiente, afectando los mismos a los créditos disponibles para ese ejercicio.</p> <p>Ordenanza del Presupuesto Anual de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores</p> <p>Art. 8. Literal B. Las modificaciones de créditos presupuestarios entre partidas de una misma denominación o diferentes denominaciones pertenecientes a un mismo programa, sub-programa o proyecto o a diferentes programas, sub-programas o proyectos, correspondientes a uno o varios sectores, cuyo monto sea mayor al treinta por ciento (30%) de los respectivos créditos originados de la partida cedente y receptora, requerirán autorización del Concejo</p>	<p>compromete y causa los gastos adquiridos en ese periodo.</p> <p>Existe conformidad en lo aplicado en la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores con lo establecido en el artículo 8 literal B de la ordenanza de presupuesto público, ya que cuando se requiere realizar un traspaso mayor de treinta por ciento (30%) entre partidas, la dirección de Planificación y Presupuesto procede a elaborar un oficio a la cámara municipal solicitando la aprobación de dicho traspaso.</p>
--	--

<p>Municipal.</p> <p>Art. 8. Literal C. las modificaciones de créditos presupuestarios entre partidas de una misma denominación o diferentes denominaciones pertenecientes a un mismo programa, sub-programa o proyecto o a diferentes programas, sub-programas o proyectos, correspondientes a uno o varios sectores, si no excede del treinta por ciento (30%) de la asignación original, de la partida cedente o receptora, no requerirá aprobación del Concejo Municipal. En este caso la modificación presupuestaria, será autorizada por el alcalde mediante decreto, el cual deberá ser publicado en gaceta municipal y remitirse con copia a la Contraloría Municipal.</p>	<p>Asimismo, cuando se requiere realizar un traspaso menor de treinta por ciento (30%) entre partidas, la directora de Planificación y Presupuesto elabora un oficio dirigido al Despacho del Alcalde solicitando autorización para el respectivo traspaso.</p>
<p>ANÁLISIS: La Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores no cumple en su totalidad con los basamentos legales establecidos en el territorio nacional para realizar la ejecución presupuestaria, puesto que a pesar de no existir disponibilidad presupuestaria en determinada partida, se comprometen gastos dirigidos a dicha partida.</p>	

Fuente: Rondón, M (2015)

A partir de estas comparaciones referentes a la ejecución presupuestaria de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores con lo establecido en los basamentos teóricos y legales, se observó que la Dirección de Planificación y Presupuesto no adapta los procedimientos para la ejecución del presupuesto según lo planteado por el autor y las leyes respectivas. Las etapas para la ejecución presupuestaria no son empleadas en el orden correcto al momento de registrar un gasto, asimismo se comprometen gastos dirigidos a partidas deficitarias; sin embargo los procedimientos para la imputación de la nómina, créditos adicionales y traspasos entre partidas son realizados de acuerdo a lo establecido en las leyes nacionales.

## CONCLUSIONES

Una vez realizado el informe de pasantías efectuadas en la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores, se concluye que:

- La Dirección de Planificación y Presupuesto recibe las órdenes de pago emanadas por la Dirección de Administración, sin ésta consultar las disponibilidades presupuestarias de las partidas a las cuales van dirigidos los gastos.
- La división de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores, es la encargada de ejecutar el presupuesto a través de órdenes de pago evitando excederse del presupuesto ley.
- El procedimiento de ejecución presupuestaria en la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores no es adecuado, debido que presenta fallas en la distribución de los créditos presupuestarios por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto, puesto que fueron solicitados un número considerable de traslados en el segundo trimestre del año para poder cubrir gastos comprometidos.
- Las órdenes de pago son enviadas a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su registro en la ejecución presupuestaria, sin solicitar previa consulta de las disponibilidades presupuestarias (en base a órdenes de compra), generando traslados arbitrarios.
- El informe de ejecución presupuestaria presenta deficiencias, puesto que las órdenes de pago no se comprometen al momento de ingresar a la División de Planificación y Presupuesto, ocasionando la pérdida del control sobre la disponibilidad presupuestaria de las partidas respectivas.

