



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

**PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA
“MANUEL PLACIDO MANEIRO” PARA EL REGISTRO Y
CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS GASTOS BAJO EL
SISTEMA ADMINISTRATIVO PÚBLICO DE HACIENDA
INTEGRADO Y RECURSOS OPERACIONALES (SAPHIRO).**

Trabajo de Grado Modalidad Pasantías, presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública.

Br. Any Triny Brito Salcedo
C.I: 16.546.244

Guatamare, Febrero de 2009

**PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA “MANUEL
PLACIDO MANEIRO” PARA EL REGISTRO Y CONTROL
PRESUPUESTARIO DE LOS GASTOS BAJO EL SISTEMA
ADMINISTRATIVO PÚBLICO DE HACIENDA INTEGRADO Y
RECURSOS OPERACIONALES (SAPHIRO).**

Trabajo de Grado Modalidad Pasantías, presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública.

Br. Any Brito
C.I. 16.546.244

Lic. Luis Figueroa
C.I. 8.390.713

Econ. Gilberto Rosas
C.I. 3.825.222

DEDICATORIA

Dedico este logro a mis padres, por todo el esfuerzo que hicieron para que se realizará este gran sueño. Gracias, mil gracias por acompañarme en todo momento que los necesite y sobre todo no me dejaron sola en ese momento que no quiero recordar más nunca. Es por ello, les dedico este triunfo por que es tanto de ustedes como mío. Los Amo papi y mami...

A mis hermanos Daniel, Luis y Hernán porque siempre creyeron en mí, me brindaron su apoyo incondicional, prestándome toda la ayuda necesaria para alcanzar este sueño y lo tomen como ejemplo, esto es también para ustedes. Los Quiero Mucho.

A mis Tíos, Tías, primos, en fin a toda mi familia porque no se qué haría sin ellos, quisiera nombrarlos a todos y cada uno de ellos pero son muchos y no quisiera dejar por fuera a ninguno, esto también es para ustedes.

A una persona muy especial para mí porque me ha ayudado y apoyado en todo momento y desde un buen tiempo, ha estado a mi lado en las buenas y en las malas, gracias Erwin, este logro también es para ti. ¡AHORA SI BEBÉ! Lo hice!!!

A mis hermanitas Carolina Marcano, Carolina Guerra, María José Moya, Yurimar Ruiz y Romy Rodríguez por siempre ayudarme y apoyarme en todo momento. Les dije que íbamos a lograr!. Este logra es para ustedes manitas...

Al Lic. Pedro Pérez por su gran aporte tanto intelectual como profesional, por impulsarme a este gran logro y sobre todo por no dejarme

sola en ningún momento. Gracias por su amistad. Este logro es tuyo. Prof.
Ahora si lo logre!!!!

Any Triny Brito Salcedo

AGRADECIMIENTO

Este trabajo es agradecido a todas aquellas personas que a lo largo de mi carrera universitaria conocí, compartí, me dieron confianza, me ayudaron y creyeron en mi para la culminación de esta meta alcanzada. Esencialmente a Dios Todopoderoso y a la Virgen del Valle, por ser mis guías primordiales y darme valor, necesario para superar los momentos difíciles para el logro de mi meta como profesional.

A mis padres que en todo momento han sido mi mayor motivación y me han inspirado valores éticos y morales, que me han sobrellevado a la culminación de este gran sueño., gracias a su amor, dedicación y a su apoyo, me han llevado a alcanzar este gran logro que es de ustedes. Los Amo Mucho mis viejitos...! Gracias por protegerme y seguir ayudándome...

A ti Nene que siempre has tenido esa palabra de aliento para ayudarme en lo que he necesitado y he pasado a lo largo de mi vida y carrera universitaria. Gracias Erwin Herrera por saberme entender. Te Amo Mucho.. Gracias por no dejar que nadie me hiciera daño... ahora si lo logre NENE..

A mis hermanos Luis y Daniel para que tomen como ejemplo que lo mejor de la vida es alcanzar las metas propuestas. Estudien hermanitos... Y a ti Hermano que aunque no lo seas de sangre siempre me ayudaste y creíste en mí. Gracias Hernán

A mis abuelitos Trina, Antonia, Luis Ramon y Wenceslao que siempre los sentí muy cerca de mí en todo momento para guiarme y ayudarme. Gracias abuelos...

A mis tíos Celina, Daisy, Lenys, Moncho, Elba Salcedo, Elba Brito, Idida, Rudi, Omar, Pedro (peyo), José Ramón (Moncho), Morocho, José Manuel, Hernán (Nango), Ernesto, Miguel Gerardo y Asdrubal que aunque estando algunos cerca y otros muy lejos, siempre estuvieron preguntando cómo vas? Cuanto te falta? Ya estás Lista? Gracias tíos que creyeron en mi todo el tiempo confiaron y creyeron como profesional...

A mi sobrino Sebastian que con sus tremenduras siempre me hizo reír en esos momentos tan difíciles de la ejecución de este nuevo proyecto. También a todos mis primos que son muchos pero mucho... ah también a Enma por ser la madre de mi bello sobrino y siempre ha confiado en mí.

A mi coasesor Lic. Pedro Pérez por ser una persona incondicional al ayúdame, tenerme paciencia y orientarme en todo momento que lo necesite. Gracias por creer en mí y no darme la espalda en el momento que ví todo muy negro, gracias Pedro de verdad, mil gracias... Este triunfo es tuyo.

A mi asesor Lic. Luis Figueroa por su valiosa colaboración y ayuda en la elaboración de este proyecto, ya que fue demasiado receptivo al momento de buscar su ayuda. Mil Gracias Prof.

A mis manitas Yuri, Caro M, Caro G, María José y a la Brují (Romy) por la amistad, apoyo y por esas palabras de aliento cuando más las necesite. Gracias manitas.. Me ayudaron mucho...

A la persona que siempre respeté y siempre tomé sus palabras muy en serio, ya que por su constantemente buen humor, tenía esa palabra de aliento tanto para mí como para la Brují (Romy). Gracias Mami Aida

A la señora Marcia Jofre y Marcia Herrera por ser mis amigas, compañeras, madre, hermana, y todo lo que se puedan imaginar, por estar a mi lado y siempre creer en mí, en todo momento, y siempre estar presentes cada vez que las necesite. Gracias suegra y cuña. Las quiero mucho. Mil Gracias.

A la Universidad de Oriente, personal directivo y profesores en general, por la oportunidad de formarme profesionalmente y por los conocimientos adquiridos.

A todo el personal que labora en la Alcaldía de Maneiro, y sobre todas a las personas que labora en la Unidad de Planificación y Presupuesto, por abrirme las puertas y ser tan buenas al momento de estar con ustedes. También muy especialmente a: Gilberto Rosas, José (Cheo), Anabel, Walter, Mario Jesús y sobre todo al Señor Ramón Labori... por ser un gran equipo de trabajo y darme siempre el apoyo que necesite para continuar adelante y sobre todo por haberme mostrado tanta receptividad para mi persona,, gracias amigos nunca los olvida.

GRACIAS A TODOS.....!

Any Triny Brito Salcedo.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	V
FASE I: INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Denominación de la empresa.....	1
1.2. Procedimiento objeto de estudio.....	1
1.3. Situación a evaluar	1
1.4. Objetivos de investigación.....	11
1.4.1. Objetivo General.....	11
1.4.2. Objetivos Específicos	11
1.5. Metodología	12
1.5.1. Técnicas de recolección de datos	12
1.5.1.1. Observación Directa del Área en Estudio.....	13
1.5.1.2. Entrevista No Estructurada	13
1.5.1.3. Investigación Documental	15
1.5.1.4. Instrumentos de Recolección de Datos.....	17
FASE II: ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA MANUEL PLACIDO MANEIRO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.....	19
2.1. Reseña histórica de la alcaldía Manuel Placido Maneiro	19
2.2. Misión y visión de la alcaldía “Manuel Placido Maneiro” misión.....	20
2.3. Objetivos generales de la alcaldía Manuel Placido Maneiro.....	20
2.4. Funciones principales de la alcaldía Manuel Placido Maneiro.....	22
2.5. Estructura organizativa de la institución.....	24
2.6. Descripción de la unidad de planificación y presupuesto.....	24
2.6.1. Estructura organizativa de la unidad de planificación y presupuesto ...	25
2.6.2. Funciones de la unidad de planificación y presupuesto	26

FASE III: DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS APLICADOS POR LA UNIDAD DE PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA MANUEL PLÁCIDO MANEIRO 29

- 3.1. Constitución de la república bolivariana de venezuela (2000)29
- 3.2. Ley orgánica del poder público municipal29
- 3.3. Ley orgánica de administración financiera del sector público (2005)33
- 3.4. Reglamento n° 1 de la ley organica de la admnistracion financiera dl sector público35
- 3.5. Clasificador presupuestario de recursos y egresos de la onapre.....37
 - 3.5.1. Descripción de las partidas de egresos.40
- 3.6. Ordenanza de presupuesto de la alcaldia “manuel placido maneiro”52
- 3.7. Instructivo n° 21.55

FASE IV: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE USUARIOS DEL SISTEMA SAPHIRO PARA LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “MANUEL PLÁCIDO MANEIRO” DEL ESTADO NUEVA ESPARTA..... 66

- 4.1. Manual de sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operacionales (saphiro).66
- 4.2. Definición del sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operacionales (saphiro).66
- 4.3. Características y beneficios del sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operacionales (saphiro).67
- 4.4. Ventajas del sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operacionales (saphiro).67
- 4.5. Documentación que suministra el sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operaciones (saphiro)68
- 4.6. Procedimientos establecidos en el sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operaciones (saphiro)69
 - 4.6.1. Teclas de acción69
 - 4.6.2. Módulo requisiciones71

4.6.3. Módulo ejecución presupuestaria	82
4.6.4. Módulo órdenes de pago	97
4.6.5. Módulo tesorería	102
4.6.6. Módulo decretos.....	109
FASE V: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO EMPLEADOS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “MANUEL PLÁCIDO MANEIRO” DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.	113
5.1. Registro y codificación de las órdenes de pago.	113
5.2. Elaboración de créditos adicionales y traspasos de partidas.....	117
5.3. Control de las partidas presupuestarias.	121
5.4. Archivo de las órdenes de pago	122
FASE VI: COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS GASTOS APLICADOS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA MANUEL PLÁCIDO MANEIRO CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y EN EL MANUAL DE USUARIOS DEL SISTEMA SAPHIRO	123
6.1. Instructivo nº 21	124
6.2. Ordenanza de presupuesto de la alcaldía “manuel placido maneiro”	125
6.3. Ley Orgánica del Poder Público Municipal.	126
6.4. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	127
6.5. Sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operacionales (saphiro).	128
FASE VI: COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS GASTOS APLICADOS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA MANUEL PLÁCIDO MANEIRO CON LO ESTABLECIDO EN	

LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y EN EL MANUAL DE USUARIOS DEL SISTEMA SAPHIRO	131
6.1. Instructivo nº 21	132
6.2. Ordenanza de presupuesto de la alcaldía “manuel placido maneiro”	133
6.3. Ley orgánica del poder público municipal.	134
6.4. Ley orgánica de la administración financiera del sector público.....	135
6.5. Sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operacionales (saphiro).	136
CONCLUSIONES	139
RECOMENDACIONES	142
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	143

FASE I: INTRODUCCIÓN

1.1. Denominación de la empresa

El organismo seleccionado para realizar la pasantía fue la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, específicamente en la Unidad de Planificación y Presupuesto. Dicho organismo está ubicado en la Prolongación Avenida Jóvito Villalba, Centro Comercial Esparta, Piso 1, Los Robles, Estado Nueva Esparta.

1.2. Procedimiento objeto de estudio

El objeto de estudio estuvo orientado en los Procedimientos aplicados por la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro” para el registro y control presupuestario de los gastos bajo el Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO).

1.3. Situación a evaluar

En la actualidad las alcaldías tienen por objetivo describir y dar a conocer todo lo relacionado con la capacidad de organización que puedan poseer, ya que se han visto en la imperiosa necesidad de engranar grandes esfuerzos para adecuar y hacer cumplir los compromisos más elementales en materia administrativa, presupuestaria y contable.

Cabe destacar, que en el Estado Nueva Esparta, estas Instituciones pertenecientes a la Administración Pública Descentralizada tienen la

responsabilidad de velar por el bienestar de la colectividad, utilizando recursos humanos, materiales y asignaciones presupuestarias que le permitan cumplir su rol ante la sociedad; y por ende deben resolver los problemas de salud, vivienda, educación, transporte, vialidad, seguridad, entre otros problemas que deben ser satisfechos para la comunidad pues van a la par con el desarrollo del Estado. En este sentido, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Mayo 2001; Pág. 86) en su artículo 178 establece:

Es de la competencia del Municipio, el gobierno y administración de sus intereses y la gestión de las materias que le asigne esta Constitución y las leyes nacionales, en cuanto concierne a la vida local, en especial la ordenación y promoción del desarrollo económico y social, la dotación y prestación de los servicios públicos domiciliarios, la aplicación de la política referente a la materia inquilinaria con criterios de equidad, justicia y contenido de interés social, la promoción de la participación, y el mejoramiento, en general, de las condiciones de vida de la comunidad (...)

Esta responsabilidad recae principalmente sobre las alcaldías, las cuales deben dirigir todos sus esfuerzos para planificar en base a las necesidades que tiene la comunidad, dando prioridad a las de mayor importancia, asignando los recursos necesarios para ejecutarlos a través del presupuesto. Al respecto, Medina M. (1998:36) define al presupuesto como “un plan financiero que es elaborado para la estimación y control de las operaciones futuras”.

Por lo tanto, las alcaldías a través del instrumento del presupuesto se encarga de la estimación de gastos e ingresos para un determinado lapso; por lo tanto, el mismo se formula para el año, el cual, está contemplado dentro del presupuesto. Este último, permite proyectar las necesidades y al mismo tiempo, establecer prioridades para luego evaluar la consecución de sus objetivos en el presupuesto.

De tal forma, un presupuesto para cualquier persona, empresa o gobierno, es un plan de acción de gasto para un período futuro, generalmente de un año, a partir de los ingresos disponibles. Un año calendario para un gobierno se le denomina "año fiscal". El presupuesto surge como herramienta moderna de planeamiento y control al reflejar el comportamiento de los ingresos y gastos de una institución, en virtud de sus relaciones con los diferentes aspectos administrativos, contables y financieros

Además, los procedimientos presupuestarios tienden a reflejar de una forma cuantitativa, los objetivos fijados por la empresa a corto plazo, mediante el establecimiento de los oportunos programas, sin perder la perspectiva del largo plazo, puesto que esta condicionará los planes que permitirán la consecución de los objetivos del presupuesto por la empresa.

Asimismo, en una organización los procedimientos presupuestarios no pueden verse como una simple técnica o controles aplicados; por el contrario, se deben tomar medidas correctivas a partir de las desviaciones detectadas antes de que sea demasiado tarde. Así como también mejorar la calidad de trabajo en cada una de las unidades que están vinculadas al proceso de las operaciones.

Cabe destacar, que los procedimientos presupuestarios se encuentran acompañados de la evaluación y seguimiento presupuestario el cual comprende la verificación de los resultados parciales que se van obteniendo de la programación de la ejecución presupuestaria, así como su análisis al finalizar este período.

Es por esto, que los procedimientos presupuestarios son de gran importancia dentro de cada área que compone una institución pública, por lo que las mismas deben tener estipulados documentos formales que sirven de guía para la consecución de las actividades, de acuerdo a las jerarquías y la segregación de funciones en pro de la consecución de los objetivos del presupuesto formulado. Estos documentos no son más que los Manuales de Normas y Procedimientos para el Presupuesto.

En tal sentido, para Catacora F. (1996); afirma que:

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

Por lo que, los manuales y procedimientos son esenciales en cada gerencia o departamento, dado su gran aporte en la consecución de los resultados esperados. Igualmente, permiten plasmar la información clara, sencilla y concreta por lo que a través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de las instituciones públicas, mediante cursos de acción, cumpliendo estrictamente los pasos para

alcanzar las metas, establecer responsabilidades y objetivos obteniendo buenos resultado para la misma.

Del mismo modo, el sistema presupuestario está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de los entes u órganos públicos. Cabe destacar, que los entes descentralizados se encuentran separados funcionalmente, el primer tipo de organismos sin fines empresariales, los cuales no realizan actividades de producción de bienes o servicios destinados a la venta y cuyos ingresos o recursos provienen fundamentalmente del Presupuesto de la República, entre ellos se encuentran los Institutos Autónomos, las personas jurídicas estatales de derecho público, las fundaciones, las asociaciones civiles y demás instituciones constituidas con fondos públicos.

El sistema presupuestario tiene en si ventajas significativas que permiten a los encargados de administrar los recursos de las instituciones u organismos públicos (gerentes), obtener mayores herramientas en la aplicación de las funciones administrativas y contables, las cuales sirven de apoyo en la evaluación y control de las actividades previstas y planificadas.

Por ello, esto conlleva a formar parte del sistema de información integrado, el cual sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así el control, la compatibilidad, la flexibilidad y una relación aceptable de costos y beneficios. Por lo tanto, las empresas, independientemente del sistema que utilicen, deben ejecutar tres pasos básicos, utilizado en las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir; sin embargo los procedimientos presupuestarios involucran la comunicación a quienes estén interesados, y la interpretación

de la información para ayudar en la toma de decisiones empresariales y/o gubernamentales.

Igualmente, un sistema administrativo y financiero se debe llevar a través de un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

Un caso específico, el objeto de este estudio, son los procedimientos aplicados en la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro” para el registro y control presupuestario de los gastos bajo el Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO). Por ser un órgano del Estado, como ente autónomo dirigido a administrar, garantizar, desarrollar e impulsar los bienes y recursos económicos de la alcaldía.

Particularmente, la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro” del Estado Nueva Esparta cuenta con la Unidad de Planificación y Presupuesto, responsable de mantener informado al ciudadano Alcalde sobre toda la situación presupuestaria de los diferentes organismos públicos municipales y velar por el cumplimiento de las metas de los diferentes sectores, programas y proyectos, así como hacer proposiciones para la elaboración de las políticas presupuestarias del próximo ejercicio fiscal.

Este control se traduce en determinar hasta qué punto puede marchar la empresa con el presupuesto como patrón de medida. Por ello, mediante el ejercicio cotidiano del control se confrontan los pronósticos con la realidad. Burbano y Ortiz (2001:32) indican que “El control de presupuesto es

comparar lo planeado con lo ejecutado y además conocer los factores que explican las desviaciones y formular acciones correctivas que retroalimentan el planteamiento.”

Las actividades más frecuentes en el control del presupuesto son la de preparar informes de ejecución parcial y acumulativa que incorporen comparaciones numéricas y porcentuales de lo real y lo presupuestado; al igual que analizar y explicar las razones de las desviaciones ocurridas y, por último, implementar correctivos o modificar el presupuesto cuando sea necesario.

El Administrador de la Unidad de Planificación y Presupuesto debe conocer la suma de recursos financieros de que dispondrá y las responsabilidades que habrá de asumir, ya que es el encargado del manejo de los fondos puestos a su disposición, y el sistema de partidas presupuestarias tiene que permitirle aplicar sus recursos, a lo largo del año fiscal, en forma inteligente y en función de las metas trazadas.

Por consiguiente, las partidas presupuestarias que se manejan en la Alcaldía del Municipio Maneiro sirven como guía durante la ejecución de los programas, en un determinado período de tiempo, y sirven como marco de referencia una vez que se hayan completado los planes y programas.

La Unidad de Planificación y Presupuesto, elabora el presupuesto de ingreso y gastos, orientándose con los instructivos generados por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), canalizando los compromisos con la comunidad del Municipio Maneiro, a través del contenido programático del Plan de Gobierno del Alcalde.

En cuanto a la Unidad de Planificación y Presupuesto para el control del presupuesto se encuentran una serie de operaciones como lo son, la recepción y la tramitación de las requisiciones de pago, reconocimiento de deuda, y ciertas modificaciones presupuestarias, tal y como los trasposos presupuestarios entre partidas y los Créditos Adicionales.

Dentro de las solicitudes de pago, se encuentran la tramitación de los pagos por concepto de prestaciones sociales al personal jubilado Activos y Pasivos y/o contratado, también los pagos de anticipos de prestaciones sociales al personal. Por otro lado, están el reconocimiento de deuda, y por último, el traspaso entre partidas, donde los entes adjuntos a la Alcaldía solicitan ante la Unidad de Planificación y Presupuesto un traslado de fondos entre una partida y otra, cuya intención es la de cubrir las diferencias presupuestarias.

Del mismo modo, la Unidad de Planificación y Presupuesto es la encargada de dirigir el proceso presupuestario en las fases de formulación y ejecución del mismo, apoyado por un sistema administrativo denominado SAPHIRO, el cual está diseñado con base a los lineamientos establecidos por el Ejecutivo Nacional, el cual tiene como único propósito innovar los procesos de la administración pública.

Igualmente, este sistema Administrativo se caracteriza por reflejar las siguientes ventajas:

- Es un sistema multitarea
- Presenta una interfaz gráfica con el usuario

- Constituye una herramienta para procesar, comunicar y almacenar información
- Facilita la toma de decisiones de forma precisa
- Facilita el exportar reportes hacia otras herramientas
- Mejora la eficiencia y productividad de los entes públicos
- Maximiza el uso de los adelantos tecnológicos en el procesamiento de datos para obtener resultados confiables y oportunos, y la integración de información originada en diferentes áreas.

