



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS DEL
RECURSO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE
(PERIODO 2006-2007)**

Realizado por:

Br. Analia J. Ramírez F.

Informe de pasantía presentado como requisito parcial para optar al título
de: Licenciada en Administración.

Cumaná, julio 2008



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS DEL
RECURSO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE
(PERIODO 2006-2007)**

**Prof. CHRISTINE ECHENIQUE
JURADO PRINCIPAL**

**Prof. CARMEN ROSA SILVA
JURADO PRINCIPAL**

**Prof. DANNY DELGADO LÓPEZ
ASESOR ACADÉMICO**



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS DEL
RECURSO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE
(PERIODO 2006-2007)**

Trabajo de grado modalidad pasantía aprobado en nombre de la Universidad de Oriente por el siguiente jurado calificador en Cumaná a los 28 días de julio de 2008.

**Prof. CHRISTINE ECHENIQUE
JURADO PRINCIPAL**

**Prof. CARMEN ROSA SILVA
JURADO PRINCIPAL**

**Prof. DANNY DELGADO LÓPEZ
ASESOR ACADÉMICO**

INDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
LISTAS DE TABLAS	iv
LISTAS DE FIGURAS.....	v
RESUMEN.....	vi
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	6
CAPÍTULO I.....	7
ASPECTOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE.....	7
1.1. Reseña histórica	7
1.2. Misión y visión.....	9
1.3. Objetivos	10
1.4. Funciones	11
1.5. Estructura Organizativa.....	12
1.6. Dirección de Presupuesto.....	14
1.6.1. Misión	14
1.6.2. Visión	14
1.6.3. Objetivos	15
1.6.4. Funciones	16
1.6.5. Estructura Organizativa:.....	17
CAPÍTULO II	20
EL PRESUPUESTO	20
2.1 Generalidades del Presupuesto Público Venezolano	20
2.2. Principios del Presupuesto	23
2.3 Tipos de Presupuesto	27

2.3.1. Presupuesto Tradicional	28
2.3.2. Sistema de Planeamiento-Programación-Presupuestación (PPBS)	28
2.3.3. Presupuesto Base Cero	29
2.3.4. Presupuesto por Programas	29
2.3.5. Presupuesto por Proyectos	30
CAPÍTULO III	35
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LLEVADOS A CABO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS DEL RECURSO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	35
3.1. Marco legal para la elaboración del Presupuesto por Proyecto de la Universidad de Oriente	46
3.2. Formulación del Presupuesto por Proyectos de la Universidad de Oriente:	53
3.3. Procedimientos para la Formulación del Presupuesto por Proyecto del Recurso Humano de la Universidad de Oriente:	54
3.3.1. Identificación del proyecto.....	55
3.3.2. Solicitud de la información a la Dirección de Personal	57
3.3.3. Cuantificación de sueldos, salarios y demás beneficios socio-económicos	59
3.3.4. Registro de la información en las formas correspondientes.....	62
3.4. Consolidación de la información recolectada	78
CAPÍTULO IV:.....	79
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS DEL RECURSO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	79
4.1. Identificación de los proyectos.....	79
4.2. Solicitud de la información a la Dirección de Personal	80
4.3. Cuantificación de sueldos, salarios y demás beneficios socio-económicos.....	82
4.4. Registro de la información en las formas correspondientes.....	84

4.5. Análisis comparativo entre el Presupuesto por Proyectos y Presupuesto por Programas.....	85
CONCLUSIONES	87
RECOMENDACIONES.....	89
BIBLIOGRAFÍA	90

DEDICATORIA

- A mis padres **Ana Fuentes** y **José Ramírez**. Por su incondicional apoyo, y por darme fuerzas y optimismo para seguir luchando.
- A mi hermana, **Joana Ramírez**, por ser un ejemplo para mí y por todo el apoyo que siempre me ha dado.
- A mi hija **Paola Beatriz**. Por llenar mis momentos de angustia con su amor y cariño.