- Las normas y procedimientos para la ejecución del presupuesto en la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores es la Ordenanza de Presupuesto Anual.
- Falta de personal (Analista de presupuesto) en la dirección de planificación y presupuesto, lo cual genera duplicidad de funciones, puesto que la directora cumple con ambas funciones y muchas veces se omiten pasos relacionados con la ejecución del presupuesto evitando que se logren cumplir en su totalidad con las tareas que allí se realizan.

## RECOMENDACIONES

Luego de finalizar el análisis de los procedimientos para la ejecución presupuestaria empleados por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores, se recomienda seguir las siguientes acciones a fin de mejorar las fallas que presenta.

- Alinearse a los basamentos teóricos y legales contemplados en el territorio nacional para la ejecución del presupuesto, en los cuales establece que no se debe comprometer ningún gasto cuando la partida a la cual vaya dirigido el mismo no cuente con disponibilidad suficiente para cubrir dicho gasto.
- Mejorar el control sobre la ejecución del presupuesto por parte de la división de planificación y presupuesto, lo que permitirá asegurar la efectividad del procedimiento de ejecución presupuestaria.
- Realizar una verificación posterior finalizado el trimestre por parte de la división de planificación y presupuesto, con el fin de ajustar el presupuesto a lo real considerando para ello los índices inflacionarios actuales.
- Solicitar a la Dirección de Administración el envío de las órdenes de compra o servicio para realizar la respectiva verificación presupuestaria y luego de comprobar la disponibilidad, solicitar la respectiva orden de pago.
- Fomentar la comunicación por parte de la División de Planificación y Presupuesto con la Dirección de Administración de modo que se lleve a cabo un proceso dinámico, en el cual se comprometan los gastos o servicio previo a ingresar la orden de pago a la unidad de Presupuesto.

- Difundir entre las direcciones involucradas (Administración y Presupuesto) la ordenanza de presupuesto, lo que permitirá una rápida comprensión de las actividades a realizar dentro de la división de planificación y presupuesto, sirviendo de guía a los nuevos ingresos y al personal activo.
- Contratar al personal necesario e idóneo para la dirección de planificación y presupuesto como lo indica el organigrama estructural, permitiendo mantener actualizadas las actividades llevadas a cabo para la ejecución del presupuesto.

## REFERENCIAS

### Bibliográficas

- Balestrini, M. (2002). *Cómo elaborar el proyecto de investigación*. Caracas-Venezuela: BL Consultores. (6ta Edición).
- Bastidas, M. (2003). *Contabilidad y Gestión del Sector Público Venezolano*. Mérida: Taller de publicaciones. Universidad de Los Andes. Venezuela
- Burbano, J. (2005). *Presupuesto. Enfoque moderno de Planeación y Control de Recursos*. Editorial Mc Graw Hill México.
- Contasti, Arrieche y Calderaro. (2004). *El Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional*. Editorial Ceprocabc. Caracas- Venezuela.
- David, F. (1995). *Administración Estratégica*. Ediciones Pearson. Caracas-Venezuela
- Delgado, F. (2005). *Presupuestos*. Ediciones de la Universidad de Oviedo. México.
- Fidias, A. (2006). *El proyecto de investigación*. Editorial Episteme. (6ta Edición). Caracas- Venezuela.
- Fleitman, J. (2000). *Negocios Exitosos*. Editorial McGraw Hill 2000. México
- Fraga, G. (1982). *Administración Pública*. Editorial Porrúa, S.A. México
- Gómez, C. (1997). *Planificación y Organización de Empresas*. Editorial Mc Graw Hill México.
- Hope y Fraser. (2004). *Más Allá del Sistema Presupuestario*. Ediciones Deusto. España.
- Maggiorani, P. (2008). *Estructuras Organizativas*. Editorial Lexis. Colombia.