Por lo que, durante el tiempo de pasantía se observaron algunas irregularidades o fallas encontradas en la Unidad de Planificación y Presupuesto, las cuales serán detalladas a continuación:

- No existe un buen manejo del Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO) por parte del personal de la Dirección de Administración que se encarga de registrar las notas de créditos, ya que las Ordenes de Pago para cancelar a la Tesorería Nacional y Gobernación del Estado Nueva Esparta, están emitidas en función de informar las valuaciones presentadas por la Dirección de Ingeniería Municipal, las cuales pueden ser duplicada al momento de elaborar las nota de crédito, lo cual impide el control eficaz que realiza la Unidad de Planificación y Presupuesto, lo que trae como consecuencia la acumulación Órdenes de Pago y pudiéndose presentar problemas de multas por parte del Seniat a la Alcaldía.

- En cuanto a las solicitudes de traspasos de partidas ante la Cámara Municipal, el tiempo de aprobación de dichos traspasos no son uniformes, por cuanto depende, principalmente, de la prioridades que se establecen para realizar las operaciones, lo cual genera descontrol en la agilización del proceso de aprobación y posibles errores de cálculo por la premura con que se transmitan las operaciones.

- Además, se pudo constatar que en algunos casos la documentación soporte de las requisiciones no están completas para ser tramitadas, esto trae como consecuencia el retardo en el proceso de pago; es por ello, que las requisiciones al ingresar a la Unidad de Planificación y Presupuesto, duran más de tres días para su debida revisión. De esta manera, se incumple con lo establecido en los Manuales de los Procedimientos Administrativo.

- El control presupuestario aplicado, según el sistema implementado, requiere que los ingresos deben registrarse en el tiempo necesario, para que el proceso de cancelación de las operaciones no presente retardos en el proceso administrativo, las mismas deben estar conscientes de los procedimientos a desarrollar, a fin de evitar sanciones administrativas.

- Se observó que para la realización de las distintas funciones que se desarrollan en el proceso presupuestario, no existe el personal capacitado suficiente para el desarrollo de las mismas, lo cual genera que haya incumplimiento en lo establecido para la contratación de personal en consonancia a los perfiles de cargos de la institución, generando de esta manera que los funcionarios desempeñen sus labores sin el grado de responsabilidad y eficiencia requeridos, por la falta de supervisión y

monitoreo desde la asignación de los cargos, hasta el proceso de evaluación de cada empleado.

Por las observaciones expuestas es necesario efectuar un estudio de los Procedimientos aplicados por la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro” para el registro y control presupuestario de los gastos bajo el Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO), a fin de analizar y tratar de proponer las soluciones a los problemas planteados por implementación del software.

1.4. Objetivos de investigación

1.4.1. Objetivo General

Analizar los Procedimientos aplicados por la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro”, para el registro y control presupuestario de los gastos bajo el Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO).

1.4.2 Objetivos Específicos

1. Identificar los aspectos generales de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” del Estado Nueva Esparta
2. Describir las disposiciones legales que rigen los procedimientos presupuestarios aplicados por la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía Manuel Plácido Maneiro

3. Describir los Procedimientos de control presupuestario establecidos en el manual de usuarios del sistema SAPHIRO para la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” del Estado Nueva Esparta.
4. Describir los Procedimientos de control presupuestario empleados por la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro” del Estado Nueva Esparta.
5. Comparar los Procedimientos para el registro y control presupuestario de los gastos aplicados por la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía Manuel Plácido Maneiro con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y en el manual de usuarios del Sistema SAPHIRO.

1.5. Metodología

1.5.1. Técnicas de recolección de datos

Para alcanzar el logro de los objetivos propuestos en la investigación se pretenden utilizar las técnicas más adecuadas para la elaboración de este tema.

Por su parte, SABINO C. (1992:143), define las técnicas de recolección de datos como: “un conjunto de procedimientos y métodos de una ciencia que lleva a obtener información”. En este sentido, las técnicas de recolección de datos utilizadas para la obtención de información para la realización de la pasantía serán las siguientes:

1.5.1.1. Observación Directa del Área en Estudio

A través de esta técnica se obtendrá una mejor visión de todos los procedimientos, acciones y actividades que se realizan dentro de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía del Municipio “Manuel Plácido Maneiro”. Además, se podrá trabajar de forma directa con las personas y así obtener conocimientos acerca de la labor que ellos efectúan. Todo para lograr los objetivos planeados. Entre las actividades desarrolladas están: el control del presupuesto, siendo sus operaciones más frecuentes, el control de las solicitudes de pago de las diversas requisiciones que llegan a la unidad, el control de los traspasos presupuestarios y la disponibilidad financieras para cancelar las obligaciones.

Según Tamayo y Tamayo (1999:122), define la observación directa como: “aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. Esta técnica permitirá visualizar la manera como se efectúan los diferentes procedimientos aplicados por la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía “Manuel Plácido Maneiro”, para el registro y control presupuestario de los gastos bajo el Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO), obteniendo de esta manera la información necesaria para la elaboración del informe respectivo.

1.5.1.2. Entrevista No Estructurada

Esta técnica se basará en la recolección de testimonios verbales, los cuales se obtendrán mediante la elaboración de preguntas directas al personal calificado y vinculado con el tema a investigar, con el propósito de conocer las etapas de las operaciones ya antes mencionadas, es decir,

desde el momento en que se recibe la información hasta el momento de la ejecución presupuestaria.

Sabino (1992:143) define entrevista no estructurada como "aquella en que no existe estandarización formal, habiendo por tanto un margen más o menos grande de libertad para formular preguntas". Esta técnica permitirá obtener información detallada y concreta sobre el tema a investigar; a través de preguntas realizadas al personal perteneciente a la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía "Manuel Plácido Maneiro". Entre las preguntas realizadas al personal se encuentran:

A la Jefa de Personal

- ¿Cuáles son sus funciones?
- ¿Cómo está estructurada la Alcaldía Manuel Plácido Maneiro?

Al Jefe de Planificación y Presupuesto

- ¿Cuándo se planifica?
- ¿Quién planifica?
- ¿Cuáles son las necesidades básicas en la fase de la formulación del presupuesto?
- ¿Cuáles son los pasos a seguir en la formulación del presupuesto?

- ¿Cuál es la fecha límite para presentar el proyecto de presupuesto?

Al Asistente de Planificación I

- ¿Quién envía las autorizaciones para la ejecución del presupuesto?
- ¿A quién se le envía la relación de presupuesto ejecutado?
- ¿Cómo está integrado el clasificador de Recursos y Egresos de la ONAPRE?
- ¿Cuándo se elaboran los Créditos Adicionales y Traspasos de Partidas?
- ¿Cómo se ejerce el control de las Partidas Presupuestarias?
- ¿Cuáles son los tipos de Traspasos de partidas que se elaboran en la Unidad de Presupuesto?

1.5.1.3. Investigación Documental

El análisis documental se realizará a base de lectura del material bibliográfico especializado en el área objeto de estudio, así como la metodología para la realización del Trabajo de Pasantía

Es por ello que durante la fase de investigación será necesario obtener información de fuentes documentales tales como: bibliografías, leyes,

manuales, guías, diccionarios, páginas Web y otras publicaciones existentes referentes al tema de estudio

Bases Legales

- Clasificador de Recursos y Egresos de la ONAPRE
- Instructivo N° 21
- Ordenanza de Presupuesto de la Alcaldía Manuel Plácido Maneiro
- Ley Orgánica del Poder Publico Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1
- Gacetas Municipales del Municipio Maneiro.

Textos

- CATACORA F. Sistemas y Procedimientos Contables.
- REDONDO Á. Curso Práctico de Contabilidad General y Superior Tomo I y II.
- TAMAYO, M. El proceso de la Investigación Científica.

- SABINO C. El Proceso de la Investigación.
- Benilde E, Bolívar de Cuevas. Presupuesto Municipal. (1999. Capítulo IV)
- Albarran E y Gasperin M.E. Presupuesto Municipal. (1990. Capítulo I y II).
- Gómez F. Presupuesto. (1994 Capítulo I y II)

1.5.1.4 Instrumentos de Recolección de Datos

Los instrumentos de recolección de datos permiten al investigador almacenar en un medio material los datos obtenidos en la investigación.

De esta manera, Fidias G. (2004:67) señala que: “Un instrumento de recolección de datos es un dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”.

En función de ello, se necesitan dispositivos tales como hojas, fichas, grabadoras, necesarios para obtener, registrar y almacenar la información para el desarrollo de la investigación.

Las anotaciones se pueden realizar en diferentes instrumentos, tales como:

- 1 **Ficha:** Este s de gran beneficio para el investigador, ya que le permite clasificar los diferentes tipos de información encontrada, que le son útil para desarrollo del informe.
- 2 **Grabadora:** Este instrumento es de gran importancia, ya que nos permite guardar todas las informaciones recibidas del personal, bien sea a través de entrevistas o conversaciones.
- 3 **Subrayado,** con el cual se resaltarán las ideas principales de los documentos consultados

FASE II: ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA MANUEL PLACIDO MANEIRO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

2.1. Reseña histórica de la alcaldía Manuel Placido Maneiro

Para el año 1830 el Municipio Maneiro fue parroquia del Cantón Sur, Capital La Asunción en 1856; luego Distrito Pampatar, Departamento de Unión, Departamento Villalba y Distrito Maneiro.

El 1 de Febrero de 1981 se constituye el Concejo Municipal, quedando integrado por un Presidente, un primer Vicepresidente, un segundo Vicepresidente, un Síndico Procurador y un Vocal. Luego por disposición de la Ley de División de Política Territorial del 30 de Diciembre de 1987 desaparece el Distrito Maneiro y es creado el Municipio Maneiro, cuya Capital es la Ciudad de Pampatar, y en cuyo territorio se encuentra constituida la Parroquia Aguirre. El nombre de Maneiro lo ostenta en homenaje al prócer Manuel Plácido Maneiro quien firmó como representante por Margarita, el Acta de Independencia Venezolana.

Para el año 1989, por modificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal realizada por el Congreso Nacional de Venezuela, surge la Alcaldía como Unidad Política Primaria y Autónoma, y dentro del Estado Nueva Esparta le corresponde dirigir Legal, Administrativa y Financieramente a los diferentes sectores que se encuentran dentro de sus límites. Por ende, a partir de 1990, las Alcaldías son los Organismos Ejecutivos Municipales, ejecutores de las funciones que hasta ese momento venían desempeñando los Concejos Municipales, quedando estos Órganos Legislativos como auxiliares de las mismas.

En tal sentido, la Alcaldía del Municipio Maneiro al igual que la gran mayoría de las Alcaldías de Venezuela, siguen el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Misión y visión de la alcaldía “Manuel Placido Maneiro” misión

En cuanto a la misión la Alcaldía del Municipio Maneiro; esta representa el Gobierno y la Administración en lo concerniente a la vida local con criterios de equidad, justicia y contenido de interés social, de conformidad con la Constitución y las Leyes Nacionales que promueve la participación y mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.

Visión

Ser una organización eficiente que busca dar respuestas prontas y cónsonas con la demanda de la comunidad.

2.3. Objetivos generales de la alcaldía Manuel Placido Maneiro

Los objetivos principales del organismo son los siguientes:

- Seguir con el desarrollo y ejecución de los programas estratégicos establecidos en el plan de gestión, a fin de continuar avanzando de manera efectiva y coherente con las políticas del Municipio; orientadas a mantener mecanismos estratégicos que conlleven a la corrección de fallas y optimizar la Gestión Administrativa, tanto interna como externa, en procurar de lograr disminuir considerablemente los problemas de la comunidad.

- Mantener conjuntamente con el Concejo Local de Planificación Pública, la Planificación Integral de Gobierno Local, con el propósito de involucrar a las comunidades organizadas y grupos vecinales, mediante la participación y el protagonismo, en la promoción y orientación de una tipología del Municipio que atienda: las condiciones de la población, nivel de progreso económico, capacidad para generar ingresos fiscales propios; elementos históricos, culturales, geográficos y demás factores relevantes.
- Mejoramientos de las condiciones de trabajo a nivel interno, en cuanto a su organización y reestructuración; en este sentido, continuaremos con el proyecto de implementación de la estructura organizativa de la Alcaldía.
- Culminar con la elaboración de Manual de Procedimiento Administrativos y Mecanismo de Control.
- Concluir con la Sistematización y Automatización de los Procesos Administrativos.
- Seguir desarrollando los proyectos programas, tal como lo prevé el plan de gestión, hasta lograr la optimización de los servicios públicos, el saneamiento ambiental, la vialidad, construcciones y mantenimiento de obras de infraestructuras.
- Continuar apoyando a través de convenios y alianzas estrategias a los sectores: salud, educación, recreación, deporte y cultura.

- Dar inicio a la Promoción, Divulgación y Desarrollo de políticas estratégicas en materia de Turismo y Pesca Artesanal.
- Poner en marcha el Plan de Ordenamiento Urbano y Promover la Construcción de Viviendas y Consolidación de Barrios.
- Seguir consolidando los Aportes al Fondo de Protección del Niño, Niña y el Adolescente.

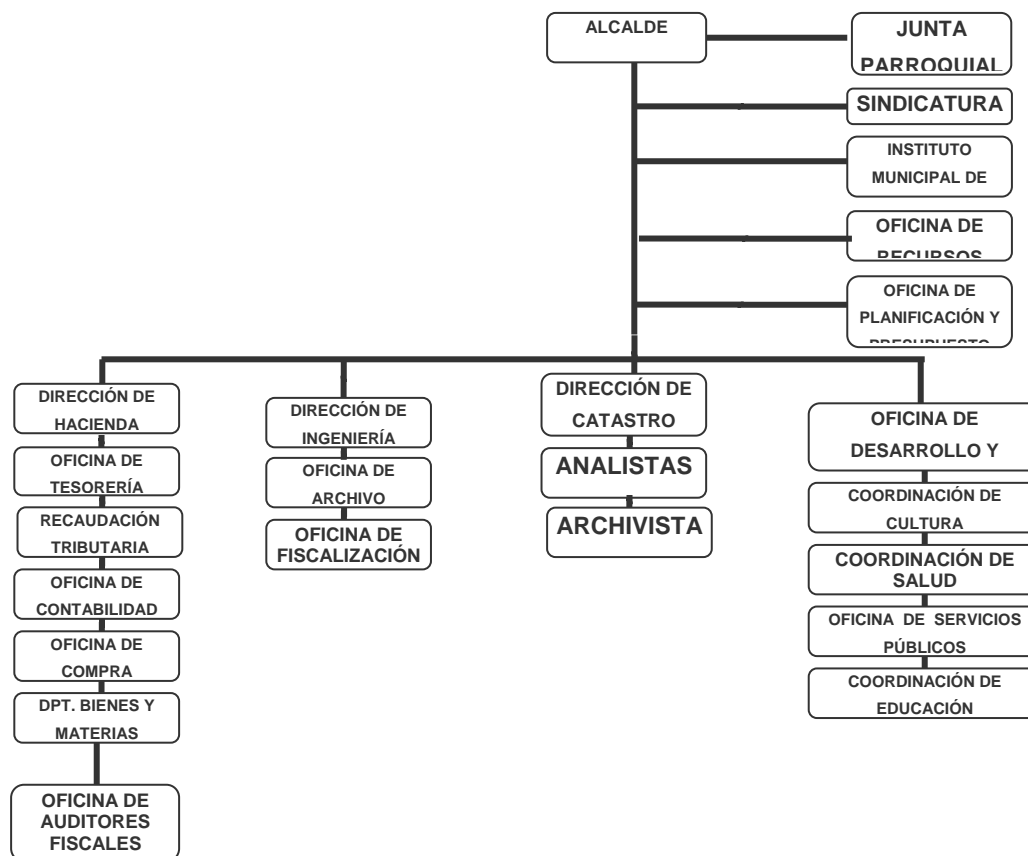
2.4. Funciones principales de la alcaldía Manuel Placido Maneiro.

Las funciones principales de la Alcaldía del Municipio Maneiro serán mencionadas a continuación:

- Sancionar ordenanzas y dictar acuerdos.
- Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión Municipal.
- Sancionar los Planes de Desarrollo Urbanístico.
- Aprobar las Concesiones de Servicios Públicos o de Bienes de Dominio Público y lo concerniente a la Enajenación de los Ejidos y otros inmuebles.
- Dictar los acuerdos de formación de Mancomunidades, tomar la iniciativa para la fusión con otros Municipios y para la formación de Distritos Metropolitanos.

- Aprobar el Sistema de Administración de Personal al servicio de la entidad y establecer la escala oficial de sueldos de los funcionarios.
- Conceder licencias a sus miembros para separarse del ejercicio de sus funciones por el tiempo solicitado y previo cumplimiento de los requisitos que se establezcan en el Reglamento Interno.
- Otorgar licencias al Alcalde y al Síndico Procurador, para separarse temporalmente de sus funciones por causas justificadas.
- Nombrar al personal de las oficinas del concejo o cabildo, de la Secretaria y la Sindicatura.
- Ejercer el control y la fiscalización de los Órganos de Gobierno y Administración Local.
- Conocer la excusa e inhabilitación para el desempeño del cargo de Concejales.
- Las demás que le señalen las Leyes, Ordenanzas y otros Instrumentos Jurídicos Aplicables.

2.5. Estructura organizativa de la institución



Fuente: Alcaldía del Manuel Placido Maneiro (Agosto 2008)

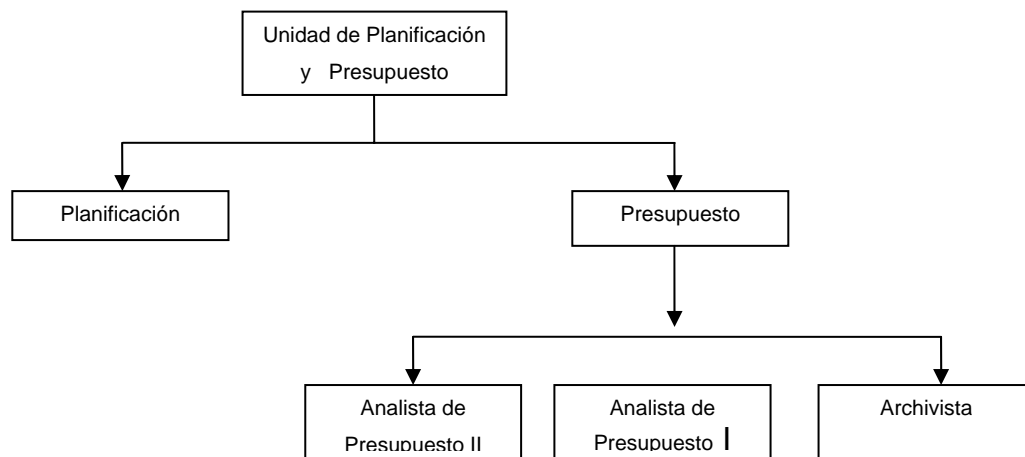
2.6. Descripción de la unidad de planificación y presupuesto

El objetivo primordial de la Unidad de Planificación y Presupuesto es canalizar los gastos para la buena marcha de la Alcaldía, realizando estimaciones pertinentes al egreso municipal, según la normativa de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), y establecer cuáles son las distintas partidas para gastos e ingresos. A continuación se muestra de

manera más clara y precisa la descripción de la misma, su estructura organizativa y sus respectivas funciones.

La Unidad de Planificación y Presupuesto es la oficina asesora del Alcalde, encargada de formular e instrumentar los planes de gestión municipal así como evaluar su ejecución, dirigir y coordinar la formulación del Proyecto de Ordenanza relacionado con el Presupuesto Anual del Municipio, asesorar a las dependencias de la Alcaldía, Juntas Parroquiales en la ejecución de dicha Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico correspondiente

2.6.1. Estructura organizativa de la unidad de planificación y presupuesto



Fuente: alcaldía Manuel Placido Maneiro (Agosto: 2008)

2.6.2. Funciones de la unidad de planificación y presupuesto

La Unidad de Planificación y Presupuesto se rige por las siguientes funciones:

1. Realizar las investigaciones y diagnósticos administrativos destinados a la evaluación de la gestión de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal y a la formulación de recomendaciones necesarias para implantar las correcciones pertinentes.
2. Realizar en forma permanente, estudios organizativos en todas las dependencias de la Alcaldía, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
3. Diseñar modelos y estrategias administrativas para la implantación y ejecución de los planes de gestión municipal.
4. Efectuar los estudios psico-sociológicos de la organización y elaborar programas de difusión e implantación del cambio organizacional, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
5. Asesorar al Alcalde así como a los Directores y Jefes de Oficinas de la Alcaldía en el proceso de desarrollo y reformas administrativas.
6. Instrumentar la reforma del sistema de presupuesto por programa, en atención a lo dispuesto en el Pían de Gestión Municipal y del proyecto de Ordenanzas sobre Presupuesto.

7. Evaluar la ejecución presupuestaria anual y presentar las conclusiones de dicha evaluación al Alcalde, a los fines legales consiguientes.
8. Controlar el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos trasposos de créditos, créditos adicionales y rectificaciones presupuestarias.
9. Coordinar 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 articular lo referente a las actividades tales como las estimaciones preliminares de ingresos y gastos, políticas de remuneraciones o proyectos de inversión.
10. Coordinar la elaboración del Plan de Gestión, supervisar y evaluar su ejecución, sobre la base de los indicadores establecidos para tal fin.
11. Establecer junto a las demás instancias involucradas, las políticas y normas relacionadas con el cumplimiento de las funciones.
12. Evaluar el cumplimiento de las metas de cada Unidad Ejecutora, sobre la base de los establecidos en el Plan de Gestión y en el Presupuesto.
13. Formular el Presupuesto de la Alcaldía.
14. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual.