Analia Ramírez

AGRADECIMIENTO

-
- A Dios.
- A los **Licenciados Nélide León y Luís Astudillo**, por ofrecerme su ayuda y sobre todo su amistad.
- A todo el personal que labora en la **Dirección de Presupuesto** por todo el apoyo y cariño brindado.
- A mi asesor académico, **Prof. Danny Delgado**, por ofrecerme su ayuda y colaboración para hacer de éste un excelente trabajo. Gracias por ser una persona tan optimista y por siempre exigir lo mejor de mí.
- A mi asesor laboral, **Lcda. Elys Sivira**, por la orientación y colaboración brindada en la realización de éste trabajo.
- A la Directora de Presupuesto, **Profa. Carmen Rosa Silva**, por estar siempre dispuesta a enseñarme todo lo relacionado a la gestión de esta Dirección.
- Mi especial agradecimiento a: **Lcdo. Pedro Hernández, Lcdo. Octavio Tenias y al Lcdo. Luber Bermúdez**, por brindarme de forma oportuna toda la información necesaria para la elaboración de este trabajo.

- A todos los profesores que durante mis años de estudio compartieron conmigo todos sus conocimientos, en especial a los profesores: **Emilio Tineo, Daniel González y Maritza Castillo**, que además de conocimientos me brindaron su valiosa amistad.

Analia Ramírez

LISTAS DE TABLAS

Anexo N° 1. Forma 1911	93
Anexo N° 2. Forma 1912	94
Anexo N° 3. Forma 1913	95
Anexo N° 4. Forma 1914	96
Anexo N° 5. Forma 1915	97
Anexo N° 6. Forma 1916.....	98
Anexo N° 7. Forma 1917	99
Anexo N° 8. Forma 1918	100
Anexo N° 8. Forma 1918 (Continuación)	101
Anexo N° 8. Forma 1918 (Continuación)	102
Anexo N° 9. Forma 1919	103
Anexo N° 10. Forma 1920	104
Anexo N° 11. Gastos de Personal de los Proyectos Nuevos	105

LISTAS DE FIGURAS

Figura N° 1 Organigrama Universidad de Oriente.....	13
Figura N° 2 Organigrama de la Dirección de Presupuesto.....	18
Cuadro N° 1 Estructura presupuestaria de los proyectos 2008	40
Cuadro N° 2 Estructura Presupuestaria de las Acciones Centralizadas	43
Cuadro N° 3 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1911	62
Cuadro N° 4 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1912	65
Cuadro N° 5 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1915	68
Cuadro N° 6 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1916	69
Cuadro N° 7 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1918	71
Cuadro N° 8 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1919	72
Cuadro N° 9 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1920	74
Cuadro N° 10 Instrucciones para la cuantificación del gasto de personal de los proyectos nuevos.....	76



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS DEL RECURSO
HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE (PERIODO 2006-2007)**

Autor: Br. Ramírez F, Analia J.

Asesor: Prof. Danny Delgado L.

Fecha: junio 2008.

RESUMEN

La Universidad de Oriente para lograr sus objetivos cuenta con una serie de recursos financieros los cuales son distribuidos mediante la elaboración de un presupuesto anual que debe estar enmarcado dentro de lineamientos emanados por el Ejecutivo Nacional. La mayoría de esos recursos financieros son destinados a cubrir los gastos de personal de la Universidad, es decir, del personal docente, administrativo y obrero. Considerando la importancia de éstos para que la Universidad de Oriente pueda alcanzar sus metas, es necesario que a la hora de elaborar el presupuesto del recurso humano este se formule de manera justa, de forma que cada uno de los trabajadores reciba los beneficios que le correspondan según lo establecido en las leyes y contratos colectivos. Este trabajo tuvo como objetivo describir y analizar los procedimientos administrativos que se llevan en cabo en la Universidad de Oriente para formular el Presupuesto por Proyectos del Recurso Humano. El mismo está conformado en cuatro capítulos. El capítulo I comprende todo lo relacionado a la Universidad de Oriente y a la Dirección de Presupuesto ubicada en el Rectorado, el capítulo II abarca todo lo referente al Presupuesto Público Venezolano desde su inicio hasta hoy en día, y la técnica que utiliza la Universidad de Oriente para presupuestar, el capítulo III en el cual explica como se formula el presupuesto por proyecto del recurso humano de la institución y por último, el capítulo IV en el que se analizan los procedimientos que se llevan a cabo para formular el presupuesto por proyectos del recurso humano.