- Martínez, I. (1984). Presupuesto Público. Universidad Nacional Abierta. Reimpresión 2008. Venezuela.
- Martner, G. (1986). Planificación y presupuesto por programas. Editorial Siglo xxi. (15ta Edición). Colombia.
- Melinkoff, R. (1990). Los Procedimientos Administrativos. Editorial Panapo. Caracas- Venezuela.
- Paredes, F. (2006). Presupuesto Público. Aspectos teóricos y prácticos. Editorial Venezolana, C.A. Mérida. Venezuela.
- Peters, T. (2007). El Circulo de la Innovación. Ediciones Deusto S.A. España.
- Sabino, C. (1999). Como hacer una tesis. Editorial Panapo Caracas.
- Tamayo Y Tamayo, M. (2001). El proceso de la investigación científica. Limusa Noriega editores México.
- Tamayo Y Tamayo, M. (1987). El proceso de investigación científica. Limusa Noriega editores México.

Legales.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 36.860 de fecha 30/12/1999.

Ley Orgánica de los Procedimientos Administrativos (1981), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 2.818 de fecha 01/07/1981.

Ley Orgánica del Régimen Presupuestario (1999), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 5.358 de fecha 29/06/1999.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2003), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 37.606 de fecha 09/01/2003.

Ley Orgánica del Poder Público Municipal (2006), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 38.421 de fecha 21/04/2006.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2006), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 38.433 de fecha 10/05/2006.

Ley Contra la Corrupción (2003), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 5.637 de fecha 07/04/2003.

Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos (2005). Oficina Nacional De Presupuesto (ONAPRE).

Ordenanza de Presupuesto Anual de la Alcaldía del Municipio Autónomo José Celedonio Tubores.

**ANEXOS**

**ANEXO 1: ORDEN DE PAGO.**



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
ALCALDÍA MUNICIPIO TUBORES  
PUNTA DE PIEDRAS  
RIF: G-200J03510

**ORDEN DE PAGO**

Nº 20897

Fecha: 12 / 05 / 2015

Orden de Compra Nº 03393-03324 Orden de Servicio Nº:

Se autoriza al Tesorero pagar a: Office Center C.A

La Suma: Doscientos Doce mil Trescientos Setenta y ocho con 75/100 (Bs. 212.378,75)

Por concepto de: Compra de materiales de oficina, solicitado por las diferentes Direcciones y Coordinaciones de esta Alcaldía

**CÓDIGO PRESUPUESTARIO**

SECTOR	PROGR.	ACT.	PARTIDA	GEN.	ESPEC.	SUB-ESPEC.	PAGO TOTAL
01	03	51	4 02	10	05	00	212.378,75
<b>TOTAL</b>							212.378,75

Paguese: Office Center C.A

Banco: Bic-0091400067

Cheque Nº: 19911349

Fecha: 12-05-2015

RECIBI CONFORME

Office Center C.A.  
RIF: J-3057103-5

*[Firma]*

C.I. Nº: 10000215

*[Firma]*  
EL ALCALDE

EL CONTRALOR

**ANEXO 2: FORMATO PARA EL REGISTRO DE ORDENES DE PAGO.**

<b>ORDENES DE PAGO</b>						
ODP N°	FECHA	PAGO A	CONCEPTO	SECTOR	PARTIDA	MONTO

**ANEXO 3: FORMATO DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.**

	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO NUEVA ESPARTA ALCALDÍA MUNICIPIO TUBORES PUNTA DE PIEDRAS RIF: G-200003510	Bs. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>								
Pague a la Orden de: ..... la cantidad de: ..... ..... Bolívares ..... DE 200.....										
..... <b>FIRMAS AUTORIZADAS</b>										
Cheque N° Concepto:										
<b>IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>										
Año:	Objeto:	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th style="padding: 2px;">FECHA</th> <th style="padding: 2px;">DÍA</th> <th style="padding: 2px;">MES</th> <th style="padding: 2px;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	FECHA	DÍA	MES	AÑO				
FECHA	DÍA	MES	AÑO							
Sub-Programa:	Sub-Objeto Genérico:	Recibí:								
Actividad:	Sub-Objeto Especifico:	Firma: .....								
Orden N°		C.I. N° .....								