15. Vigilar por el cumplimiento de la Ordenanza de Presupuesto y demás directrices existentes en esta materia.

16. Las demás que le asignen las Ordenanzas, Reglamentos o Decretos

FASE III: DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS APLICADOS POR LA UNIDAD DE PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA MANUEL PLÁCIDO MANEIRO

Dentro de los Instrumentos Jurídicos que a nivel Nacional rigen a la Alcaldía del Municipio “Manuel Placido Maneiro”, se encuentran: La Constitución Nacional, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, La Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1 entre otras leyes.

3.1. Constitución de la república bolivariana de venezuela (2000)

Artículo 166.- En cada Estado se creará un Consejo de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas, presidido por el Gobernador o Gobernadora e integrado por los Alcaldes o Alcaldesas, los directores o directoras estatales de los ministerios; y una representación de los legisladores elegidos o legisladoras elegidas por el Estado a la Asamblea Nacional, del Consejo Legislativo, de los concejales o concejalas y de las comunidades organizadas, incluyendo las indígenas donde las hubiere. El mismo funcionará y se organizará de acuerdo con lo que determine la ley.

3.2. Ley orgánica del poder público municipal

Artículo 168: Los Municipios constituyen la unidad política primaria de la organización nacional, gozan de personalidad jurídica y autonomía dentro de los límites de esta Constitución y de la ley. La autonomía municipal comprende:

1. La elección de sus autoridades.
2. La gestión de las materias de su competencia.
3. La creación, recaudación e inversión de sus ingresos.

Las actuaciones del Municipio en el ámbito de sus competencias se cumplirán incorporando la participación ciudadana al proceso de definición y ejecución de la gestión pública y al control y evaluación de sus resultados, en forma efectiva, suficiente y oportuna, conforme a la ley.

Los actos de los Municipios no podrán ser impugnados sino ante los tribunales competentes, de conformidad con esta Constitución y con la ley.

Artículo 144.- Las ordenanzas de creación de institutos autónomos municipales y demás actos por los cuales se crearen mancomunidades, sociedades, fundaciones o asociaciones civiles por cada Municipio o se decidiere su participación en ellas, deberán especificar los ingresos de dichos entes, así como su naturaleza y origen, de conformidad con lo dispuesto en la ley respectiva.

Artículo 230.- El presupuesto municipal es un instrumento estratégico de planificación, administración y de gobierno local, que exige captar y asignar recursos conducentes al cumplimiento de las metas de desarrollo económico, social e institucional del Municipio, y será ejecutado con base en los principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal.

Artículo 231.- Los municipios están obligados a normar su acción administrativa y de gobierno por un presupuesto aprobado anualmente por el respectivo Concejo Municipal, el cual se publicará en una ordenanza que se denominará ordenanza de presupuesto anual de ingresos y gastos.

Artículo 232.- El proceso presupuestario de los municipios se regirá por esta Ley, las ordenanzas municipales, por las leyes aplicables a la materia y se ajustará, en cuanto sea posible, a las disposiciones técnicas que establezca la Oficina Nacional de Presupuesto.

Artículo 233.- De los ingresos previstos en el presupuesto municipal se destinará como mínimo, el cincuenta por ciento (50%) para ser aplicado a gastos de inversión o de formación de capital, entendiéndose como gasto de inversión aquellos a los que le atribuye tal carácter la Oficina Nacional de Presupuesto y, dando preferencia a las áreas de salud, educación, saneamiento ambiental y a los proyectos de inversión productiva que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio.

Artículo 234.- El presupuesto de inversión está dirigido al desarrollo humano, social, cultural y económico del Municipio, y se elaborará de acuerdo con las necesidades prioritarias presentadas por las comunidades organizadas, en concordancia con lo estimado por el alcalde o alcaldesa en el presupuesto destinado al referido sector y con los proyectos generales sobre urbanismo, infraestructura, servicios vialidad. A estos fines, regirá el procedimiento siguiente:

En el mes de julio de cada año el alcalde o alcaldesa entregará al Consejo Local de Planificación Pública la cifra o monto total de inversión de cada sector, incluyendo los detalles a que haya lugar. Entre los meses de

agosto y octubre se activará el presupuesto participativo de conformidad con lo establecido en la presente Ley.

Artículo 240.- El presupuesto de Ingresos, contendrá la enumeración de los diversos ingresos fiscales cuya recaudación se autorice, con la estimación prudencial de las cantidades que se presupone habrán de ingresar por cada ramo en el año económico siguiente a su aprobación, así como cualesquiera otros recursos financieros permitidos por la ley.

La ejecución del presupuesto de ingresos, se regirá por las correspondientes ordenanzas de Hacienda Pública Municipal.

Artículo 241.- 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.

En las categorías programáticas de gastos, se identificarán las partidas que expresarán la especie de los bienes y servicios que cada uno de los organismos ordenadores se propone alcanzar en el ejercicio y los créditos presupuestarios correspondientes.

Artículo 244.- Los créditos presupuestarios del presupuesto de gastos por programas, subprogramas, proyectos, partidas y demás categorías presupuestarias equivalentes, constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar, no pudiendo el alcalde o alcaldesa acordar ningún gasto ni pago para el cual no exista previsión presupuestaria.

El alcalde o alcaldesa, dentro de los límites cuantitativos y cualitativos que establezcan las disposiciones generales de la ordenanza de presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio económico financiero, podrá acordar trasposos de créditos entre partidas, proyectos, subprogramas, programas y otras categorías presupuestarias equivalentes.

Artículo 250.- 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 cierre en esa fecha.

3.3. Ley orgánica de administración financiera del sector público (2005)

Artículo 9.- El sistema presupuestario está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de los entes y órganos del sector público.

Artículo 10.- 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; y se ajustarán a las reglas de disciplina fiscal contempladas en esta Ley y en la Ley del marco plurianual del presupuesto.

El plan operativo anual, coordinado por el Ministerio de Planificación y Desarrollo, será presentado ala Asamblea Nacional en la misma oportunidad en la cual se efectúe la presentación formal del proyecto de ley de presupuesto.

Artículo 12.- Los presupuestos públicos comprenderán todos los ingresos y todos los gastos, así como las operaciones de financiamiento sin compensaciones entre sí, para el correspondiente ejercicio económico financiero.

Con el proyecto de ley de presupuesto anual, el Ministerio de Finanzas presentará los estados de cuenta anexos en los que se describan los planes de previsión social, así como la naturaleza y relevancia de riesgos fiscales que puedan identificarse, tales como:

1. Obligaciones contingentes, es decir, aquellas cuya materialización efectiva, monto y exigibilidad dependen de eventos futuros inciertos que de hecho pueden no ocurrir, incluidas garantías y asuntos litigiosos que puedan originar gastos en el ejercicio;
2. Gastos tributarios, tales como excepciones, exoneraciones, deducciones, diferimientos y otros sacrificios fiscales que puedan afectarlas previsiones sobre el producto fiscal tributario estimado del ejercicio;
3. Actividades cuasifiscales, es decir, aquellas operaciones relacionadas con el sistema financiero o cambiario, o con el dominio público comercial, incluidos los efectos fiscales previsibles de medidas de

subsidios, de manera que puedan evaluarse los efectos económicos y la eficiencia de las políticas que se expresan en dichas actividades.

La obligación establecida en este artículo no será exigible cuando tales datos no puedan ser cuantificables o aquellos cuyo contenido total o parcial haya sido declarado secreto o confidencial, de conformidad con la ley.

3.4. Reglamento n° 1 de la ley organica de la admnistracion financiera dl sector público

Artículo 8. Las máximas autoridades de los órganos y entes ejecutores, están obligadas a:

- Designar a los funcionarios responsables de los proyectos, acciones centralizadas, metas y objetivos presupuestarios.
- Aprobar y enviar oportunamente el anteproyecto de presupuesto del órgano o ente a la Oficina Nacional de Presupuesto y efectuar los ajustes que esta Oficina les indique.
- Velar porque el órgano o ente a su cargo registre la ejecución física y financiera del presupuesto, sobre la base de los indicadores de gestión predeterminados, y participe los resultados a la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Velar porque el órgano o ente a su cargo elabore oportunamente la programación presupuestaria y suministre la información de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.

- Cumplir con los procedimientos y demás mecanismos para efectuar las modificaciones presupuestarias, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y la normativa que al efecto dicte la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Tramitar la distribución administrativa de los créditos presupuestarios.
- Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- Cumplir las normas e instrucciones técnicas que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Suministrar oportunamente las informaciones que requiera la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Las demás que se deriven de las leyes y otras normas aplicables.

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

El precompromiso constituye una reserva del crédito presupuestario. El registro presupuestario de los compromisos constituye una afectación preventiva de los créditos presupuestarios.

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

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

Artículo 57. Un gasto se considera causado al hacerse exigible el cumplimiento de la obligación de pago válidamente adquirida y afectará los créditos presupuestarios con su registro definitivo con cargo al presupuesto, independientemente del momento en que se realice el pago, y se considerará pagado cuando éste se efectúe, mediante cualquier instrumento o forma, extinguiéndose con ello la obligación adquirida.

3.5. Clasificador presupuestario de recursos y egresos de la onapre

La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) conjuntamente con el Programa de Modernización y Administración Financiera del Estado

(PROMAFE) dieron inicio a la búsqueda y aplicación de técnicas presupuestarias perfeccionadas para administrar, de modo eficiente el volumen de recursos que se ponen a disposición de la Administración Pública.

El presente Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.314 del 15 de noviembre de 2005, deroga al Plan Único de Cuentas y entra en vigencia a partir del ejercicio económico-financiero 2006, el cual debe emplearse en la formulación, ejecución y control del Presupuesto del Sector Público, siendo en su esencia un valioso avance técnico en la administración presupuestaria.

El Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos tiene especial relevancia, ya que de su contenido, de la forma como se organiza y del grado de universalidad que contiene, no sólo depende la calidad y utilidad de las salidas del sistema integrado, sino que condiciona la conectividad del sistema integrado con otros sistemas de información de la gestión pública venezolana.

El Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos constituye las asignaciones presupuestarias de los distintos conceptos de gastos, así como el ordenamiento de los datos estadísticos mediante los cuales se resumen, consolidan y organizan las estadísticas presupuestarias con el fin de generar elementos de juicio para la planificación de las políticas económicas y presupuestarias; facilitar el análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del sector público y su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma, y hacer posible la formulación y ejecución financiera del presupuesto.

Dentro de sus principales objetivos se encuentran:

- Identificar y registrar la totalidad de los flujos de origen y aplicación de los recursos financieros.
- 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.
- Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria de pagos, de inversiones y de crédito público, así como el cierre legal del presupuesto.

Este nuevo instrumento 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. 01.00.00.00 Ramo

3. 01. 01.00.00 Sub-ramo

3. 01. 01 .01.00 Específico

3. 01. 01. 01. 01 Sub-específico

El grupo de cuentas **4.00.00.00.00** referidas a los Egresos permite identificar los diferentes niveles en partidas, genéricas, específicas y sub-específicas:

4. 01. 00. 00.00 Partida

4. 01 .01.00.00 Genérica

4. 01. 01. 01. 01 Específica

4. 01. 01.01.01 Sub-específica

3.5.1. Descripción de las partidas de egresos.

Egresos (4.00.00.00.00)

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 (4.01.00.00.00)

Incluye remuneraciones por sueldos, salarios y otras retribuciones, así como compensaciones según las escalas, primas, complementos, aguinaldos, utilidades, bonos vacacionales, aportes patronales, obvenciones, subvenciones, prestaciones sociales, otras indemnizaciones y cualquier otra remuneración o beneficio correspondiente a trabajadores del sector público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y convenciones colectivas de trabajo. Igualmente, incluye las remuneraciones de los funcionarios electos de los órganos legislativos, nacional, estatal y municipal; y del personal militar. Las asignaciones para gastos de personal considerados por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal como gastos destinados a la Defensa y Seguridad del Estado se imputan por la partida 4.06.00.00.00 "Gastos de defensa y seguridad del Estado".

Sueldos, salarios y otras retribuciones (4.01.01.00.00)

Retribución inicial que corresponde a los trabajadores del sector público y personal militar, por concepto de sueldos y salarios, dietas, suplencias, honorarios y otras retribuciones. Incluye además las remuneraciones de los funcionarios electos de los

Órganos legislativos, nacional, estatal y municipal y las dietas y otras categorías previstas en el ordenamiento legal vigente. Asimismo se imputan por esta genérica las suplencias, honorarios, sueldos del personal en trámite de nombramiento y en período de disponibilidad y las remuneraciones al personal contratado.

Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo (4.01.01.01.00)

Retribución inicial que corresponde a empleados que presten servicios en el desempeño de cargos fijos y a tiempo completos.

Dietas (4.01.01.29.00)

Retribución a personas naturales por su asistencia a reuniones de órganos colegiados del sector público, tales como juntas, comisiones y directorios. Incluyen, las dietas a los funcionarios electos de los órganos legislativos nacional, estatal y municipal, cuando corresponda.

Materiales, Suministros y Mercancías (4.02.00.00.00)

Artículos considerados como "Materiales de Consumo", es decir, aquellos que reúnan una o más de las siguientes condiciones: a) Tienen un período corto de uso y durabilidad, generalmente no mayor de un año, por cuanto tienden a desaparecer al primer uso, muestran un rápido desgaste o deterioro y experimentan una pérdida posterior, frecuente e inevitable. b) Pierden sus características de identidad al ser aplicados o transformados en otros, tal es el caso de los artículos que al colocarlos, agregarlos, aplicarlos a otros o al transformarlos desaparecen como unidad o materia independiente; así como el de los materiales de construcción y el de los cauchos, baterías y

similares, que al colocarlos forman parte del vehículo. c) Materiales y suministros cuyo costo unitario relativamente bajo, no cumplen con las características definidas anteriormente. Se imputan por esta partida la adquisición de las mercancías que se destinan para la comercialización o venta en el curso ordinario del negocio. El impuesto al valor agregado (IVA) aplicable a la adquisición de materiales, suministros y mercancías, se imputa por la genérica 4.03.17.01.00 "Impuesto al valor agregado". Las asignaciones para la adquisición de materiales, suministros y mercancías, considerados por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal como gastos destinados a la defensa y seguridad del Estado se imputan por la partida 4.06.00.00.00 "Gastos de defensa y seguridad del Estado".

Productos Alimenticios y Agropecuarios (4.02.01.00.00)

Productos alimenticios destinados al consumo humano y animal ya sean estrictamente agrícolas o manufacturados; productos agroforestales en bruto; animales vivos para el consumo y la experimentación; comprende, además, los productos para la agricultura, ganadería, silvicultura, caza y pesca.

Alimentos y bebidas para personas (4.02.01.01.00)

Alimentos y bebidas, ya sean productos estrictamente agrícolas y pecuarios, manufacturados o no, así como todo tipo de bebidas, alcohólicas o no, tales como: vinos, cervezas, licores; refrescos y agua embotellada. No incluye la adquisición de animales vivos que se imputa por la específica 4.02.01.03.00 "Productos agrícolas y pecuarios". Se incluye la adquisición

de comidas, debidamente justificadas, que efectúan los órganos o entes para los trabajadores.

Productos agrícolas y pecuarios (4.02.01.03.00)

Productos y sustancias utilizados en actividades relacionadas con explotaciones agrícolas o pecuarias, granjas, parques, jardines y otros, tales como abonos y fertilizantes, ya sean naturales o químicos. También incluye el césped, los árboles y arbustos, la madera en bruto y fibras no elaboradas y los artículos para animales, tales como: herraduras, bridas, recipientes para alimentos y otros. Asimismo, comprende el ganado y otros animales vivos destinados al consumo o al uso científico. Se excluyen los insecticidas, los cuales son imputados por la específica 4.02.06.02.00 "Abonos, plaguicidas y otros".

Productos de cuero y caucho (4.02.04.00.00)

Cueros, pieles y cauchos sin manufacturar y artículos manufacturados con dichos materiales. Se excluyen los productos elaborados con estos materiales que constituyan o sean utilizados como "Productos de seguridad en el trabajo", los cuales se imputan por la específica 4.02.10.07.00; así como los artículos manufacturados usados como "Prendas de vestir" imputados por la específica 4.02.03.02.00.

Cauchos y tripas para vehículos (4.02.04.03.00)

Neumáticos de cauchos y tripas utilizados en los vehículos, aeronaves y similares.

Productos químicos y derivados (4.02.06.00.00)

Elementos y compuestos químicos, tales como: sustancias químicas e industriales, abonos y plaguicidas, tintas, pinturas, colorantes, productos farmacéuticos y productos de tocador, combustibles, lubricantes y otros productos derivados del petróleo, del carbón y productos plásticos.

Combustibles y lubricantes (4.02.06.06.00)

Comprende todas aquellas sustancias inflamables y lubricantes, tales como: gasolina, gas-oil, aceite combustible para motores, aceite y grasa lubricante, liga de frenos, gas natural, acetileno y oxígeno industrial.

Productos varios y útiles diversos (4.02.10.00.00)

Artículos que por estar elaborados por más de un elemento de los señalados en las diferentes sub.-partidas genéricas de esta partida, se han agrupado de acuerdo a su destino, tales como: artículos de deporte, recreación y juguetes; materiales y útiles de limpieza y aseo; utensilios de cocina y comedor; útiles menores medicoquirúrgicos, de laboratorio, dentales y de veterinaria; útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción; condecoraciones, ofrendas y similares; productos de seguridad en el trabajo; materiales para equipos de computación; especies timbradas y valores; útiles religiosos, materiales eléctricos, materiales para instalaciones sanitarias, materiales fotográficos y otros.

Condecoraciones, ofrendas y similares (4.02.10.06.00)

Medallas, condecoraciones, diplomas, ramos, coronas y similares, adjudicadas a personas o entidades. Se exceptúan los trofeo deportivos.

Materiales eléctricos (4.02.10.11.00)

Materiales eléctricos, tales como: cables, bombillos, interruptores, tubos fluorescentes, reflectores y similares.

Servicios no Personales (4.03.00.00.00)

Servicios prestados por personas jurídicas, tanto para realizar acciones jurídicas, administrativas o de índole similar, como para mantener los bienes de la institución en condiciones normales de funcionamiento. Incluye alquileres de inmuebles y equipos; derechos sobre bienes intangibles; servicios básicos; servicio de administración, vigilancia y mantenimiento de los servicios básicos; servicios de transporte y almacenaje; servicios de información, impresión y relaciones públicas; primas y otros gastos de seguro y comisiones bancarias; viáticos y pasajes; servicios profesionales y técnicos; servicios para la elaboración y suministros de comida; conservación y reparaciones menores de maquinarias y equipos; conservación y reparaciones menores de obras; servicios de construcciones temporales; servicios de construcción de edificios para la venta; impuestos indirectos y otros servicios. Las remuneraciones acordadas por la contratación de personas naturales para realizar trabajos eventuales se imputan por la específica 4.01.01.18.00 "Remuneraciones al personal contratado", con excepción de los utilizados en la específica 4.03.07.03.00 "Relaciones sociales". Se incluyen en esta partida, los servicios prestados por personas

naturales relacionados con los servicios de alquileres, viáticos y pasajes. El impuesto al valor agregado (IVA) aplicable a la contratación de los servicios, se imputa por la específica 4.03.18.01.00 “Impuesto al Valor Agregado”.

Alquileres de maquinaria y equipos (4.03.02.00.00)

Canon por el uso que haga la institución de las maquinarias y equipos con alto costo unitario, propiedad de terceros, durante un tiempo determinado y de acuerdo con un convenio vigente, tal como: alquiler de maquinaria y equipos de construcción, campo, industria y taller; de transporte, tracción y elevación; de comunicaciones y señalamiento; médico-quirúrgicos, dentales y de veterinaria; científicos, religiosos, de enseñanza y recreación; de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento, entre otros. Se incluyen los pagos que se efectúan a personas naturales que presten este tipo de servicio.

Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación (4.03.02.02.00)

Canon derivado por el uso de equipos de transporte, tracción y elevación, tales como: vehículos automotores terrestres y de tracción no motorizados; de transporte marítimos y aéreos; ferroviarios y de cables; y los equipos auxiliares de transporte, entre otros.

Servicios básicos (4.03.04.00.00)

Servicios considerados como imprescindibles para el funcionamiento de la organización, tales como: electricidad, gas, agua, teléfonos, servicios de comunicaciones, aseo urbano y domiciliario y servicios de condominio.

Teléfonos (4.03.04.04.00)

Gastos por el uso del servicio telefónico y de telefonía celular.

4.03.04.06.00 Servicio de aseo urbano y domiciliario (4.03.04.04.00)

Gastos de los organismos, por el uso del servicio de aseo urbano y domiciliario.

4.04.00.00.00 activos reales

Comprende los gastos por adquisición de maquinarias y equipos nuevos y sus adiciones y reparaciones mayores realizados por los organismos con terceros. Incluye, de igual modo, las construcciones, adiciones y reparaciones mayores de edificios y obras de infraestructura de dominio privado y público que realiza el Estado mediante terceros, así como los estudios y proyectos para inversión, semovientes, activos intangibles y otro tipo de activos reales que reúna como mínimo las siguientes características:

1. Largo uso y duración. Son bienes que tienen un uso normal que sobrepasa el año.

2. Son de carácter permanente. En este sentido, las maquinarias y equipos son de naturaleza tal, que pueden utilizarse en forma continua, por un largo tiempo, sin perder sus características ni deteriorar perceptiblemente su estado.

3. Alto costo. Son bienes cuyo costo unitario es significativo, lo que amerita considerarlos como bienes nacionales o activos fijos.