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Oriente (UDO) fue creada en el año 1958, con el fin de llevar la educación universitaria al oriente del país y dar así la oportunidad de estudio a un mayor número de personas, contribuyendo con ello a proveer los profesionales que las empresas del sector público y privado de la región oriental demanda.

En su concepción, la Universidad de Oriente se define como un sistema de educación superior al servicio del país y que tiene como fin contribuir a la formación de profesionales de excelencia, de valores éticos y morales que puedan prestar un servicio de calidad y así cooperar en la construcción de una sociedad venezolana próspera.

Cincuenta años de la Universidad de Oriente es un lapso breve, sin embargo, es única en su género, experimental y autónoma, innovadora en la creación del Instituto Oceanográfico, la Junta Universitaria, las primeras escuelas, la creación de los Núcleos Universitarios, los símbolos udistas, los procesos electorales, la autoridades rectorales y decanales, los institutos y centros de investigación, la memoria cultural, las asociaciones gremiales, los eventos deportivos, los estudios de postgrado, los reglamentos, entre otros.

Dada la importancia de la Universidad de Oriente en la formación de profesionales, durante la última década del siglo XX e inicios del siglo XXI la demanda estudiantil ha ido creciendo notablemente, lo que se traduce en un incremento de los recursos que son demandados por la misma para su debido funcionamiento. Es por ello, que al ser la Universidad de Oriente una institución constituida por fondos públicos está en la obligación de presentar ante la Asamblea

Nacional un presupuesto anual, el cual será revisado y posteriormente aprobado una vez que se compruebe que este cumple con los requisitos y normas exigidos por las leyes emanadas del Estado venezolano referidas al sistema presupuestario.

El presupuesto para cualquier organización no es más que una estimación de los ingresos y gastos para un periodo futuro con la finalidad de lograr objetivos previamente establecidos. Hernán López Añez en su trabajo *La Universidad en un Quinquenio, Reflexiones para el Cambio, El Caso de la Universidad de Los Andes*, cita al especialista José Vicente Rodríguez Aznar, quien al referirse al presupuesto, propone la siguiente definición:

“El presupuesto es el instrumento que limita la acción del Estado para el cumplimiento de los planes, coordinando los diferentes recursos y actividades del sector público; en él se establecen las autorizaciones máximas de gastos que podrán efectuarse en un periodo determinado para cumplir los propósitos o las metas de cada programa, y se incluyen las estimaciones de los recursos y las fuentes de fondos para su financiamiento”.

Esta definición, que contempla todos los aspectos relacionados con la materia presupuestaria, puede adaptarse fácilmente a cualquier organismo público.

La forma de presentación de un presupuesto debe estar condicionada conforme a los objetivos que se esperan obtener. En el caso de las entidades de carácter público, existen leyes y organismos creados para que la elaboración de los presupuestos públicos se formule de manera homogénea y uniforme. Entre éstos tenemos: La Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, La Ley Orgánica de Planificación, el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, la Oficina Nacional de Presupuesto

(ONAPRE), el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Desarrollo, entre otras.

Los presupuestos universitarios están sometidos asimismo a la Ley de Universidades y a otros organismos contralores creados especialmente para vigilar el proceso de elaboración, aprobación, ejecución y control de los mismos, como lo son: el Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior, la Oficina de Planificación del Sector universitario (OPSU) y el Consejo Nacional de Universidades (CNU).

En este sentido, al ser el Rectorado el órgano encargado de dirigir, supervisar y coordinar las actividades académico-administrativas de la Universidad de Oriente, dentro del mismo coexiste una estructura organizativa que facilita la gestión de los procesos administrativos y académicos que les son inherentes a la razón de ser de la universidad, funcionando dentro de esta estructura la Dirección de Presupuesto; departamento adscrito a la Coordinación General de Administración, esta última subordinada al Vicerrectorado Administrativo. En este departamento se realizan todas las actividades propias a la formulación, ejecución, análisis y control presupuestario, respetando los lineamientos emanados del Ejecutivo Nacional y del marco legal que regula las actividades presupuestarias del Estado venezolano.