**ANEXO 4: IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA REFLEJANDO LOS DATOS  
REFERENTES AL GASTO.**

	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO NUEVA ESPARTA ALCALDÍA MUNICIPIO TUBORES PUNTA DE PIEDRAS RIF: G-200003510 OFFICE CENTER, C.A.	Bs. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">212.378,75</span>								
Pague a la Orden de: ..... la cantidad de: ..... DOSCIENTOS, DOCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO CON 75/100 ..... ..... Bolívares										
PUNTA DE PIEDRAS, 14 / 05 DE 200..... 15										
										
<i>[Signature]</i> FIRMAS AUTORIZADAS										
Cheque N° ..... Concepto: 19911349 - BANCO BICENTENARIO CTA CTTE. 01750458470091400067 COMPRA DE MATERIALES DE OFICINA, SOLICITADO POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE ESTA ALCALDIA. VS/mf										
<b>IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>										
Año: 2015	Objeto: <i>[Signature]</i>	<table border="1" style="float: right;"> <tr> <th>FECHA</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>ANO</th> </tr> <tr> <td></td> <td>27</td> <td>05</td> <td>15</td> </tr> </table>	FECHA	DÍA	MES	ANO		27	05	15
FECHA	DÍA	MES	ANO							
	27	05	15							
Sub-Programa:	Sub-Objeto Genérico:	Recibi: <i>[Signature]</i>								
Actividad:	Sub-Objeto Especifico:	Firma: <i>[Signature]</i>								
Orden N° 20897		C.I. N° ..... OFFICE CENTER, C.A.								

**ANEXO 5: FORMATO DEL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2015  
 2do. TRIMESTRE  
 ALCALDIA DEL MUNICIPIO TUBORES  
 DEL 01/04/2015 AL 31/06/2015



PARTIDA	DESCRIPCION PARTIDA	CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	PRESUPUESTO LEY	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO MODIFICADO	COMPROMETIDO	CAUSADO	PAGADO	DISPONIBLE

## METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA APLICADA POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO JOSÉ CELEDONIO TUBORES, ESTADO NUEVA ESPARTA.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
MARIELA RONDONM	CVLAC: 20.536.310 E MAIL: Marielagonzalez442@gmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

Ejecución

Dirección de Aplicación

Planificación

Presupuesto



## METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
Johanna Narváez	ROL	CA	AS	TU X	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Miguel Espinoza	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Luis Gutiérrez	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2016	04	06
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

## METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_de_grado_Mariela_Rondon	.docx
Trabajo_de_grado_Mariela_Rondon	.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 Administración

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciada

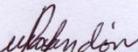
INSTITUCIÓN:

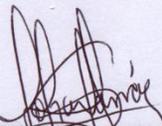
UNIVERSIDAD DE ORIENTE NUCLEO DE NUEVA ESPARTA

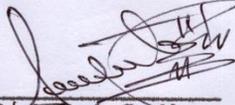
**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**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"**

  
\_\_\_\_\_  
**Br. Rondón Mariela**  
**AUTORA**

  
\_\_\_\_\_  
**Lcda. Johanna Narváez**  
**Jurado Principal**

  
\_\_\_\_\_  
**Lcdo. Luis Gutiérrez**  
**Jurado Principal**

  
\_\_\_\_\_  
**Lcdo. Miguel Espinoza**  
**Jurado Principal**

**POR LA COMISION DE TRABAJO DE GRADO**