Las construcciones de obras del dominio privado y dominio público, que se incluyen en esta partida contemplan además, las conservaciones, ampliaciones, mejoras y reparaciones mayores que aumentan el valor de las construcciones y prolongan notablemente su vida útil. La distinción de bienes del dominio privado y del dominio público, radica en que los bienes del dominio público son inalienables e imprescriptibles. Por otra parte, los bienes y servicios clasificados en esta distinción es solo a los efectos presupuestario y contable. Los gastos para las instalaciones de las maquinarias y equipos consideradas como activos reales, se imputan por la misma específica por donde se realiza la adquisición de dichas maquinarias y equipos. Las maquinarias y equipos, edificios y demás activos reales adquiridos por el organismo o construidos por terceros, para ser destinados a la venta, se imputan por las correspondientes específicas de la genérica 4.02.11.00.00 "Bienes para la venta" y por la genérica 4.03.14.00.00 "Servicios de construcción de edificios para la venta" respectivamente. Las asignaciones para adquisición de activos reales considerados por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal como gastos destinados a la defensa y seguridad del Estado, se imputan por la partida 4.06.00.00.00 "Gastos de defensa y seguridad del Estado".

El impuesto al valor agregado (IVA) aplicable a la adquisición de bienes, se imputa por la específica 4.03.18.01.00 "Impuesto al valor agregado".

Construcciones del dominio público (4.04.16.00.00)

Gastos para atender la construcción de edificios e infraestructura física del dominio público.

Construcción de vialidad (4.04.16.01.00)

Comprende gastos por la construcción de carreteras, vías férreas, puentes, túneles, entre otros.

Construcción de plazas, parques y similares (4.04.16.02.00)

Se imputan por esta específica los gastos que se estiman para la construcción de plazas, parques y similares.

Construcciones de Instalaciones Hidráulicas (4.04.16.03.00)

Se imputan por esta específica los gastos en que se incurra para atender la construcción de instalaciones asociadas a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, de riego, de drenaje y similares.

Transferencias y Donaciones (4.07.00.00.00)

Aportaciones que realizan los organismos del sector público a otros organismos del mismo sector, al sector privado, o al sector externo, que no suponen contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no serán reintegrados por los beneficiarios. Incluye las transferencias al exterior para organismos públicos o privados, que por acuerdos genera una contraprestación.

Transferencias y donaciones corrientes internas (4.07.01.00.00)

Aportaciones corrientes que estiman efectuar los organismos del sector público a organismos del sector privado y público, que no suponen contraprestación de bienes y servicios, durante el ejercicio económico-financiero.

Transferencias corrientes internas al sector privado (4.07.01.01.00)

Aportaciones que estiman efectuar los organismos del sector público al sector privado, que no suponen contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no serán reintegrados por los beneficiarios.

Pensiones (4.07.01.01.01)

Constituyen las aportaciones que otorgan los organismos del sector público a sus extrabajadores, por concepto de pensiones por vejez, sobrevivencia y discapacidad, de conformidad con lo previsto en la normativa que la regula.

Jubilaciones (4.07.01.01.02)

Constituyen las aportaciones que otorgan los organismos del sector público a sus extrabajadores, por concepto de jubilaciones, en virtud de haber cumplido con el tiempo reglamentario para tal fin, de conformidad con lo previsto en la normativa que la regula.

Aportes al seguro de hospitalización, cirugía y maternidad del personal jubilado (4.07.01.01.15)

Subvención que el organismo acuerda, para financiar el seguro de hospitalización, cirugía y maternidad del personal jubilado de dicho organismo.

Otros Gastos (4.08.00.00.00)

Corresponde a los gastos corrientes en que incurren los organismos del sector público, no contemplados en las partidas anteriores. Los conceptos que se incluyen, no necesariamente originan egresos financieros, pero en todo los casos representan gastos o costos del organismo.

Rectificaciones al presupuesto (4.98.01.01.00)

Se incluyen bajo este código los créditos presupuestarios que permitirán atender los gastos imprevistos que se presenten en el transcurso del ejercicio, para la República, los Estados y los Municipios de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

3.6. Ordenanza de presupuesto de la alcaldía “manuel placido maneiro”

La Ordenanza de Presupuesto estará constituida por las categorías programáticas a las cuales la Ley Orgánica del poder Publico Municipal y el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egreso de la ONAPRE asigna a nivel legal, es decir: sectores, programas y partidas.

El presupuesto del Municipio recibe el nombre de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos, ya que su aprobación y ejecución debe cumplir con todos los requisitos exigidos por la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal, es decir introducida en la Consejo Municipal, el proyecto es sometido por lo menos a dos discusiones en días diferentes y luego promulgado por el Alcalde y publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo 3.- Los Créditos Presupuestarios asignados a los Sectores, Programas Proyectos o Partidas, que hayan sido eliminados por decisión del Concejo Municipal, no podrán ser restablecidos mediante el uso de la partida "Rectificaciones al Presupuesto". A estos efectos, el Concejo Municipal dentro de los treinta (30) días siguientes a la promulgación de esta Ordenanza, participará las correspondientes eliminaciones a la Contraloría Municipal

Artículo 5.- La Dirección de Presupuesto y la Dirección de Hacienda de la Alcaldía deberán elaborar la Programación de la Ejecución Física y Financiera Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Presupuesto del Ministerio de Finanzas. La Programación realizada por estas dependencias municipales deberá presentarse en los primeros treinta (30) del inicio del Ejercicios Fiscal a la consideración del Alcalde, una vez aprobada por este, deberá informarse al Concejo y a la Contraloría Municipal. El incumplimiento de esta disposición será motivo de sanción a las máximas autoridades de las unidades responsables de su elaboración, por parte del Alcalde en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 9 Las modificaciones presupuestarias que sean necesarias efectuar durante la Ejecución del Presupuesto de Gastos, se regirán de acuerdo a las siguientes normas:

a) De conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sólo podrán dictarse Créditos Adicionales al Presupuesto previa autorización del Concejo Municipal; para gastos necesarios no previstos en la Ordenanza de Presupuesto o para incrementar créditos presupuestarios insuficientes, los cuales podrán ser financiados con existencias del Tesoro Municipal, con aportaciones especiales acordados por el Gobierno Estadal o por otros organismos con economías en los gastos previstos en la Ordenanza de Presupuesto y con otras fuentes de financiamiento que apruebe el Concejo conforme a la Ley

b) Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas de una misma denominación o de diferentes denominaciones pertenecientes a un mismo programa, proyecto o a diferentes programas, o proyectos, correspondiente a uno o varios sectores, cuyo monto sea mayor de 20% de los respectivos créditos originales (O LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL MOMENTO DE LA MODIFICACIÓN) de la partida cedente, requerirán autorización del Concejo Municipal.

c) Los traspasos de créditos presupuestarios, entre partidas de una misma denominación o de diferentes denominaciones y pertenecientes a un programa, proyecto o a diferentes programas, o proyectos correspondientes a uno o varios sectores, si no excede del 20% de la asignación original (O LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL MOMENTO DE LA MODIFICACIÓN) de la partida cedente, no requerirán autorización del Concejo Municipal. En este caso, el traspaso, será autorizado por el Alcalde mediante Resolución publicada en la Gaceta Municipal, y deberá remitirse copia al Concejo y a la Contraloría Municipal.

d) Los créditos presupuestarios asignados a 1a partida "Rectificaciones al Presupuesto", podrán ser utilizados por el Alcalde para incrementar los créditos presupuestarios de aquellas partidas pertenecientes a Programas o Proyectos, que resulten insuficientes durante la ejecución del Presupuesto de Gastos, sin la previa autorización del Concejo municipal El Alcalde remitirá al Concejo y a la Contraloría Municipal copia de la Resolución que autoriza 1a Rectificación a los fines de realizar los ajustes y los registros contables.

e) Los créditos asignados a las sub-partidas genéricas y específicas, sub-específicas. Por actividades, dentro de un mismo programa y partida, podrán ser modificados por el Alcalde, salvo el caso de los créditos asignados al Plan de Obras que necesitaran autorización del Concejo Municipal El resultado de estas modificaciones será comunicado a la Dirección de Coordinación Administrativa, a efectos de que esta realice registros contables necesarios. Los traspasos identificados en el literal b) de este Artículo que requiera efectuar la Contraloría Municipal y el Concejo Municipal atendiendo a lo dispuesto en este artículo serán solicitados al Alcalde por las respectivas autoridades a los fines de su procesamiento debido.

3.7. Instructivo nº 21.

La Oficina Nacional de Presupuesto como ente rector del sistema presupuestario nacional, presenta el documento contentivo de las normas, formularios e instructivos que deben ser aplicados con carácter de obligatoriedad, por los Municipios. El referido instructivo permitirá que el presupuesto sea un instrumento de gobierno y administración, tratando de reflejar los objetivos y metas propuestas en el ejercicio económico. El contenido formal de este instructivo, posee un mínimo de exigencias en

cuanto al volumen de información requerida para el proceso de formulación presupuestaria a efectos de lograr que la conformación de la Ordenanza de Presupuesto, se adecue a los avances de la técnica presupuestaria.

El contenido del presente instructivo consta de cinco partes, una primera parte donde se explica el contenido general del instructivo, seguidamente establece como debe estar ordenado el contenido de la Ordenanza de Presupuesto, en cuanto a las disposiciones generales que deben cumplirse, ya que son normas muy especiales y diferentes del resto de las que aprueba el Municipio. Estas fundamentalmente deben aclarar que es lo que se está aprobando, para qué se aprueba, qué responsabilidades caben en la ejecución de lo aprobado a cada uno de los entes que conforman el Municipio, y cuáles son las formas que habrá de adoptar esa ejecución.

Las disposiciones generales tienen carácter complementario de aquellas disposiciones legales permanentes, como la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público y demás normas jurídicas existentes sobre la materia, a nivel Estatal y Municipal. Debe tomarse en cuenta que su vigencia es la del ejercicio para el cual fueron aprobadas, por lo tanto, no debe incorporársele ninguna norma de carácter permanente, ni que exceda el tiempo de la vigencia establecido para la Ordenanza de Presupuesto.

En una tercera parte se muestra el esquema propuesto para la presentación del presupuesto de ingresos por parte de los Municipios, tomando en consideración lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Título VII, Capítulo I, Artículos 111 y 112, la cual mantiene la

división clásica de los ingresos, es decir, ordinarios y extraordinarios. Asimismo, en el Artículo 132 de la misma Ley, se establece que el presupuesto de ingresos contendrá la enumeración de los diversos ingresos fiscales cuya recaudación se autorice, con la estimación prudencial de las cantidades que se estima ingresarán por cada ramo en el año económico, así como cualesquiera otros recursos permitidos por la Ley.

Además contiene una serie de formas con sus respectivos instructivos. Estas formas son las siguientes:

Forma 2100: Identificación de la Alcaldía. Mostrar la información de los principales aspectos que identifican a la Institución.

Forma 2101: Presupuesto de Ingresos. Presentar información del presupuesto de ingresos para el presupuesto que se aprueba, clasificados en ordinarios y extraordinarios.

Forma 2102: Presupuesto de Gastos. Presentar las categorías que conforman la apertura programática, con sus correspondientes Unidades Ejecutoras responsables de los programas que integran el presupuesto del Municipio.

Dentro del Presupuesto de Gastos se distinguen dos elementos:

a) Aquellos componentes que son motivo de discusión, sanción y control legal y que constituyen propiamente la Ordenanza de Presupuesto, b) Los detalles necesarios para transformar el presupuesto en un instrumento de administración que deben manejar los responsables de las categorías programáticas, así como los encargados de los registros de la ejecución

presupuestaria que conforma lo que se conoce como la Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos.

La Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos constituye uno de los anexos a la Ordenanza de Presupuesto, y está conformada por el mínimo detalle en que pueden desagregarse las categorías programáticas.

Forma 2103: Resumen de los créditos presupuestarios a nivel de sectores y programas.

Forma 2104: Resumen de los créditos presupuestarios, a nivel de partidas. Presentar información de la estructura programática de la institución, para el año objeto del presupuesto, las cuales integran el presupuesto del Municipio, clasificándose las asignaciones en ordinario, coordinado, Ley de Asignaciones Económicas Especiales, (LAEE) y el Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES).

Forma 2105: Resumen de los créditos presupuestarios a nivel de sectores y partidas. Presentar información de la asignación de los recursos de la institución a nivel de sectores y partidas, para el año objeto del presupuesto, los cuales integran el presupuesto del Municipio.

Forma 2106: Resumen del costo de los recursos humanos de la institución, clasificados según su tipo. Presentar información del número de trabajadores clasificados según su tipo y las remuneraciones del personal del Municipio para el año vigente y durante el año objeto del presupuesto.

Forma 2107: Resumen del costo de los recursos humanos de la institución por escala de sueldos y salarios. Presentar información del

personal adscrito al municipio por grupos de sueldos y salarios para el año que se presupuesta.

Forma 2108: Resumen de las metas de la institución a nivel de sectores. Presentar información resumida de las metas que proyecta alcanzar el municipio, por sectores, en el año objeto del presupuesto.

Forma 2109: Gastos de inversión estimados para el ejercicio fiscal presupuestado.

Presentar en forma detallada información sobre los créditos presupuestarios destinados por el municipio a gastos de inversión o formación de capital, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal (LORM).

Forma 2110: Objetivos Sectoriales. Presentar información de los principales objetivos que espera alcanzar el municipio en el sector para el año que se presupuesta. en caso de que no existan planes o políticas sectoriales, deberá utilizarse para explicar la política sectorial adoptada por el municipio.

Forma 2111: Descripción del Programa y Sub-Programa. Presentar información resumida de las principales acciones que se realizarán a nivel de programa y subprograma, cuando sea el caso, para el año que se presupuesta, así como la descripción de los bienes y/o servicios que se espera producir.

Forma 2112: Metas del Programa, Sub-Programa y/o Proyecto. Presentar información de las metas que se estiman alcanzar a nivel de los programas, subprogramas y/o proyectos que desarrolla el Municipio.

Forma 2113: Resumen del Costo de los Recursos Humanos del Sector, clasificados según su tipo. Presentar información a nivel de programa y sub-programa del número de trabajadores y las remuneraciones a percibir por el personal del Municipio, para el año vigente y durante el año objeto del presupuesto. Incluye recursos humanos del Plan Coordinado de Inversión, LAEE y FIDES.

Forma 2114: Resumen del Costo de los Recursos Humanos del Sector por Escala de Sueldos y Salarios. Presentar información del personal adscrito al Municipio a nivel de sectores y por grupos de sueldos y salarios para el año que se presupuesta. Incluir los recursos humanos financiados con créditos asignados al Plan Coordinado de Inversión, LAEE y FIDES.

Forma 2115: Costo de los Equipos por Programas. Presentar información en bolívares de los principales equipos que se estima adquirirá la entidad federal para el año que se presupuesta.

Forma 2116: Créditos presupuestarios del programa a nivel de partidas. Incluir información en bolívares de los créditos presupuestarios asignados a cada programa y sus categorías equivalentes (Actividades Centrales o Comunes), distribuidos por partidas.

Forma 2117: Descripción del Proyecto" Este formulario tiene por finalidad describir en forma sintética y clara el contenido de cada proyecto y sus relaciones con el resto de las categorías programáticas con las cuales

está vinculado. El proyecto consiste en un conjunto de obras complementarias y actividades específicas que tiene un propósito común, se planifican como un conjunto, y cuenta con un centro de gestión productiva, el cual se refiere a la unidad donde se combinan los recursos físicos (personal, materiales y suministros, maquinaria etc.) y financieros para obtener productos intermedios y/o terminales, en diferentes proporciones de cantidad y calidad.

Forma 2118: Relación de Obras. Obtener información referida a aspectos financieros de las obras a ser ejecutadas por el Municipio, (incluyendo aquellas que correspondan al Plan Coordinado de Inversión).

Forma 2119: Programas Sociales a Nivel de Sectores y Programas. Este formulario tiene por finalidad presentar en forma detallada información sobre los programas sociales, acordados entre los diferentes entes de la Administración Central y las Alcaldías, considerando al Municipio como el espacio estratégico para la puesta en marcha de esos programas, lo cual permitirá acelerar los procesos de descentralización y transferencias de recursos.

Forma 2120: Relación de Transferencias Otorgadas a Organismos del Sector Público. Presentar información de la partida 4.07 "Transferencias", a nivel de sector y sub-partidas genérica, específica y sub-específica.

Forma 2121: Relación de Transferencias Otorgadas a Organismos del Sector Privado. Presentar información de la partida 4.07 "Transferencias", discriminada a nivel de sector y sub-partidas genérica, específica y sub-específica.

Forma 2122: Relación de Proyectos de Inversión a ser Financiados a través del FIDES. Obtener información referida a aspectos financieros de las obras a ser ejecutadas por el Municipio a través del FIDES.

Forma 2123: Relación de Proyectos de Inversión a ser Financiados a través de la Ley de Asignaciones Económicas Especiales (LAEE). Obtener información referida a aspectos financieros de las obras a ser ejecutadas por el Municipio, con recursos provenientes de (LAEE).

Forma 2124: Presupuesto de Gastos del Municipio por Sectores a Nivel de Partidas y Sub-Partidas. Presentar información resumida a nivel de sectores, partidas y sub-partidas, del gasto total estimado para el año que se presupuesta, incluyendo los créditos destinados al plan de inversiones, LAEE y FIDES.

Forma 2125: Créditos Presupuestarios del Sector por Programas y/o Categorías equivalentes a Nivel de Partidas y Sub-Partidas. Presentar información de los créditos presupuestarios a nivel de partidas y sub-partidas de todos los programas que conforman el sector, incluyendo los créditos destinados al plan de inversiones, LAEE y FIDES.

Forma 2126: Créditos Presupuestarios del Programa y Actividades a Nivel de Partidas y Sub-Partidas. Presentar información de los créditos presupuestarios a nivel de partidas y sub-partidas, de las actividades que conforman a cada uno de los programas.

Así mismo, en la cuarta parte se presenta una información complementaria que hace énfasis sobre las demás formas que deben ser presentadas.

Forma 2127: Bases de Cálculo de los Ingresos para el Año Presupuestado y su comparación con los previstos en el año anterior. Este formulario constituye un análisis detallado de los diversos ingresos que percibe cada Municipio. El objetivo fundamental es conocer los ingresos estimados y recaudados del presupuesto vigente y la estimación del próximo presupuesto, así como determinar las bases o factores que se han tomado en cuenta para la estimación de los ingresos.

Forma 2128: Créditos Presupuestarios asignados a los programas de inversión en coordinación con organismos del Sector Público. El presente formulario tiene por finalidad presentar información sobre la asignación de créditos presupuestarios a nivel de programas, obras, actividades y partidas, para programas a ejecutarse coordinadamente entre los Municipios y los organismos del Sector Público.

Forma 2129: Determinación del costo del Contrato Colectivo. Presentar una visión general del costo del contrato colectivo firmado por el Municipio, con cada uno de los sindicatos a los cuales estén afiliados los trabajadores de la Alcaldía.

Forma 2130: Relación de Organismos Adscritos al Municipio. Obtener información de los organismos adscritos a la Alcaldía, los cuales reciben subsidios, transferencias y/o aportes del municipio.

Forma 2131: Recursos Humanos de los organismos adscritos a la Alcaldía, y los organismos con autonomía orgánica y funcional, clasificados según su tipo. Presentar información del número de trabajadores y las remuneraciones a percibir por el personal que labora en el organismo adscrito al municipio, el personal del Concejo Legislativo, la Contraloría

Municipal y la Síndicatura Municipal, para el año en que se programa el presupuesto. Cabe indicar que la información por tipo de personal, se debe registrar utilizando un formato independiente para cada uno de estos organismos.

Forma 2132: Participación Financiera en Organismos Públicos Municipales. Obtener información acerca de los entes descentralizados municipales y aquellos organismos, en los cuales la Alcaldía participa con aportes que estén destinados a generar participación patrimonial al Municipio.

Y una ultima parte contiene los anexos para la debida elaboración de las formas.

Anexo a. Guía para la elaboración de las disposiciones generales. Tomando en cuenta una serie de artículos para el cumplimiento de las mismas.

Anexo b. Guía para la elaboración de la normativa que debe regir la distribución institucional del presupuesto de gastos.

Anexo c. Forma de presentación de la ordenanza de presupuesto.

Anexo d. Descripción de los sectores. Con este anexo se pretende orientar a los entes municipales, con respecto a la clasificación sectorial de su presupuesto de gasto, toda vez que las disposiciones sectoriales que aparecen definidas en el presente anexo están dirigidas a los organismos de la administración central.

Anexo e. Conceptos y aspectos teóricos fundamentales para la elaboración del presupuesto por programa.

**FASE IV: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
PRESUPUESTARIO ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE
USUARIOS DEL SISTEMA SAPHIRO PARA LA UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA DEL
MUNICIPIO “MANUEL PLÁCIDO MANEIRO” DEL ESTADO
NUEVA ESPARTA.**

4.1. Manual de sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operacionales (saphiro).

Este manual es un instructivo que nos permiten conocer paso a paso cada una de las operaciones que se están ejecutando dentro de cada modulo de ejecución, es por ello que en su mayoría, la información que suministra para organismo o institución necesita de su buen funcionamiento para poder tener los resultados deseados como una herramienta eficiente y eficaz que le permitan usar dicha información y aprovecharla para el benéfico de la organización.