La Universidad de Oriente al igual que los demás organismos públicos ha venido aplicando desde el año 1985 la técnica del Presupuesto por Programas para estimar sus recursos, sin embargo, la reestructuración de las políticas y lineamientos en materia presupuestaria venezolana cambiaron la técnica, formulándose a partir del ejercicio fiscal 2006 el denominado Presupuesto por Proyectos, el cual asigna y distribuye los recursos públicos a través de Proyectos y Acciones Centralizadas, las cuales están asociadas a una partida y a su desagregación según sea el caso, y a su vez a cada partida se le asigna un monto correspondiente.

Es indudable que una de las partidas que más demanda recursos financieros es la de gastos de personal, debido que a medida que aumenta la demanda estudiantil aumenta la contratación de personal docente y, por consiguiente, la contratación de personal administrativo y obrero. Así mismo, se debe considerar que esta partida no sólo incluye lo referente a sueldos y salarios, sino que abarca un gran número de beneficios socio-económicos que deben ser concedidos a los trabajadores tal como lo establecen las leyes y convenios colectivos. En este sentido, es necesario que al elaborarse el presupuesto anual se realice una justa estimación y cuantificación de los recursos que se le asignarán a dicha partida, lo que se dificulta, debido a la cantidad de aspectos que hay que tener en cuenta, como por ejemplo: el número de trabajadores que posee la universidad y su ubicación en la escala de sueldos, así como los posibles ascensos y jubilaciones que se puedan presentar en el año a presupuestar.

En relación a lo anterior, el presente trabajo tuvo como finalidad analizar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Universidad de Oriente para la formulación del presupuesto por proyectos, particularmente en lo que respecta al recurso humano. La realización de este presupuesto es de vital importancia porque permite asignar los recursos financieros a los trabajadores, de manera tal que cada uno de ellos reciba todos los beneficios que le corresponden según lo establecido en las leyes, convenios y contratos colectivos.

De esta forma, el siguiente informe se estructuró en cuatro capítulos que a continuación se presentan:

- **Capítulo I:** Aspectos generales de la Universidad de Oriente, donde se relata la historia de la Universidad, su misión y visión, funciones, objetivos; así como también aspectos generales de la Dirección de Presupuesto.
- **Capítulo II:** El Presupuesto, en el que se describe todo lo referente al Presupuesto Público Venezolano, su definición, principios y tipos.

- **Capítulo III:** Descripción de los procedimientos administrativos llevados a cabo para la formulación del Presupuesto por Proyectos del Recurso Humano de la Universidad de Oriente. En este se detallan todos los pasos que se realizan para formular el presupuesto del personal que labora en la UDO.
- **Capítulo IV:** Análisis de los procedimientos administrativos llevados a cabo para la formulación del Presupuesto por Proyectos del Recurso Humano de la Universidad de Oriente, donde se analizaron todos los pasos que se llevan a cabo para formular el Presupuesto del Personal de la UDO.

OBJETIVOS

GENERAL:

- Analizar los procedimientos administrativos llevados a cabo para la formulación del Presupuesto por Proyectos del Recurso Humano de la Universidad de Oriente.

ESPECÍFICOS:

- Revisar el marco jurídico que regula la formulación del presupuesto del personal.
- Determinar la distribución del personal de acuerdo a su ubicación en la escala de sueldos y cargo que ocupe.
- Diferenciar el personal fijo y contratado de los proyectos.
- Diferenciar el personal fijo y contratado de los proyectos recurrentes.
- Cuantificar los sueldos y demás beneficios socio-económicos que percibe el personal adscrito a la Universidad de Oriente.
- Identificar la conformación de los rubros de gasto de personal para los proyectos.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

1.1. Reseña histórica

El Oriente de la República se ha caracterizado siempre por su inquietud cultural. La primera escuela fundada en Venezuela se creó en Cumaná en 1515, y desde comienzos de la colonia se desarrollaron actividades docentes que influyeron notablemente en la región y condujeron a la creación de estudios a nivel superior. (Universidad de Oriente, 2007)

La Universidad de Oriente fue creada el 21 de noviembre de 1958, mediante el Decreto Ley N° 459, dictado por la junta de gobierno presidida por el Dr. Edgar Sanabria, siendo Ministro de Educación el Dr. Rafael Pisan. Dicho decreto fue publicado el 6 de diciembre de 1958 en la Gaceta Oficial de la Republica de Venezuela; así mismo a mediados de junio de 1959 mediante la resolución N° 667 se habilita una comisión organizadora de la UDO cuyo Presidente designado fue el Dr. Luis Manuel Peñalver.