4.2. Definición del sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operacionales (saphiro).

Es el Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales, diseñado con base al lineamiento establecido por el Ejecutivo Nacional, cual tiene como un propósito innovar los procesos de la Administración Pública

4.3. Características y beneficios del sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operacionales (saphiro).

- Es un sistema multitarea.
- Presenta una interfaz gráfica con el usuario.
- Constituye una herramienta para procesar, comunicar y almacenar información.
- Facilita la toma de dediciones de forma precisa.
- Facilita el exportar reportes así a otras herramientas.
- Mejora la eficiencia y la productividad de los entes públicos.
- Maximiza el uso de los adelantos tecnológicos en el procesamientos de datos para obtener resultados confiables y oportunos y la integración de información originada en diferentes áreas.

4.4. Ventajas del sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operacionales (saphiro).

Para el manejo de este sistema Administrativo cabe destacar que cumple con las siguientes ventajas como lo son:

- Alta Confiabilidad al momento de manejar dicho sistema operativo

- Modula cada una de las funciones y tareas que se realizan
- Este sistema administrativo es fácil de manejar
- Puede ser multiusuario ya que varios analistas pueden operar de forma conjunta dicho sistema
- En este tipo de sistema predomina la Universalidad ya que está integrado en sus tareas.

4.5. Documentación que suministra el sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operaciones (saphiro)

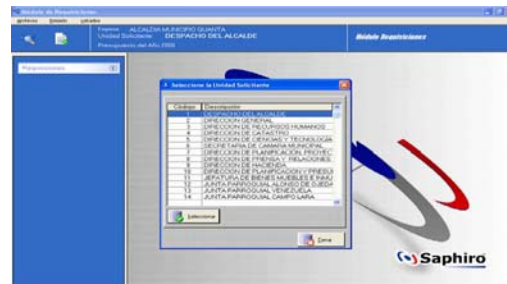
El propósito del Sistema Administrativo Publico de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO) es la de suministrar los siguientes reportes:

- Requisiciones de Materiales y/o Servicios.
- Órdenes de Compra y/o Servicios
- Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Modificaciones Presupuestaria
- Órdenes de Pago
- Cheques y Bancos

4.6. Procedimientos establecidos en el sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operaciones (saphiro)

La interfase principal del sistema, es decir, la manera de interactuar con el usuario, consiste en presentar en pantalla los Departamentos en forma de lista para que el Usuario pueda seleccionar al momento de hacer la solicitud, y de esta manera poder llevar un control del Status de cada operación.

Es por ello que para acceder al sistema es preciso hacer Clic sobre la tecla a seleccionar:



4.6.1. Teclas de acción

Una de las cosas más importantes que se debe aprender de este programa es la utilización de las teclas de Acción. Las teclas de Acción permiten ejecutar todas las actividades a realizarse dentro del sistema.

El funcionamiento de las teclas de Acción se detalla a continuación:



Seleccionar: Esta tecla permite seleccionar un registro. También puede utilizarse [Enter]



Cancelar: Esta tecla permite abortar cualquier acción que haya sido activada con las teclas de Acción. También puede utilizarse la tecla [Esc].



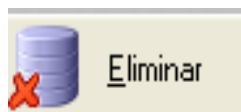
Cerrar: Esta tecla es un equivalente de Cancelar.



Agregar: Esta tecla permite agregar registros de información nueva en las listas. También puede utilizarse la tecla [Insert].



Modificar: Esta tecla permite consultar y/o modificar el registro de información que se encuentre sombreado. También puede utilizarse la tecla [Enter].



Eliminar: Esta tecla permite eliminar de la lista, el registro de información que se encuentre sombreado; previamente el programa facilita la confirmación de esta acción. También puede utilizarse la tecla [Supr].



Imprimir: Esta tecla permite imprimir un listado de la información en la ventana. Todos los listados que emite éste programa son enviados a una ventana de previsualización.

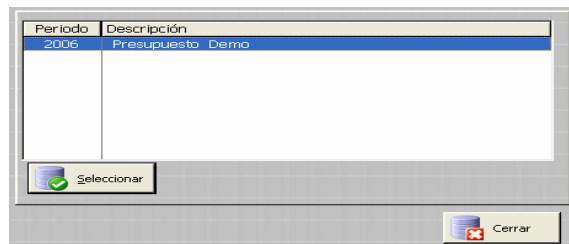
Nota: Las teclas “agregar”, “modificar” y “eliminar”, se utilizan para la instalación o actualización de los parámetros del sistema; por lo tanto, deben ser utilizadas por personas con conocimiento del funcionamiento del sistema y de los requerimientos administrativos de la organización.

4.6.2. Módulo requisiciones

En este módulo, se generan las solicitudes de compra o contratación de servicios, como también se registran las ayudas económicas, u otro movimiento presupuestario que desee realizar. Para ello a continuación se describe en los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar Período Presupuestario

En esta ventana se elige el período presupuestario con el que se va a trabajar antes de entrar al programa.

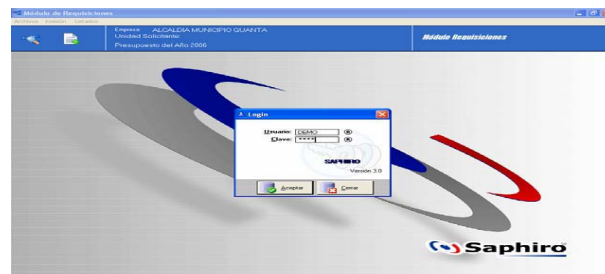


- Seleccione el período requerido, con un doble clic, o a través de la tecla “seleccionar”, para entrar al programa
- Si no desea entrar al programa presione “cerrar”

Nota: En este caso, estas opciones sirven para agregar, modificar o eliminar períodos presupuestarios de la lista. Para más información consulte con el Soporte Técnico de la empresa.

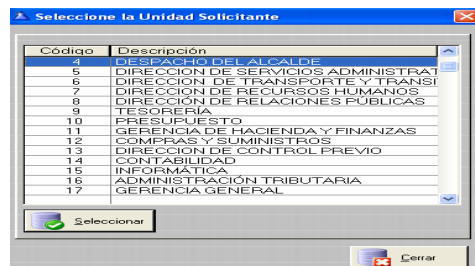
Paso 2: Ingresar al Programa

- Luego de haber seleccionado el período con el cual va a trabajar, aparecerá la pantalla básica del sistema, sobre la cual se muestra un cuadro de dialogo
- Debe ingresar nombre de usuario y contraseña, previamente creado por el departamento de informática de su organismo
- Haga clic en “aceptar” y automáticamente accede al sistema

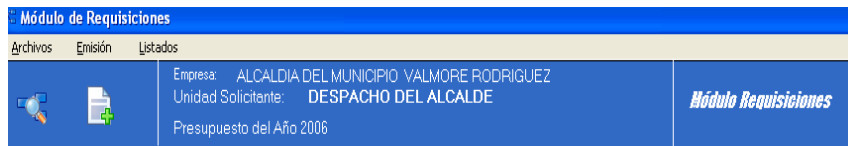


Paso 3: Seleccionar Unidad Solicitante

- Al acceder al sistema lo primero que aparece es una pantalla donde se muestra la lista de las unidades solicitantes.



- Seleccione la unidad requerida
- Una vez seleccionada la unidad aparece la pantalla básica del sistema, indicando en el encabezado de la pantalla la Unidad Solicitante seleccionada, y a su derecha el organismo al cual pertenece y la ubicación del archivo de la base de datos como se muestra a continuación:



- En este encabezado se encuentran dos **íconos de acceso directo** que permite acceder de manera fácil e inmediata a las opciones de “seleccionar unidad solicitante” y “emisión de requisiciones”
- Icono de acceso directo para seleccionar unidad solicitante.



Este icono, permite seleccionar de manera inmediata un nuevo departamento solicitante para una requisición sin necesidad de salir del módulo y volver a entrar.

- Icono de acceso directo para Emisión de Requisiciones:



Este icono, permite acceder de manera inmediata a la opción de emisión de requisiciones sin necesidad de salir del módulo y volver a entrar.

Paso 4: Emisión de Requisiciones

- Puede acceder a esta opción de manera inmediata a través del icono de acceso directo correspondiente, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
- Se mostrará la lista de las requisiciones realizadas por el departamento seleccionado, por número correlativo de requisiciones.

Número	Compañía	Fecha Requisición	Situación	Monto de la Orden
2-R	REPUBLICA DE CONSTRUCCIONES J	02/01/2006	PAGADA	1,000,000.00
13-R	LIBRERIA SAN AGUSTIN II S.A	06/01/2006	PAGADA	170,441.40
31-R	LIBRERIA SAN AGUSTIN II S.A	20/01/2006	PAGADA	500,000.01
40-R	COMERCIAL RACIO	01/02/2006	EMITIDA	130,000.00
44-R	SUPPLY MUEBLES	07/02/2006	COMPROMETIDA	3,200,000.00
46-R	AGRICOLA LEON	07/02/2006	PAGADA	10,000,000.00
47-R	BANCO OCCIDENTAL DE DESCUEN	31/01/2006	PAGADA	302,110.25
48-R	ENRIQUE GALEA	30/01/2006	PAGADA	1,500,000.00
49-R	LLAUER DE VENEZUELA C.A	09/02/2006	COMPROMETIDA	28,272,000.00
58-R	ABASTOS BARRIO NUEVO	08/02/2006	COMPROMETIDA	200,000.00

Producto	Descripción	Pedido
00000	PINTURA PASE DE CAUCHO	450

- La Información Contenida en esta pantalla se describe a continuación:
Número: Indica el correlativo numérico que asigna el sistema a cada requisición creada.

Fecha de Requisición: Indica la fecha en la que la requisición fue elaborada.

Situación: Indica el status de la solicitud

- Las Ordenes pueden aparecer de la siguiente manera dependiendo el status en que se encuentran:

Registrada: Este status se genera en el momento registrar la orden en el sistema, si es una compra se le ingresan los detalles por medio del botón de Renglones antes de ser enviada a revisar.

Revisar: Aquí la orden ha sido enviada al módulo de compras/servicios. Cuando la orden aparece con este status, está en espera de que se le asigne un proveedor o beneficiario, como también el monto de la misma.

Emitida: Este status se genera en el momento en que la orden se envía a revisar desde el Módulo de Requisiciones pasando automáticamente al Módulo de Órdenes de Compra, si es una compra o servicio donde se verifica que posea todos los datos completos, o cuando la orden era una ayuda o transferencia, significa que ya está en el módulo de ejecución presupuestaria.

Comprometida: Este status se genera cuando a la solicitud le fue asignada la disponibilidad presupuestaria y fue codificada, pasando automáticamente al módulo de Órdenes de Pago.

Causada: Este status se genera cuando ya se realizó la Orden de Pago de la solicitud y fue enviada a presupuesto para su respectiva verificación de partidas asignadas, luego pasa automáticamente al Módulo de Tesorería, quedando pendiente su cancelación.

Pagada: Este status se genera cuando a la Orden de Pago se le realiza su cheque, de igual manera es enviado al Módulo de Caja para ser entregado al beneficiario.

Anulada: es cuando la orden no fue aprobada.

- La opción de Emisión/Requisiciones permite agregar una Nueva Requisición o Modificar la ya existente, agregar un renglón, enviar a revisar e imprimir. Cada una de estas acciones se explican detalladamente a continuación:

Paso 5: Agregar una nueva requisición.

Para agregar una nueva requisición, deben establecerse los datos de identificación de la misma, algunos de ellos son generados automáticamente por el sistema, y otros deben ser especificados por el usuario. Como se explica a continuación:



Requisición Número: Es el correlativo numérico generado automáticamente por el sistema para codificar cada solicitud según su orden de creación.

Fecha de Requisición: Indica le fecha en la que la requisición fue elaborada.

Campo de detalles de la solicitud: Permite al usuario ingresar una pequeña descripción de la finalidad de la solicitud. Está destinado exclusivamente para explicación de solicitudes diferentes a las Órdenes de

Compra u Órdenes de Servicios, las cuales se manejan en el Módulo de Ordenes de Compra.

Tipo de Requisición: Permite elegir el tipo de solicitud a realizar. Dada la naturaleza de las solicitudes, estas pueden clasificarse en dos tipos: Las solicitudes que proceden del módulo de Órdenes de Compra y/o Servicios, y las solicitudes que van directamente al Módulo de Ejecución Presupuestaria. Esta clasificación se explica a continuación:

Si van directo a **Presupuesto:**

Contrato

Nómina

Donación

Transferencia

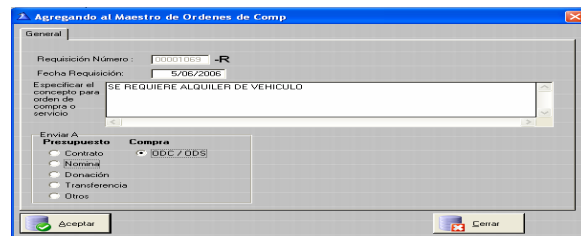
Otros

Y la opción de **Compra/ Servicio**

ODC / ODS

- Las Órdenes de Compra, dada su naturaleza, se crean sin asignar información sobre los materiales, el proveedor y el monto, ya que esto es responsabilidad del siguiente Módulo del sistema, es decir el Módulo de Ordenes de Compra/Servicio. Por lo tanto, no se deben asignar datos en el campo de descripción en la pantalla.


- Con respecto a las Órdenes de Servicio, se debe especificar en el campo de descripción en la pantalla, la información sobre la naturaleza del servicio a prestar. Tal como se indica a continuación:

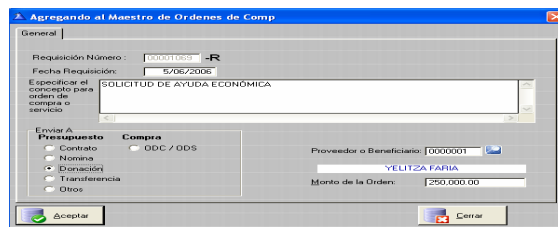


- Y las Solicitudes que van directamente al Módulo de Ejecución Presupuestaria se expresan como aparece a continuación:

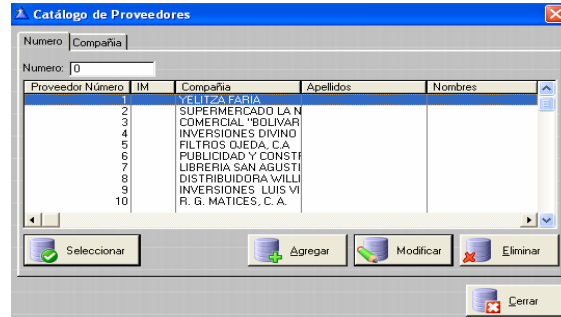
Paso 6: Proveedor o beneficiario.

- Esta opción sirve para indicar el proveedor al cual se le va a asignar la orden.
- Este campo se activa cuando el Usuario elige una requisición diferente a las Órdenes de Compra y/o Servicios, ya que esta categoría de dichas requisiciones se activan en el Módulo de Ordenes de Compra.
- La tecla de examinar:

Permite elegir dentro de la base de datos del sistema la lista de proveedores con que cuenta el organismo. Esta tecla  lleva a la ventana Catálogo de Proveedores.



a.- Catálogo de Proveedores

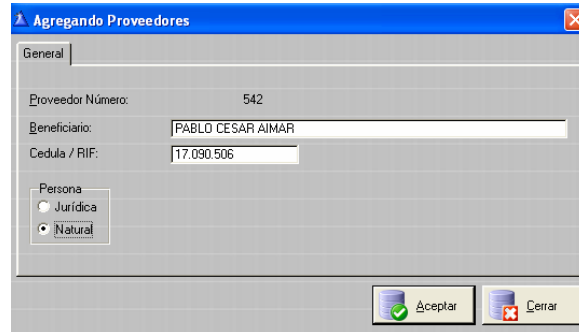


Esta ventana muestra el listado de proveedores ordenados mediante dos criterios: Número y Compañía.

La ficha Número muestra los proveedores listados por orden numeral de menor a mayor, es decir, en el orden en que han sido ingresados a la base de datos del sistema.

La ficha Compañía muestra los proveedores listados por el orden alfabético del nombre de la empresa.

La Información contenida en estas fichas es la misma, lo que varía es el criterio de orden por el que se muestran los proveedores, con la finalidad de hacer más fácil la búsqueda. Si el proveedor o beneficiario no existe tiene la opción de agregarlo por esta ventana, colocando el nombre y su respectiva Cédula o Rif., eligiendo si es una persona natural o jurídica, como se muestra en la siguiente ventana:



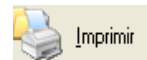
b.- Monto de la Orden: Permite al usuario ingresar de manera manual el monto de la Orden, cuando éste se conoce con exactitud. Se utiliza preferiblemente para solicitudes diferentes a las Órdenes de Compra y Servicios.

Paso 7: Enviar a revisar:

Esta opción permite enviar la orden después de que han sido llenados todos los campos de información necesaria, a fin de pueda pasar a la siguiente etapa de revisión y/o elaboración de la respectiva orden, en el Módulo de Ordenes de Compra o pasar directamente al Módulo de Ejecución Presupuestaria.

Paso 8: Imprimir Requisición:

Se imprime el físico de la solicitud

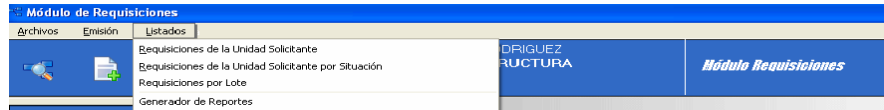


- Si desea salir presione la tecla **Cancelar** en cualquiera de las ventanas sin realizar cambio alguno.

Paso 9: Menú Listados.



- Esta opción sirve para visualizar e incluso imprimir alguna información de interés:

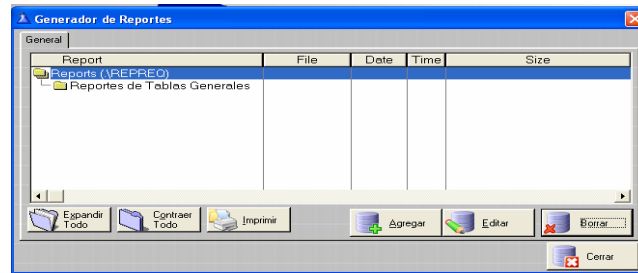


1. Requisiciones de la Unidad Solicitante: Muestra la pre visualización del reporte a imprimir que contiene listadas las Requisiciones de la Unidad Solicitante seleccionada, indicando su situación o estatus actual y sus respectivos montos

2.-Requisiciones de la Unidad Solicitante por Situación: Muestra le previsualización del reporte a imprimir que contiene listadas las Requisiciones de la Unidad Solicitante seleccionada que presenten un estatus específico

3.- Requisiciones de la Unidad Solicitante por Lote: Muestra le previsualización del reporte a imprimir que contenga listadas las Requisiciones de la Unidad Solicitante seleccionada, creadas en un período de tiempo específico.

4.- Generador de Reportes: Permite al área de Informática, **Agregar**, **Modificar** o **Eliminar** reportes:



4.6.3. Módulo ejecución presupuestaria

Este Módulo permite controlar en líneas generales la ejecución presupuestaria de la organización. Es aquí donde se integran las operaciones de ejecución de los compromisos a través de las Órdenes de Compra y/o Servicios (transferidas automáticamente del módulo de órdenes de compra), el gasto causado, mediante las Órdenes de Pago (elaboradas en el módulo de órdenes de pago) y cancelación (ejecutado desde el módulo de tesorería). Esta permite llevar un control adecuado de los registros de las operaciones, a fin de emitir los reportes necesarios de la gestión.

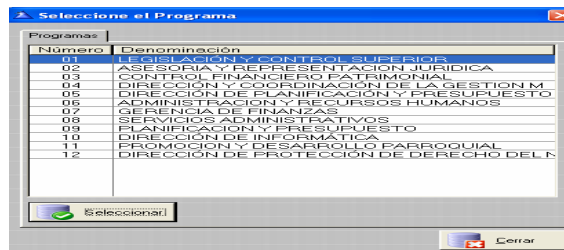


- Las opciones contenidas en el menú principal del módulo son las siguientes:

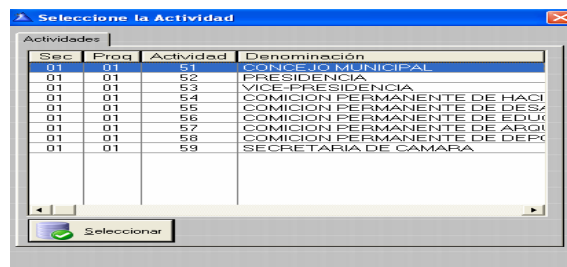


Paso1: Seleccionar Sector

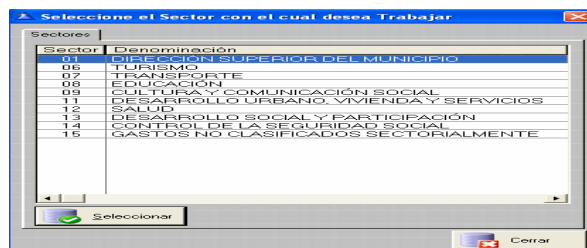
- Ingrese en el menú principal la opción de Archivo



- Luego haga clic en seleccionar Sector, aquí se muestra una lista de los centros de gestión productiva de acuerdo a la afinidad del tipo de producción realizada:



- Luego de seleccionar el sector, elija el programa deseado:



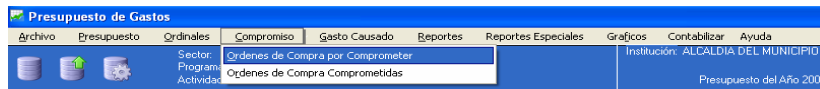
Y, por último, seleccione la actividad con que desea trabajar:

Número	Cod. Proveedor	Proveedor	Monto
0000030	0000016	PROO - PRIVA	384,043.34
0000031	0000020	CONSEJO DEL MUNICIPIO VALMORE RODRIGUEZ	1,481,111,399.66
0000040	0000022	COMERCIAL RACIS	190,000.00
0000042	0000027	LIBRERIA SAN AGUSTIN S.A.	369,738.40
0000052	0000015	SUPPLY MUEBLES	2,673,298.24
0000054	0000015	SUPPLY MUEBLES	2,279,395.27
0000056	0000038	DISTRIBUCION FARIÑA DE LUCAS	4,628,400.00
0000056	0000038	EL CARAFON	1,345,200.00
0000059	0000041	AGROPECUARIA	361,000.00
0000070	0000031	DIURAN ANDES	100,000.00
0000071	0000042	BANDEJAN PUBLICIDAD	1,003,000.00
0000072	0000042	BANDEJAN PUBLICIDAD	926,900.00
0000075	0000038	DISTRIBUCION FARIÑA DE LUCAS	3,874,860.00
0000084	0000030	ALTO REPUESTOS FINO, S.A.	226,000.00
0000085	0000053	DAVID ROSALES	553,000.00
0000185	0000031	MONTILLA FERNANDO	1,617,800.00

Paso 2: Emitir Compromisos

2.1.- Órdenes de Compra y/o Servicios por Comprometer

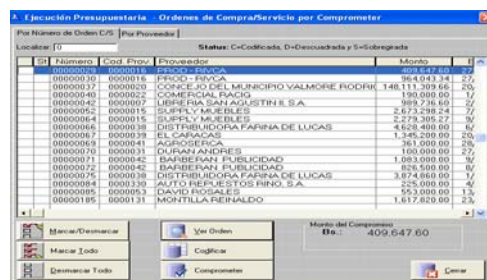
- Son todas las órdenes de los diferentes departamentos o unidades solicitantes que están en espera para adjudicarle el compromiso que va a afectar el presupuesto. La responsabilidad es asumida por la Dirección de Presupuesto
- Haga clic sobre la opción del menú principal "Por Comprometer"



- Se despliega la ventana "Órdenes de Compra y/o Servicios Por Comprometer", donde se muestra la lista de las diferentes "Órdenes Comprometer", donde se muestra la lista de las diferentes ordenes, donde se visualiza tanto el número de la orden de compra como por el número del proveedor:

La opción de “Órdenes de Compra y/o Servicio; por Comprometer”, permite Marcar, Ver, Codificar, Desmarcar y Comprometer las Órdenes. Cada una de estas acciones se explica detalladamente a continuación:

2.1.1.- Marcar: esta opción le permitirá elegir cual(es) orden(es) se van a comprometer, tomando en cuenta que solo se permitirá realizar el cambio a la que tenga estatus (St) C (Codificadas).



2.1.2.- Ver Orden: Se utiliza para ver en detalle la orden de compra o servicios.

- Al seleccionar la opción de **Ver Orden** se desplegará la siguiente ventana:



- Si desea ver la lista de los materiales de compra haga clic en **Materiales de la Orden de Compra**:

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total RenCIÓN	Unidades
SOBRETE DE LA TAPA OR...	1	39,300.00	103,920.00	UNIDAD
RODILLO FUSOR 291 32 GES	1	159,340.00	180,507.60	UNIDAD
KIT DE UNAS FUSORAS 291	1	105,500.00	120,270.00	UNIDAD

Total Bs.: 409,647.60

2.1.3.- Marcar todo: Para seleccionar todas las Ordenes que estén en estatus C.

2.1.4.- Codificar: Muestra las partidas asignadas para una Orden

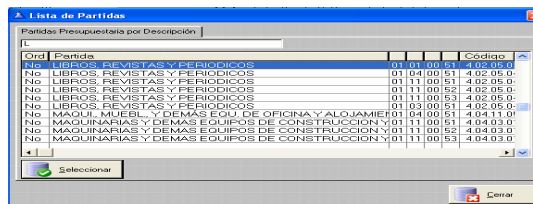
- Al seleccionar la opción de **Codificar** se despliega la siguiente ventana:



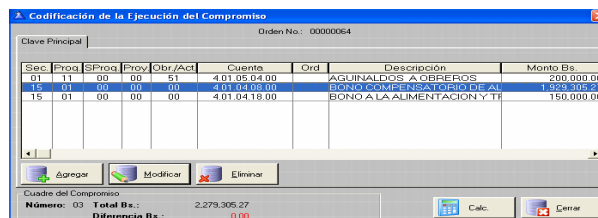
- Haga clic en **Agregar** para introducir la pragmática del presupuesto, la cual es la que indica que departamento se afecta con el mismo.
- Para **Modificar**, presione la tecla correspondiente, y si desea borrar uno ya existente selecciónelo y haga clic en **Eliminar**.
- Una vez cumplidos estos pasos presione **Cerrar** para salir de la ventana
- Al seleccionar la opción de en la ventana anterior **Agregar**, se desplegará la siguiente pantalla:



- En esta ventana se puede ver la pantalla de la orden de compra haciendo clic en: **Ver Orden**
- Para agregar la partida, Ingrese el número de la partida de manera manual o buscándola dentro de la base de datos del sistema a través del botón de examinar
- Se desplegará la ventana **Lista de Partidas** donde puede seleccionar la partida requerida con su número correspondiente.



- Para facilitar la búsqueda ingrese la primera letra de la descripción de la partida en el cuadro de diálogo y presione la de tecla tabulación en el teclado.



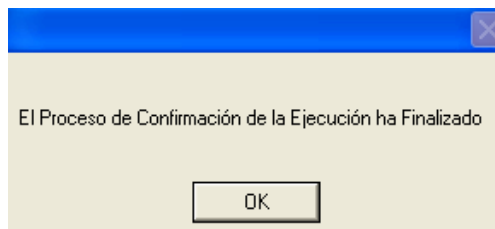
- Automáticamente se trasladará al lugar en la lista donde se encuentran las partidas que empiezan con esa letra, ordenadas alfabéticamente:
- Seleccione la partida que desea y, automáticamente, será cargada en la ventana de **Codificación de la Ejecución del Compromiso**, como se muestra a continuación:

- El sistema no acepta diferencias en el total del monto de la orden, como se muestra en la siguiente ventana, arrojada por el sistema en estos casos; por lo tanto, se debe introducir bien los datos para que la orden pueda ser codificada:



2.1.5.- Desmarcar todo: Se utiliza para desmarcar los registros seleccionados.

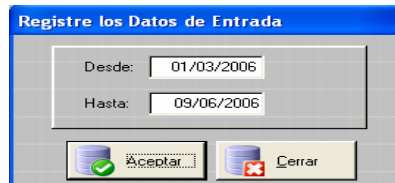
2.1.6.- Comprometer: Se emplea en el sistema para registrar el compromiso de todas las órdenes seleccionadas y cuando éste ya ha sido efectuado el mismo, envía una señal de confirmación:



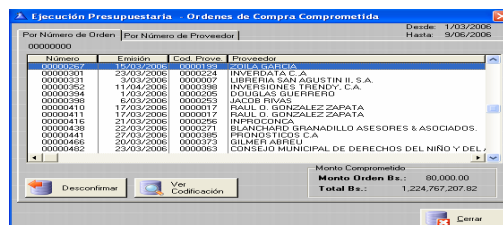
2.2.- Órdenes de Compra y/o Servicios Comprometidas

- Son todas las órdenes comprometidas y que son registradas por la Dirección de Presupuesto.
- Al hacer clic en el menú principal sobre la opción "Compromiso", ha de aparecer un cuadro de diálogo en el que debe incluir la fecha y/o el rango de fecha:

- Luego muestra la lista de las órdenes de compra comprometidas, según fecha establecida en la ventana anterior. Puede ser visualizada tanto por el número de la orden de compra como por el número de proveedor:



- Haga clic sobre la tecla “Desconfirmar”, para anular la confirmación de alguna orden que haya seleccionado.
- Al desconformar una orden, esta es eliminada de la lista por no de la base de datos, simplemente la pasa a otro estatus.
- Para ver la codificación de alguna orden específica, seleccione la misma y haga clic en **Ver Codificación**:
- Para salir presione la tecla **Cerrar**

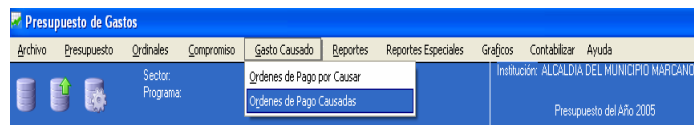


Número	Emisión	Cod. Provo	Proveedor
00000000			
00000000	16/03/2006	000000	INVERSA S.A.
00000031	3/03/2006	000002	LIBRERIA SAN AGUSTIN B. S.A.
00000062	17/03/2006	000038	INVERSIONES TRENDY S.A.
00000094	17/03/2006	000038	EDUCIAS GUERRERO
00000098	6/03/2006	000023	JACOB RIVAS
00000410	17/03/2006	000017	RAUL D. GONZALEZ ZAPATA
00000411	17/03/2006	000017	RAUL D. GONZALEZ ZAPATA
00000416	27/03/2006	000056	INPRIDICA
00000439	27/03/2006	000071	BLANCHARD GRANADILLO ASESORES & ASOCIADOS.
00000441	27/03/2006	000035	FRONESTICO S.A.
00000466	20/03/2006	000033	GILMET ABREU
00000482	23/03/2006	000063	CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO Y DEL

Monto Comprometido
Monto Orden Bs.: 80,000.00
Total Bs.: 1,224,767,207.92

Paso 3: Gasto Causado

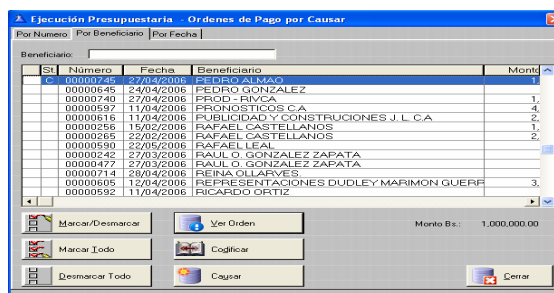
- Son todas las solicitudes de los diferentes departamentos o unidades solicitantes, los cuales le han sido emitidas las órdenes de pago.



- Haga clic sobre la opción del menú principal “Gasto Causados”:

3.1.- Ordenes de Pago por Causar

- En esta opción se causan las órdenes de pago pero aun sin afectar el presupuesto.
- Haga clic y aparecerá la ventana en la que muestra la lista de las órdenes de pago por causar, mostradas por número, beneficiario y fecha:



- Las opciones que se muestran en esta ventana son las siguientes:

St	Numero	Fecha	Beneficiario	Monto
	0000000	27/03/2006	DOUGLAS GUERRERO	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000188	28/03/2006	DOUGLAS GUERRERO	42
<input checked="" type="checkbox"/>	0000213	27/03/2006	INVERGATA S.A.	6
<input checked="" type="checkbox"/>	0000214	27/03/2006	ALCALDIA DEL MUNICIPIO VALMORE RODRIGUEZ	6
<input checked="" type="checkbox"/>	0000215	27/03/2006	ALCALDIA DEL MUNICIPIO VALMORE RODRIGUEZ	6
	0000223	2/03/2006	ALEJIS CARRILLO	1
	0000224	16/03/2006	DISTRIBUCORA WILLIAN C.A.	1
	0000226	16/03/2006	ALCALDIA DEL MCPIO VALMORE RODRIGUEZ	
	0000228	2/03/2006	LIBRERIA SAN AGUSTIN S.A.	
	0000229	2/03/2006	ALCALDIA DEL MCPIO VALMORE RODRIGUEZ	
	0000230	2/03/2006	LIBRERIA SAN AGUSTIN S.A.	
	0000231	2/03/2006	ALCALDIA DEL MUNICIPIO VALMORE RODRIGUEZ	
	0000238	2/03/2006	ALCALDIA DEL MUNICIPIO VALMORE RODRIGUEZ	



Marcar Todo: con la que podrá elegir cual(es) orden(es) se van a causar, tomando en cuenta que solo se permitirá realizar el cambio a la que tenga estatus (St) C (Codificadas).



Ver Orden: Se utiliza para ver en detalle la orden de pago:

Sec	Proq	SProq	Prov	Obr/Act	Cuenta	Ordinal	Descripción de la Cuenta
	05	00	00	01	4.03.02.02.00		ALQUILERES DE EQUIPOS



Codificar: Muestra las partidas asignadas para una orden. En el caso cuando la partida lleva retenciones, se modifica el monto del compromiso por el monto de la orden de pago:

- Para modificar el monto haga clic en la tecla modificar el cual desplegará la siguiente ventana:

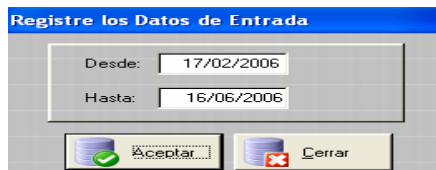


Desmarcar todo: Para deseleccionar todos los registros seleccionados:

Causar: Para causar todas las ordenes seleccionadas.

3.2.- Ordenes de Pago Causadas

- Al hacer clic en el menú principal sobre la opción “Gastos Causados”, ha de aparecer un cuadro de diálogo en el que debe incluir la fecha o el rango de fecha:



- Luego muestra la lista de las órdenes de pago que han sido causadas, según fecha establecida en la ventana anterior. Puede ser visualizado el número de orden de pago como por el número de proveedor.

Modificando

General

Cuenta: 4.03.02.02.00 ALQUILERES DE EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIO

Ordinal:

Monto: 120,000.00

Calculadora Aceptar Cerrar

Cuenta	Descripción	Cred	Credito Presupuestado (Ley)	Modificación Presupuestada
0101000051401	GASTOS DE PERSONAL		602,491,518.00	602,491,518
010100005140101	SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS RETENCIONES		399,515,018.00	399,515,018
01010000514010101	SUELDOS BASICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO CO		195,315,018.00	195,315,018
0101000051401010100	SUPLENCIAS A EMPLEADOS		2,000,000.00	2,000,000
0101000051401010300	SUPLENCIAS A EMPLEADOS		2,000,000.00	2,000,000
01010000514010118	REMUNERACIONES AL PERSONAL CONTRATADO		12,000,000.00	12,000,000
0101000051401011800	REMUNERACIONES AL PERSONAL CONTRATADO		12,000,000.00	12,000,000
01010000514010129	DIETAS		236,200,000.00	236,200,000
0101000051401012900	DIETAS		236,200,000.00	236,200,000

	Global	Comprometido	Cancelado	Pagado
Monto	602,339,355.68	602,339,355.68	602,339,355.68	602,339,355.68
% Disponibilidad	97.37	97.37	97.37	97.37

- Haga clic sobre la tecla “Desconfirmar”, para anular la confirmación de alguna orden que haya seleccionado.
- Al desconformar una orden, esta es eliminada de la lista pero no de la base de datos, simplemente la pasa a otro status.
- Para ver la codificación de alguna orden específica, seleccione la misma y haga clic en **Ver Codificación**
- Para salir presione la tecla **Cerrar**

Nota: En este módulo podrá visualizar todos los movimientos que han afectado al presupuesto, como también podrá tener los diferentes reportes en físicos del mismo.

- En la opción “Presupuesto” se desplegarán ventanas, en las cuales se puede seleccionar el sector, programa y actividad, mediante la cual se desea trabajar para luego pasar a la siguiente ventana:
- En esta ventana reencuentra ordenadas todas las partidas existentes en el sector, programa y actividad que lo selecciono previamente, también aparecen una serie de botones los cuales muestran la siguiente información:



En **Resumen de Partidas** muestra un reporte con la información de los montos en forma global de las partidas.



En **Presupuesto Actualizado** muestra un reporte con la información de los montos parciales (Monto de ley y Monto Actualizado) y los totales de cada partida.



En **Disponibilidad** muestra un reporte con la información de los montos actualizados, ejecutados y disponibles de cada partida, en forma global y detallada.



En **Créditos Presupuestarios** muestra un reporte con la información de todos los créditos presupuestados para este sector, programa y actividad seleccionada.



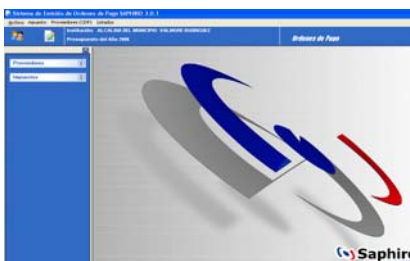
En **Comprometido** muestra una ventana con un listado de todas las órdenes que han sido comprometidas por la partida previamente seleccionada:

seleccionada como se muestra en la siguiente ventana:

En este Módulo de Ejecución Presupuestaria el usuario podrá seleccionar entre diferentes reportes el deseado a imprimir, ya sea un balance presupuestario detallado, o una ejecución presupuestaria por trimestre, entre otros de los reportes que ofrece dicho Modulo.

4.6.4. Módulo órdenes de pago

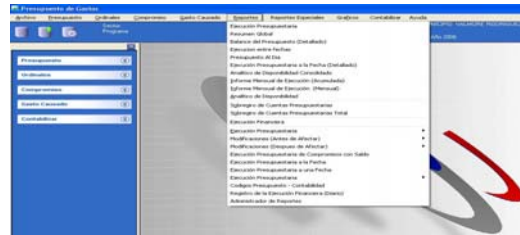
- En este Módulo se emiten órdenes de pago a todas aquellas ordenes que según su tipo, ya sea una ayuda económica, una compra, servicio o nómina previamente ya comprometidas pasan directamente a este módulo para efectuar el proceso de emisión de la respectiva Orden.



- **Orden de Pago (OP):** Documento mediante el cual los Organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos, solicitan el pago a sus proveedores, beneficiarios, entre otros al Departamento de Tesorería.

Paso 1: Para Emitir una Orden de Pago:

- En el Menú de la barra de Herramienta aparece el Icono de emisión de Órdenes de



A. Ordenes de Compras o Servicios (ODC ODS)

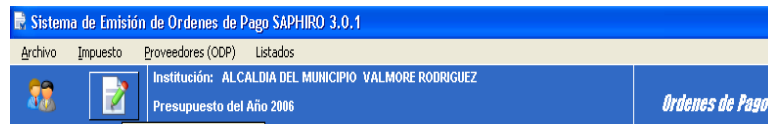
YEUTZA FARIA
Orden Número: 00000000

Situación	Número	Fecha	Tipo de Orden	Monto	Saldo
COMPROMETIDA	00000001	5/01/2006	Compra	322.000,00	322.000,00
COMPROMETIDA	00000010	13/01/2006	Compra	322.000,00	322.000,00
COMPROMETIDA	00000019	20/01/2006	Compra	700.000,00	700.000,00
COMPROMETIDA	00000024	25/01/2006	Compra	1.814.091,12	1.814.091,12
COMPROMETIDA	00000026	23/01/2006	Compra	284.010,80	284.010,80
COMPROMETIDA	00000029	27/01/2006	Compra	409.547,60	409.547,60
COMPROMETIDA	00000044	13/02/2006	Compra	3.200.000,00	3.200.000,00
COMPROMETIDA	00000049	9/02/2006	Compra	28.272.000,00	28.272.000,00

Ordenes de Pagos

Cancelar

- Pago.



Al darle clic al icono de emisión de órdenes se desplegará una ventana con todas las órdenes que según su tipo han sido previamente comprometidas

- En esta ventana aparece un listado de todas las órdenes que según su tipo van apareciendo en la ventana automáticamente, después de haberse efectuado el compromiso.


En la tecla de **Órdenes de Pagos** haga clic para agregar la nueva orden de pago, al hacerlo desplegará la siguiente ventana:



En Agregar desplegará otra ventana en la cual el usuario ingresará los datos correspondientes a la orden de pago.

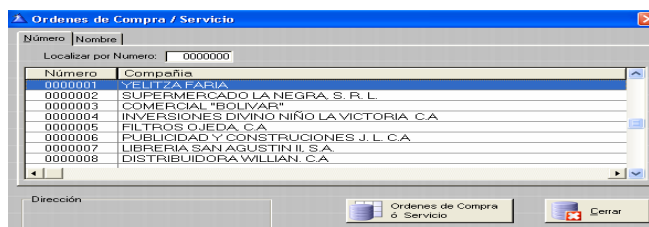
- En esta ventana el Usuario podrá efectuarle las modificaciones a la nueva orden y, al darle crear cheque, después de haber sido causada la orden, pasará al siguiente Módulo, el cual es el Módulo de Tesorería, donde terminará el proceso de pago.

En datos de procesamiento se tilda el tipo de orden de pago, la cual puede ser permanente o no, un fondo de avance, un anticipo, entre otros, como también la frecuencia con que es emitida la orden y al cual presupuesto pertenece (en el caso de las obras, cuando son por LAEE o FIDES):

- Después de haber seleccionado el tipo, la frecuencia y de que presupuesto proviene la orden, se pasa a reflejar los diferentes tipos de retenciones que maneja el Proveedor, Contratista, o Empresa (que ya han sido previamente ingresados al momento en que se registró el Proveedor/Contratista/Beneficiario por el Módulo de Compra/Servicios o en el Módulo de Parámetros), en cuestión tildando en los espacios en blancos como se muestra en la siguiente ventana:
- Al culminar este proceso, queda automáticamente emitida la orden de pago, la cual aparecerá en la ventana de órdenes de pagos por causar en el Módulo de Ejecución Presupuestaria.
- El sistema permite emitir la orden de pago otra manera y es buscando  la orden deseada por el Icono de Ordenes de Compras/Servicios.

En este Icono el Usuario podrá seleccionar por proveedor o beneficiario la orden, que según el tipo será emitida:

- En esta ventana al ubicar el Proveedor/Beneficiario deseado, puede hacer clic en la tecla de Órdenes de Compra o Servicios, para luego seleccionar la orden a la cual se le va emitir la orden de pago. En ella se reflejaran los tipos de retenciones a los respectivos Proveedores/Beneficiarios, las retenciones deben haber sido, previamente registradas en el Módulo de Compra/Servicios o en el Módulo de Parámetros, al momento cuando se registró en el Maestro de Proveedores/Beneficiarios.



Nota: En este módulo también puede visualizarse los diferentes reportes de las Órdenes de Pago, la relación de ODP/ODS, un listado de todas las Órdenes a las cuales se le han efectuados cualquier tipo de retenciones, como también un reporte con la lista de todas las órdenes que han sido anuladas, entre otros reportes, como se muestra a continuación:

- En la parte de los Impuestos el Usuario puede agregar las retenciones acumulativas según el número de Unidades Tributarias que esta puede tener, y visualizar las retenciones de Impuestos Sobre la Renta (I.S.L.R.) que se manejan en la Unidad.

4.6.5. Módulo tesorería

El Módulo de Tesorería es donde se realiza el penúltimo paso en este proceso administrativo, dónde a la orden de pago después de haberse efectuado el causado y siendo ésta previamente seleccionada, se procede a la elaboración del respectivo Cheque:



En la barra de tareas que se muestra a continuación se puede visualizar con cuales herramientas el Usuario puede trabajar en este modulo:

En la opción de cheques, el Usuario encontrará un listado en el cual como primer paso deberá seleccionar Bancos, donde agregará cada uno de los bancos con que trabaja el Ente y/o la Institución:

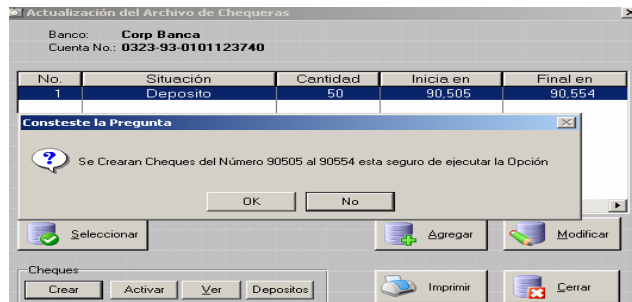
En Bancos se mostrará la ventana de actualización de archivos la cual permite agregar, modificar o eliminar los bancos con que se trabaje, como también crear las chequeras de cada uno de los bancos agregados.

Código	Nombre del Banco	No. de la Cuenta
1	Banco Provincial	0323-30-0100000993
2	Corp Banca	0323-91-0101124372
3	Banco Occidental de Descuento	5139002132
4	Banco Industrial de Venezuela	0001010525
5	Banco Mercantil	1253003772
6	Banco Mercantil	1253028796
7	Corp Banca	0323-93-0101123740
8	Banco Provincial	0323-010002864
9	Banco Industrial de Venezuela	0003-0083-7810072323

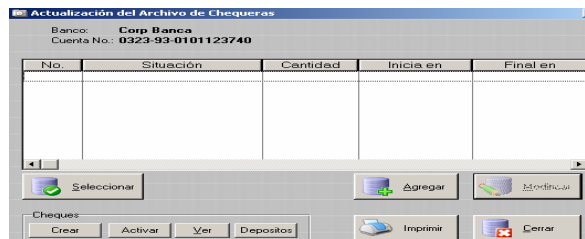
Para agregar un banco, el Usuario debe darle clic en la tecla agregar la cual desplegará una ventana para ingresar los siguientes datos del banco:

- Luego en la opción de Movimientos el Usuario puede realizar el depósito de apertura para inyectarle saldo a las cuentas.

- Para crear las chequeras, primero se selecciona el banco y luego, se desplegará la siguiente ventana, la cual agregará la chequera guiándose por la chequera en físico que el Usuario maneje en ese momento:



El Usuario al hacer clic en la tecla agregar tendrá en pantalla un cuadro de dialogo en el cual ingresará el número de cheque que desee crear y la inicial con que comenzará dicha chequera, este dato se obtiene con el físico de la chequera con la que se va a trabajar, puede colocar los primero cinco (5) números o los últimos cinco (5) nuevos, como dato de referencia:



Al darle aceptar la chequera creada automáticamente pasa a ser depositada para luego pasar a la creación de cada cheque, esto se efectúa después de darle clic a la tecla de **crear**, la cual el sistema realiza una pregunta como se muestra a continuación:

Al ejecutar la opción automáticamente se prosigue a crear los cheques uno por uno, luego se debe hacer clic en la tecla **activar** para que cada uno de los cheques estén activos y así poder comenzar a trabajar con esa chequera. En la opción **Ver** habiendo seleccionado antes una chequera el Usuario puede visualizar en listado el status de cada cheque, si está activo, en depósito o anulado, como se muestra en la siguiente ventana:

En la opción Movimientos se ingresan todos los movimientos que ha tenido dicha cuenta bancaria desde el depósito de apertura.

Sts	Nº Cheque	Nº Orden	Beneficiario	Monto
Ac	00001275	00000000	NELDA RIVERO	500.000.00
Ac	00001276	00000000	MARIA COROMOTO JIMENEZ	342.000.00
Ac	00001277	00000000	PAULINA OLIVERO	720.000.00
Ac	00001278	00000000	AJIF	750.000.00
Ac	00001279	00000000	JAIRO QUIJADA	320.000.00
Ac	00001280	00000000	YURIBAY MENDOZA	2,044.000.00
An	00001281	00000000		0.00
A	00001282	00000000		0.00
A	00001283	00000000		0.00
A	00001284	00000000		0.00
A	00001285	00000000		0.00
A	00001286	00000000		0.00

En esta opción se debe seleccionar el banco al cuál se le hará el movimiento, ya sea este una nota de crédito o débito como se muestra en la siguiente ventana de catálogos de movimientos:



Al darle clic en el botón **Agregar** se despliega otra ventana en la cual el Usuario registrará el tipo de movimiento bancario a realizar.



En el menú de tareas se encuentran las siguientes herramientas de trabajo cada una con su icono de diferenciación:



Este es el icono que se utiliza para la elaboración de cheques a Órdenes de Pago. Para este proceso el Usuario deberá hacer clic en este icono que mostrará la ventana en donde seleccionamos el banco por el cual va ser emitido dicho cheque:



Después de seleccionado el banco aparecerá una ventana con un listado de todas las Órdenes de Pago la cuales han sido causadas, y están a la espera por la elaboración del respectivo cheque, muestra solo las Órdenes de pago por número o por beneficiario:

Para emitir el cheque sólo se seleccionara la Orden de Pago deseada, para luego desplegar la ventana que muestra la realización del cheque, en ella se muestra de una manera más detallada los datos del beneficiario como por ejemplo su Cédula o Rif y el concepto de dicho pago, tal y como se muestra en la siguiente ventana:

Al darle clic, automáticamente quedará emitido el cheque al beneficiario.

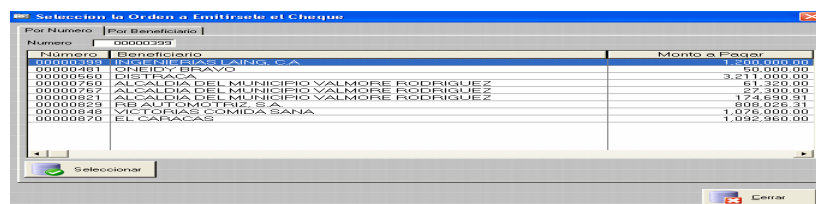


Este icono se utiliza para emitir los cheques a terceros y/o cheques no llevan la Orden de Pago. Al darle clic, muestra una ventana para seleccionar el banco y la chequera a ser utilizada.

De igual manera, los cheques emitidos por las Órdenes de Pago, al darle clic quedará automáticamente emitido el cheque a terceros.



Este es el icono que se utiliza para la impresión de todos los cheques



de Pago

ya sean con Órdenes o los

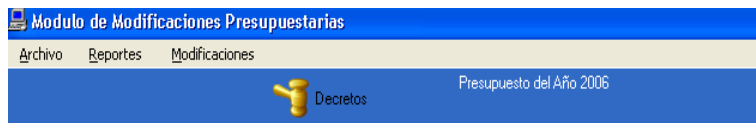
cheques a terceros. Al darle clic muestra un cuadro de dialogo en el cual el Usuario colocará la fecha de los cheques que fueron emitidos durante un periodo y el banco por el cual fueron emitidos

Después de realizado el proceso anterior, mostrará una ventana con el listado de todos los cheques emitidos durante ese período, los cuales pueden ser ordenados por número de cheque, por beneficiario o por la fecha con la cual fueron emitidos. También se cuenta con un Menú de impresión para lo cual el Usuario seleccionará un formato para la impresión del cheque:

Sit	Número	Beneficiario	Monto Bs.
AV	00001292	LIBRERIA	2,723,000.00

- Al seleccionar el formato, el Usuario podrá visualizar el cheque para luego ser impreso.

- El módulo de Tesorería cuenta con una serie de reportes donde muestran toda la información requerida por el Usuario, bien sea los movimientos bancarios, listados de cheque por retenciones, los



cheques anulados, los cheques en tránsitos, entre otros reportes.

4.6.6. Módulo decretos

El modulo de Decretos es donde se realizan las modificaciones presupuestarias, es decir, es el módulo que realiza los créditos adicionales, traslados de partidas y todo movimiento que afecte al presupuesto:



- En el menú de Tareas se encuentran las siguientes herramientas de trabajo, mediante la cual el Usuario seleccionará la deseada:



Este icono es usado para crear la Modificación al Presupuesto, al darle clic se desplegará la siguiente ventana:

N° Decreto	Fecha	Tipo Mov.	Descripción
000001	24/02/2006	C	PRIMERA REFORMULACION PARA UN MONTO DE 200.000.000.00 PARA CUBRIR GASTOS...
000002	24/02/2006	C	SEGUNDO CREDITO ADICIONAL POR UN MONTO DE CIENTO DIECISEIS MILLONES DOS...
000003	19/04/2006	C	TERCER CREDITO ADICIONAL POR UN MONTO DE TRES MIL SESENTA Y SEIS MILLON...
000004	19/04/2006	C	CUARTO CREDITO ADICIONAL POR UN MONTO DE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CIN...
000005	31/03/2006	T	TRASLADO PARA LA PARTIDA 4.01.05.03.00 DEL SECTOR II PROGRAMA 05 ACTIVIDAD...
000007	23/05/2006	T	TRASLADO PARA CUBRIR SOBREGROS DE LAS SIGUIENTES PARTIDAS

Ord	Tipo de Reformulación	Descripción	Monto		
1101000051	4.04.16.01.00	0021	C	CONSTRUCCION DE VALIDAD	200.000.000.00

Credito: 200.000.000.00 Debito: 0.00

- En ella se muestra un listado de todas las modificaciones que han afectado al Presupuesto, el tipo de Movimiento y las partidas que fueron afectadas por el decreto.
- Para agregar un Decreto el Usuario debe hacer clic en la tecla de Agregar, para mostrar la siguiente ventana:

General

Decreto: 000001 Tipo de Movimiento: Traslado Credito Adicional Diminución

Fecha: 09/05/2006

Descripción: SEPTIMO CREDITO ADICIONAL POR CIENTO VEINTE MILLONES (120.000.000.00 BS.) PARA CUBRIR GASTOS PENDIENTES

Detalles del Decreto

Programatica	Ord	Tipo	Descripción	Monto	o Ant

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Aceptar, Cancelar

Luego de haber especificado la fecha y número del decreto se prosigue a la descripción del mismo. Mediante la tecla Agregar se registran el sector/programa y actividad, por el cual será afectada la partida, como se muestra a continuación:

Programática	Partida	Ordinal	Monto
01 04 00 00	51 4.02.06.06.00		12,000,000.00

COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Tipo de Reformulación
 Crédito Débito

Aceptar Cancelar

Dependiendo del movimiento seleccionado, ubicamos en el tipo de reformulación, colocando el movimiento a efectuar. En el caso que la partida no exista, o se quiere agregar un ordinal a una partida (En el caso de las Obras o Transferencias), el Usuario podrá crearlo, ya que le aparecerá un mensaje al Usuario invitándolo a su creación:

Mensaje al Usuario

? Cuenta no Existe
Desea Crearla por el Plan Unico de Cuentas

Si No

Agregando Cuenta de Gastos (Ordinales)

General

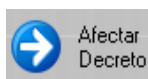
Sector: 01
Programa: 04
Sub-Programa: 00
Proyecto: 00
Obra o Actividad: 04
Cuenta: 4.04.16.01.00 Ordinal: 0001 Tipo de Gasto: 1) Consumo 2) Capital o Inversión
Descripción: ASFALTADO PARA LA AV. LA VICTORIA

Aceptar Cancelar

Al darle clic a la tecla si aparecerá una ventana con todos los datos de la partida, la cual está siendo creada o se le creará un nuevo ordinal:

Para crear el nuevo ordinal se indica la partida que contiene, para automáticamente dar acceso a la elaboración de la descripción del ordinal, el cual se está creando:

- Luego al aceptar, colocamos el monto respectivo para dicho ordinal.
- Luego de haber agregado todas las partidas a las cuales se les ha hecho bien sea un crédito adicional, traslado de partidas, aumento y/o una disminución, el Usuario dará clic en la tecla para aceptar, luego darle clic al icono que afectará la Modificación o Decreto al presupuesto:



En este icono afecta al presupuesto con el nuevo Decreto.



En este icono, en caso de error en el Decreto, el Usuario podrá desafectarlo para luego modificarlo y corregir el mismo

Nota: Este módulo cuenta con una serie de reportes con los cuales el Usuario podrá visualizar un listado de todos los movimientos efectuados por fecha de registro, número del decreto, por tipo entre otros...

FASE V: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO EMPLEADOS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “MANUEL PLÁCIDO MANEIRO” DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.

5.1. Registro y codificación de las órdenes de pago.

UNIDAD	NUMERO	RESPONSABILIDAD
<p>Unidad Solicitante</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de compra, recibe requisición donde indica el tipo de solicitud, en original y copia. Devuelve a copia a la unidad solicitante como un “Acuse de recibido” • Analista Administrativo recibe la requisición y verifica precio de bien y/o servicio y lo pasa a la Unidad de Presupuesto.
<p>Presupuesto</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la requisición y el analista de presupuesto revisa la requisición y verifica la disponibilidad presupuestaria. En esta informa, codifica la información tanto en los libros auxiliares como en el sistema. En caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante. • El analista de presupuesto pasa la

		<p>requisición al jefe de presupuesto para su conformación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasa a la Unida de Compras la requisición confirmada
Compras	3	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la requisición confirmada y precede a emitir la Orden de Compra y/o servicio; en original y dos (2) copia; una vez que a relacionado al proveedor. • El analista Administrativo conforma la Orden de Compra y/o Servicios y le pasa al Administrador
Administrador	4	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Orden de Compra y/o Servicio junto con la requisición y procede a la firma. • Analista Administrativo sede la Orden de Compra y/o Servicio y notifica al proveedor.
	5	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor recibe la original y una copia y el analista activa temporalmente la Orden de Compra y/o Sericios
	6	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor administra el bien y/o servicio, y anexa factura Original y copia de la Orden de Compra y/o Servicio y recibo de pago

Compras	7	<ul style="list-style-type: none"> • Analista Administrativo recibe la documentación de la operación y procede a emitir la Orden de Pago en Original y cuatro (4) copias. • Pasa la Orden de Pago y sus anexos al Administrador para su conformidad.
Administrador	8	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la orden de pago y su documentación. De esta conforme, firma la Orden de Pago. En caso contrario, devuelve.
Analista Administrativo	9	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Orden de Pago comprueba y procede a revisarla y la pase a la Unidad de Presupuesto
Analista de Presupuesto	10	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Orden de Pago y Procede a comprometer la operación. De estar conforme, le pasa al jefe de Presupuesto para su firma. • En caso contrario devuelve la operación a la Unidad de Administración
	11	<ul style="list-style-type: none"> • El Analista de Presupuesto sede la Orden de Pago y retira la copia "3" como "Acuse de Recibido", hasta recibir información para Causar la operación. • Pasa la Orden de Pago a la Unidad de

		Tesorería.
	12	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Orden de Pago, en original y las copias; y procede a verificar la disponibilidad financiera. De estar conforme Emite el Cheque. En caso contrario, retiene la operación hasta que exista la disponibilidad.
	13	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia el cheque y la Orden de Pago para la firma del Administrador y el Alcalde
Administrador	14	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el cheque y la Orden de Pago y Procede a la firma, y la pasa al Alcalde
Alcalde	15	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el cheque y la Orden de Pago de estar conforme firma el cheque y la Orden de Pago. De caso contrario devuelve al Administrador. Envía el cheque y la Orden de Pago a la Unidad de Tesorería
Tesorería	16	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el cheque y la Orden de Pago y procede a sellarlo. Acto seguido, entrega al proveedor el cheque
	17	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva la Orden de Pago y sus recaudos

Fuente: elaboración Propia (Noviembre: 2008)

5.2. Elaboración de créditos adicionales y traspasos de partidas.

Ordenanza Municipal de la Alcaldía Manuel Placido Maneiro

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad de Presupuesto	
Artículo 9	Las modificaciones presupuestarias que sean necesarias efectuar durante la Ejecución del Presupuesto de Gastos, se regirán de acuerdo a las siguientes normas:
Literal "A"	a) De conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sólo podrán dictarse Créditos Adicionales al Presupuesto previa autorización del Concejo Municipal; para gastos necesarios no previstos en la Ordenanza de Presupuesto o para incrementar créditos presupuestarios insuficientes, los cuales podrán ser financiados con existencias del Tesoro Municipal, con aportaciones especiales acordados por el Gobierno Estatal o por otros organismos con economías en los

	gastos previstos en la Ordenanza de Presupuesto y con otras fuentes de financiamiento que apruebe el Concejo conforme a la Ley.
Literal “B”	b) Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas de una misma denominación o de diferentes denominaciones pertenecientes a un mismo programa, proyecto o a diferentes programas, o proyectos, correspondiente a uno o varios sectores, cuyo monto sea mayor de 20% de los respectivos créditos originales (O LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL MOMENTO DE LA MODIFICACIÓN) de la partida cedente, requerirán autorización del Concejo Municipal.
Literal “C”	b) Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas de una misma denominación o de diferentes denominaciones pertenecientes a un mismo programa, proyecto o a diferentes programas, o proyectos, correspondiente a uno o varios

	sectores, cuyo monto sea mayor de 20% de los respectivos créditos originales (O LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL MOMENTO DE LA MODIFICACIÓN) de la partida cedente, requerirán autorización del Concejo Municipal.
Literal “D”	d) Los créditos presupuestarios asignados a 1a partida "Rectificaciones al Presupuesto", podrán ser utilizados por el Alcalde para incrementar los créditos presupuestarios de aquellas partidas pertenecientes a Programas o Proyectos, que resulten insuficientes durante la ejecución del Presupuesto de Gastos, sin la previa autorización del Concejo municipal. El Alcalde remitirá al Concejo y a la Contraloría Municipal copia de la Resolución que autoriza 1a Rectificación a los fines de realizar los ajustes y los registros contables.
Literal “E”	e) Los créditos asignados a las subpartidas genéricas y específicas, sub-específicas. Por actividades, dentro de un mismo programa y

	<p>partida, podrán ser modificados por el Alcalde, salvo el caso de los créditos asignados al Plan de Obras que necesitaran autorización del Concejo Municipal. El resultado de estas modificaciones será comunicado a la Dirección de Coordinación Administrativa, a efectos de que esta realice registros contables necesarios. Los trasposos identificados en el literal b) de este Artículo que requiera efectuar la Contraloría Municipal y el Concejo Municipal atendiendo a lo dispuesto en este artículo serán solicitados al Alcalde por las respectivas autoridades a los fines de su procesamiento debido.</p>
--	---

Fuente: Alcaldía Manuel Placido Maneiro (Octubre: 2008)

5.3. Control de las partidas presupuestarias.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria de administración	Consigna requisiciones correspondientes a la unidad de Planificación y Presupuesto
Auxiliar de Presupuesto	Recibe las requisiciones y firma de conformidad
Analista de presupuesto	Coteja si los diferentes materiales y suministros que se solicitan tienen flujo de efectivo en los libros auxiliares en forma manual
Analista de presupuesto	Se reúne con el otro analista y comienzan a cotejar la disponibilidad presupuestaria. Formula reporte para ser analizado por la oficina de planificación y presupuesto
Jefe de Oficina de Planificación y presupuesto	Convoca a una reunión extraordinaria con el auxiliar y analista de presupuesto y se van tomando en cuenta las necesidades de cada partida así como su flujo presupuestario.
Jefe de Planificación y Presupuesto	Toma decisiones para la ejecución de las partidas correspondientes en base a los criterios establecidos en las ordenanzas municipales y las necesidades planteadas en reunión.
Jefe de Planificación y Presupuesto	Emite informe de planificación presupuestaria a Cámara Municipal

Fuente: Elaboración Propia (Octubre: 2008)

5.4. Archivo de las órdenes de pago

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Oficina de Administración	Recibe de la oficina de planificación y presupuesto las órdenes registradas y emitidas en sistemas
Secretaria de Administración	Recibe las órdenes de pago con su documentación y firmas correspondientes y verifica su inclusión en el sistema operativa, las mismas son acumuladas en una caja para la elaboración de los cheques
Secretaria de Administración	Elabora cheques en base a las prioridades establecidas para las órdenes de pago y envía a la oficina del Administrador
Administrador	Revisa y firma cheque de la orden de pago y envía al Despacho del Alcalde
Alcalde	Recibe cheque junto con orden de pago, revisa y firma cheque. Consigna a la Secretaria de Administración
Secretaria Administración	Recibe cheque junto con orden de pago. Entrega cheque al beneficiario y acumula en una caja las órdenes de pago ejecutadas
Archivista	Luego que el archivista ve que se encuentra una cantidad prudente las retira de la oficina de administración
Archivista	Es llevada a la oficina de los archivero de las órdenes de pago
Archivista	Comienza a la clasificación de cada una de las órdenes de pago. Siempre y cuando estén debidamente arreglada toda la documentación

Fuente: Elaboración Propia (Octubre: 2008)

**FASE VI: COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA
EL REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS
GASTOS APLICADOS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA MANUEL PLÁCIDO
MANEIRO CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES
LEGALES VIGENTES Y EN EL MANUAL DE USUARIOS DEL
SISTEMA SAPHIRO**

A continuación se presenta un cuadro comparativo del Control de las Partidas de Gastos, utilizando para ello las bases legales establecidas como: El Instructivo N° 21, Ordenanza de Presupuesto de la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro”, Ley del Orgánica del Poder Público Municipal, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y el Sistema SAPHIRO.

6.1. Instructivo nº 21

BASE LEGAL	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
El Instructivo N° 21 establece que la Ordenanza de Presupuesto debe contener al momento de su elaboración ciertas disposiciones generales que van a utilizarse para un período determinado.	En cuanto a esta indicación del citado Instructivo N° 21, la Unidad cumple con elaborar las disposiciones generales complementarias para la ejecución de un ejercicio presupuestario determinado.
Muestra un esquema tipo para la presentación del presupuesto de ingresos que deben utilizar los Municipios.	Se emplea el esquema tipo para la correcta distribución de los ingresos que se estiman para el Ejercicio Económico Financiero.
Contiene una serie de formas que identifican a la Alcaldía, se reflejan los ingresos y gastos correspondientes para el año en curso, los créditos presupuestarios a nivel de partidas y sectores, al igual que un resumen de los costos de los recursos humanos de la Institución. Entre otras.	Elabora las distintas formas de uso obligatorio para la elaboración de la Ordenanza de Presupuesto cumpliendo con lo estipulado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Identificando el nombre del organismo, e indicando los ingresos y gastos para el año en curso.

Fuente: Elaboración Propia (Noviembre: 2008)

6.2. Ordenanza de presupuesto de la alcaldía “manuel placido maneiro”

BASE LEGAL	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
La Ordenanza de Presupuesto debe estar constituida por categorías programáticas. (Sector, programas y partidas).	Una vez utilizadas las formas indicadas en el instructivo N° 21, clasifican las categorías programáticas, bajo responsabilidad directa del Municipio en conformidad con ONAPRE.
Debe ser sometida a discusión por el Concejo Municipal, para su debida aprobación una vez promulgada por el Alcalde y publicada en Gaceta Oficial.	Elaborada la Ordenanza de Presupuesto es discutida, sellada y firmada por el Concejo del Municipio, dando por aprobada la misma y publicada
Debe ser establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sólo podrán dictarse Créditos Adicionales al Presupuesto previa autorización del Concejo Municipal; para gastos necesarios no previstos en la Ordenanza de Presupuesto o para incrementar créditos presupuestarios insuficientes, los cuales podrán ser financiados con existencias del Tesoro Municipal, con aportaciones especiales acordadas por el Gobierno Estatal o por otros organismos con economías en los gastos previstos en la Ordenanza de Presupuesto y con otras fuentes de financiamiento que apruebe el Concejo conforme a la Ley	Las solicitudes de traspasos presupuestarios de partidas ante la Cámara Municipal, el tiempo de aprobación de las traspasos no son uniforme, por cuanto depende principalmente de la prioridades que se tenga para realizar las operaciones, lo cual trae como consecuencia la agilización del proceso de aprobación y posibles errores de cálculo por la prisa con que se trasmita

Fuente: Elaboración Propia (Noviembre: 2008)

6.3. Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

BASE LEGAL	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
El Municipio ejercerá sus competencias mediante Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Decretos, Resoluciones. Entre otros instrumentos jurídicos.	El municipio en todo momento ejercerá su capacidad de integración mediante sus ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Decretos, Resoluciones. Entre otros instrumentos jurídicos. Sin dejar de cumplirse
Las autoridades del Municipio deberán presentar informe sobre su gestión y rendir cuentas públicas, transparentes, periódicas y oportunas ante las comunidades de su jurisdicción.	Emite informes correspondientes de la gestión presupuestaria y financiera, mejorando la capacidad de respuesta a la comunidad.

Fuente: Elaboración Propia (Noviembre: 2008)

6.4. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

BASE LEGAL	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Los presupuestos públicos comprenderán todos los ingresos y gastos así como las operaciones, para el correspondiente ejercicio económico.	Elaboran el presupuesto público tomando en consideración los ingresos públicos estimados para la ejecución de los distintos gastos del ejercicio económico financiero.
Los presupuestos públicos de gastos contendrán los gastos corrientes y de capital, y utilizarán las técnicas más adecuadas para formular, ejecutar, y evaluar las políticas de acción, producción de bienes y servicios de los entes y órganos del sector público.	La alcaldía al momento de formular, ejecutar y evaluar el control presupuestario de sus gastos tiene la intención de cancelar todo lo concerniente a las prestaciones sociales y pensiones de jubilado pero como la deuda ha venido creciendo cada día más es difícil de culminar con dicha deuda

Fuente: Elaboración Propia (Noviembre: 2008)

6.5. Sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operacionales (saphiro).

BASE LEGAL	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Alta Confiabilidad al momento de manejar dicho sistema operativo	No existe un buen manejo del Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO) por parte del personal de la Dirección de Administración que se encarga de registrar las notas de créditos, ya que las Ordenes de Pago para cancelar a la Tesorería Nacional y Gobernación del Estado Nueva Esparta, están emitidas en función de informar las valuaciones presentadas por la Dirección de Ingeniería Municipal, las cuales pueden ser duplicada al momento de elaborar las nota de crédito, lo cual impide el control eficaz que realiza la Unidad de Planificación y Presupuesto, lo que trae como consecuencia la acumulación Órdenes de Pago y pudiéndose presentar problemas de multas por parte del Seniat a la Alcaldía.
El orden correlativo de las Órdenes de Pago.	El Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO), en la Alcaldía Manuel Placido Maneiro no lleva un orden correlativo numérico de las órdenes de pago, el cual
Debe ser un numero considerado de personal altamente calificados al momento de manejar el Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO),	La Alcaldía Manuel Placido Maneiro para la realización de las distintas actividades que se encuentran entrelazadas en el proceso presupuestario, no existe el personal capacitado para el

	nivel de desarrollo de las mismas en cuanto a la delegación de funciones y responsabilidades del El Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO).
Cumplir con las respectivas documentaciones necesarias al momento de ejecutar Órdenes de Pago.	La documentación soporte de las requisiciones no están completas para ser tramitadas, esto trae como consecuencia el retardo en el proceso de pago; es por ello, que las requisiciones al ingresar a la Unidad de Planificación y Presupuesto, duran más de tres días para su debida revisión. De esta manera, se incumple con lo establecido en los Manuales de los Procedimientos Administrativo.

Fuente: elaboración Propia (Noviembre: 2008)

De manera global, se puede decir que la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro” como todo ente público presenta una serie de anomalías que perjudican la imagen de la misma, llegando a esta conclusión después de una minuciosa investigación durante el paso por dicha Alcaldía, la cual permitió conocer a detalle el estado actual de la Unidad de Planificación y Presupuesto como del personal que labora en la misma.

En consecuencia, y sobre las bases de las observaciones formuladas, producto de la evaluación efectuada en los procesos presupuestarios de la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro”, se puede concluir señalando que esta presenta Deficiencias en el Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO) en sus operaciones presupuestarias, generando así actuaciones contrarias a los principios de

legalidad, economía y/o eficacia lo cual origina un presunto daño patrimonial al la Alcaldía.

**FASE VI: COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA
EL REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS
GASTOS APLICADOS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA MANUEL PLÁCIDO
MANEIRO CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES
LEGALES VIGENTES Y EN EL MANUAL DE USUARIOS DEL
SISTEMA SAPHIRO**

A continuación se presenta un cuadro comparativo del Control de las Partidas de Gastos, utilizando para ello las bases legales establecidas como: El Instructivo N° 21, Ordenanza de Presupuesto de la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro”, Ley del Orgánica del Poder Público Municipal, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y el Sistema SAPHIRO.

6.1. Instructivo nº 21

BASE LEGAL	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
El Instructivo N° 21 establece que la Ordenanza de Presupuesto debe contener al momento de su elaboración ciertas disposiciones generales que van a utilizarse para un período determinado.	En cuanto a esta indicación del citado Instructivo N° 21, la Unidad cumple con elaborar las disposiciones generales complementarias para la ejecución de un ejercicio presupuestario determinado.
Muestra un esquema tipo para la presentación del presupuesto de ingresos que deben utilizar los Municipios.	Se emplea el esquema tipo para la correcta distribución de los ingresos que se estiman para el Ejercicio Económico Financiero.
Contiene una serie de formas que identifican a la Alcaldía, se reflejan los ingresos y gastos correspondientes para el año en curso, los créditos presupuestarios a nivel de partidas y sectores, al igual que un resumen de los costos de los recursos humanos de la Institución. Entre otras.	Elabora las distintas formas de uso obligatorio para la elaboración de la Ordenanza de Presupuesto cumpliendo con lo estipulado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Identificando el nombre del organismo, e indicando los ingresos y gastos para el año en curso.

Fuente: Elaboración Propia (Noviembre: 2008)

6.2. Ordenanza de presupuesto de la alcaldía “manuel placido maneiro”

BASE LEGAL	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
La Ordenanza de Presupuesto debe estar constituida por categorías programáticas. (Sectores, programas y partidas).	Una vez utilizadas las formas indicados en el instructivo N° 21, clasifican las categorías programáticas, bajo responsabilidad directa del Municipio en conformidad con ONAPRE.
Debe ser sometida a discusión por el Concejo Municipal, para su debida aprobación una vez promulgada por el Alcalde y publicada en Gaceta Oficial.	Elaborada la Ordenanza de Presupuesto es discutida, sellada y firmada por el Concejo del Municipio, dando por aprobada la misma y publicada
Debe ser establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal, sólo podrán dictarse Créditos Adicionales al Presupuesto previa autorización del Concejo Municipal; para gastos necesarios no previstos en la Ordenanza de Presupuesto o para incrementar créditos presupuestarios insuficientes, los cuales podrán ser financiados con existencias del Tesoro Municipal, con aportaciones especiales acordados por el Gobierno Estadal o por otros organismos con economías en los gastos previstos en la Ordenanza de Presupuesto y con otras fuentes de financiamiento que apruebe el Concejo conforme a la Ley	Las solicitudes de traspasos presupuestarios de partidas ante la Cámara Municipal, el tiempo de aprobación de las traspasos no son uniforme, por cuanto depende principalmente de la prioridades que se tenga para realizar las operaciones, lo cual trae como consecuencia la agilización del proceso de aprobación y posibles errores de cálculo por la prisa con que se trasmita

Fuente: Elaboración Propia (Noviembre: 2008)

6.3. Ley orgánica del poder público municipal.

BASE LEGAL	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
El Municipio ejercerá sus competencias mediante Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Decretos, Resoluciones. Entre otros instrumentos jurídicos.	El municipio en todo momento ejercerá su capacidad de integración mediante sus ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Decretos, Resoluciones. Entre otros instrumentos jurídicos. Sin dejar de cumplirse
Las autoridades del Municipio deberán presentar informe sobre su gestión y rendir cuentas públicas, transparentes, periódicas y oportunas ante las comunidades de su jurisdicción.	Emite informes correspondientes de la gestión presupuestaria y financiera, mejorando la capacidad de respuesta a la comunidad.

Fuente: Elaboración Propia (Noviembre: 2008)

6.4. Ley orgánica de la administración financiera del sector público.

BASE LEGAL	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Los presupuestos públicos comprenderán todos los ingresos y gastos así como las operaciones, para el correspondiente ejercicio económico.	Elaboran el presupuesto público tomando en consideración los ingresos públicos estimados para la ejecución de los distintos gastos del ejercicio económico financiero.
Los presupuestos públicos de gastos contendrán los gastos corrientes y de capital, y utilizarán las técnicas más adecuadas para formular, ejecutar, y evaluar las políticas de acción, producción de bienes y servicios de los entes y órganos del sector público.	La alcaldía al momento de formular, ejecutar y evaluar el control presupuestario de sus gastos tiene la intención de cancelar todo lo concerniente a las prestaciones sociales y pensiones de jubilado pero como la deuda ha venido creciendo cada día más es difícil de culminar con dicha deuda

Fuente: Elaboración Propia (Noviembre: 2008)

6.5. Sistema administrativo público de hacienda integrado y recursos operacionales (saphiro).

BASE LEGAL	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Alta Confiabilidad al momento de manejar dicho sistema operativo	No existe un buen manejo del Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO) por parte del personal de la Dirección de Administración que se encarga de registrar las notas de créditos, ya que las Ordenes de Pago para cancelar a la Tesorería Nacional y Gobernación del Estado Nueva Esparta, están emitidas en función de informar las valuaciones presentadas por la Dirección de Ingeniería Municipal, las cuales pueden ser duplicada al momento de elaborar las nota de crédito, lo cual impide el control eficaz que realiza la Unidad de Planificación y Presupuesto, lo que trae como consecuencia la acumulación Órdenes de Pago y pudiéndose presentar problemas de multas por parte del Seniat a la Alcaldía.
El orden correlativo de las Órdenes de Pago.	El Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO), en la Alcaldía Manuel Placido Maneiro no lleva un orden correlativo numérico de las órdenes de pago, el cual
Debe ser un numero considerado de personal altamente calificados al momento de manejar el Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO),	La Alcaldía Manuel Placido Maneiro para la realización de las distintas actividades que se encuentran entrelazadas en el proceso presupuestario, no existe el personal capacitado para el

	nivel de desarrollo de las mismas en cuanto a la delegación de funciones y responsabilidades del El Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO).
Cumplir con las respectivas documentaciones necesarias al momento de ejecutar Órdenes de Pago.	La documentación soporte de las requisiciones no están completas para ser tramitadas, esto trae como consecuencia el retardo en el proceso de pago; es por ello, que las requisiciones al ingresar a la Unidad de Planificación y Presupuesto, duran más de tres días para su debida revisión. De esta manera, se incumple con lo establecido en los Manuales de los Procedimientos Administrativo.

Fuente: elaboración Propia (Noviembre: 2008)

De manera global, se puede decir que la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro” como todo ente público presenta una serie de anomalías que perjudican la imagen de la misma, llegando a esta conclusión después de una minuciosa investigación durante el paso por dicha Alcaldía, la cual permitió conocer a detalle el estado actual de la Unidad de Planificación y Presupuesto como del personal que labora en la misma.

En consecuencia, y sobre las bases de las observaciones formuladas, producto de la evaluación efectuada en los procesos presupuestarios de la Alcaldía “Manuel Placido Maneiro”, se puede concluir señalando que esta presenta Deficiencias en el Sistema Administrativo Público de Hacienda Integrado y Recursos Operacionales (SAPHIRO) en sus operaciones presupuestarias, generando así actuaciones contrarias a los principios de

legalidad, economía y/o eficacia lo cual origina un presunto daño patrimonial al la Alcaldía.

CONCLUSIONES

La Alcaldía del Municipio “Manuel Plácido Maneiro” es un ente del gobierno local, que posee autonomía dentro de la Organización Nacional, según el Artículo 168 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela para cumplir funciones y actividades tendientes a dar respuestas a las necesidades del colectivo, tal y como se desarrolló en el trabajo, una de sus principales actividades encaminadas al logro de ese macro objetivo es la formulación, ejecución y control del presupuesto, bajo la modalidad de un sistema integrado denominado SAPHIRO.

Por eso, dentro de su estructura organizativa cuenta con la Unidad de Presupuesto, en la cual se lleva a cabo el control de las diferentes Partidas Presupuestarias, para esto se hace necesario efectuar una serie de funciones entre las cuales se destacan: registro y codificación de las Órdenes de Pago, verificación de los recaudos que soportan el pago y la elaboración de los diversos informes necesarios para la presentación de la rendición de cuentas y la toma de decisiones; funciones tal que se desvirtúan por la falta de un manual de procedimiento y el debido monitoreo de las actividades.

En tal sentido, el Presupuesto de la Institución es elaborado siguiendo las Instrucciones contenidas en el Instructivo N° 21 y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos, emanados de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), dentro de los cuales se especifican todos los formatos a utilizar y la manera de generar la información que éstos requieren.

La Oficina Nacional de Presupuesto como ente rector del Sistema Presupuestario Nacional, presenta el documento contentivo de las normas, formularios e instructivos que deben ser aplicados con carácter de obligatoriedad, por los Municipios. El referido instructivo permitirá que el presupuesto sea un instrumento de gobierno y administración, tratando de reflejar los objetivos y metas a alcanzar en el ejercicio económico. El contenido formal de este instructivo, posee un mínimo de exigencias en cuanto al volumen de información requerida para el proceso de formulación presupuestaria a los efectos de lograr en la conformación de la Ordenanza de Presupuesto, la adecuación a los avances de la técnica presupuestaria.

El Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos constituye las asignaciones presupuestarias de los distintos conceptos de gastos, así como el ordenamiento de los datos estadísticos mediante los cuales se resumen, consolidan y organizan las estadísticas presupuestarias, con el fin de generar elementos de juicio para la planificación de las políticas económicas y presupuestarias, facilitar el análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del sector público y su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma, y hacer posible la formulación y ejecución financiera del presupuesto. Por ello se desarrollan las conclusiones más importantes que se formularon producto del Trabajo de Pasantía:

- La forma como se llevan el registro y control de las diversas Órdenes de Pago son confiables a la hora de solicitar alguna información.
- La Ejecución Presupuestaria manual efectuada en esta Unidad sirve para comparada con la ejecución automatizada con el fin de dar mayor

confiabilidad a la información, debido a que sirve como apoyo en la búsqueda de posibles errores involuntarios.

- Vale la pena señalar que aunque existe un sistema automatizado, el mismo no contempla todas las funciones requeridas por el departamento, por lo que es necesario buscar la manera de introducir un nuevos Modulos que permitan agilizar las funciones realizadas y por ende, la eficiencia de esta Unidad.
- De igual manera, el personal necesita adiestramiento continuo, debido a que no todos son capaces de manejar el sistema automatizado, lo que hace indispensable la presencia del personal empresa contratada.

RECOMENDACIONES

- Se debe capacitar más al personal para que obtenga los conocimientos necesarios para la operación del sistema.
- Hacer constantemente mantenimiento a la red interna de la institución, con la finalidad de evitar retrasos en el manejo del sistema.
- Se debe optimizar el funcionamiento del sistema automatizado que permita interconectar las diferentes funciones de todos los Departamentos, con la finalidad de darle aún más confiabilidad a las informaciones emanadas.
- Incluir los renglones de deuda a pensionados y jubilados para evitar el crecimiento acelerado de dicha deuda.
- Ejercer de manera directa y constante la función de supervisión y monitoreo, a fin de evitar los errores en las Unidades involucradas en el proceso Administrativo

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ALBARRAN, E. y GASPERI. M. E. (1990). **Presupuesto Municipal**. Instituto para el Desarrollo de Administración Local. Caracas. Venezuela.

BENILDE, E Y BOLÍVAR DE C, B. (1999). **Presupuesto**. Municipal. Segunda Edición Grupo Editorial Graphitic, C.A.

BURBANO RUÍZ, Jorge (2005). **Presupuestos: Enfoque de gestión, planeación y control de recursos**. Tercera edición. Ediciones McGraw Hill. Latinoamérica S.A. Bogotá

CATACORA, F. (1996). **Sistema y Procedimientos Contables**. Editorial McGraw Hill. Caracas.

CATACORA Fernando. (1.999). **Contabilidad**. Editorial MacGraw Hill. Caracas – Venezuela.

FIDIAS G, Arias. Método de Investigación. 2004

GÓMEZ R., Francisco (1994). **Presupuesto**. Caracas. Ediciones fragor.

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN MUNICIPAL. Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 4.109, Extraordinario de fecha 31-10-80.

REDONDO, Ángel. (2.001). **Curso Practico de Contabilidad General y Superior**. Tercera Edición, Tomo I, Caracas – Venezuela.

REDONDO, Ángel. (2.001). **Curso Practico de Contabilidad General y Superior**. Tercera Edición, Tomo II, Caracas – Venezuela.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, ASAMBLEA NACIONAL (2.001). Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial. N° 37.347.

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

SISTEMA ADMINISTRATIVO PÚBLICO DE HACIENDA INTEGRADO Y RECURSOS OPERACIONALES. (2007) Alcaldía Manuel Plácido Maneiro

TAMAYO Y TAMAYO, Mario (2001). **El Proceso de la Investigación Científica**. Limusa Noriega Editores. México

Nombre de archivo: Br Any Triny Brito Salcedo
Directorio: C:\Documents and Settings\UDO\Mis documentos\Tesis Juan Carlos
Plantilla: C:\Documents and Settings\UDO\Datos de programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot
Título:
Asunto:
Autor: Usuario
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 16/04/2009 10:52:00
Cambio número: 17
Guardado el: 20/04/2009 9:52:00
Guardado por: UDO
Tiempo de edición: 435 minutos
Impreso el: 20/04/2009 9:52:00
Última impresión completa
Número de páginas: 155
Número de palabras: 25.505 (aprox.)
Número de caracteres: 142.064 (aprox.)