El 12 de febrero de 1960, sin haber sido inaugurada oficialmente la UDO se comienzan las actividades académicas en Sucre, en una casona del sector Caiguire; con apenas ciento trece (113) estudiantes y una docena de profesores. El 29 de mayo de ese mismo año se inaugura oficialmente la Universidad de Oriente con la presencia del entonces Presidente de la República, Rómulo Betancourt.

De esta manera, La Universidad de Oriente tiene su sede en Cumaná, Estado Sucre y posteriormente se desarrollaron actividades de docencia, investigación y

extensión en distintos lugares del país: Anzoátegui, Bolívar, Monagas y Nueva Esparta, los cuales son conocidos como núcleos.

El Núcleo de Monagas inició sus actividades académicas en octubre de 1961, cuando ingresan a sus aulas treinta y un (31) alumnos de Ingeniería Agrónoma, y trece (13) de Ingeniería en Petróleo, quienes habían completado el curso básico en Cumaná.

Actualmente, el Núcleo de Monagas tiene su sede principal en el Campo Los Guaritos, en Maturín, cuya primera etapa fue inaugurada el 21 de agosto de 1990. En éste núcleo se ofrecen ocho (8) carreras de pregrado cuya plataforma académica la constituyen las escuelas de Ingeniería Agrónoma, Zootecnia, Ingeniería en Petróleo y Ciencias Sociales y Administrativas.

El núcleo de Bolívar inició sus actividades docentes el 8 de enero de 1962 simultáneamente en las escuelas de Geología y Minas (hoy Ciencias de la Tierra) y Medicina. Este núcleo cubre la zona sur oriental del país, donde desarrolla sus programas de docencia, investigación y servicios tecnológicos, a través del Núcleo universitario de Ciudad Bolívar y la Unidad Experimental de Puerto Ordaz (UEPO).

Continuando con su expansión, el 9 de enero de 1963 la Universidad de Oriente inicia sus actividades docentes en el Núcleo de Anzoátegui, con la apertura de las escuelas de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial e Ingeniería Química. Su campus está ubicado en la vía alterna Barcelona – Puerto la Cruz, Estado Anzoátegui. Consta de trece (13) carreras de pregrado, en su mayoría áreas científicas y tecnológicas; así como de dieciséis (16) carreras de postgrado.

El 21 de enero de 1969, se inician las actividades académicas en el Núcleo de Nueva Esparta con los Cursos Básicos. Tiene su sede principal en Guatamere y Boca de Río, en la Isla de Margarita; está constituido por la Escuela de Hotelería y

Turismo, Ciencias Aplicadas del Mar y el Centro de Investigaciones Científicas. Se cursan trece (13) carreras de pregrado y dos (2) de postgrado.

En su concepción, la Universidad de Oriente se define como un sistema de educación superior al servicio del país, con objetivos comunes a las demás universidades venezolanas y del mundo. No obstante, es única en su género, experimental y autónoma, innovadora en la creación de la unidad profesional de Cursos Básicos, la departamentalización, los lapsos semestrales, el sistema de unidades de créditos y los cursos intensivos, desarrollando investigación científica, docencia y extensión en todos los aspectos del conocimiento, que contemplan sus programas educativos de pre y postgrado.

1.2. Misión y visión

La misión y visión de la Universidad de Oriente reflejan el alto grado de compromiso que esta casa de estudios de educación superior tiene con el oriente venezolano.

- **Misión:** contribuir a la formación de profesionales de excelencia, de valores éticos y morales, críticos, creativos e integrales en la prestación de servicios en las diferentes áreas del conocimiento y desarrollando actividades de investigación, docencia y extensión para cooperar en la construcción de una sociedad venezolana de la Región Oriental-Insular-Sur del país. (Universidad de Oriente, 2007)
- **Visión:** ser un ente Rector en la Educación Superior que asuma una filosofía democrática y participativa; orientada hacia la plena autonomía, comprometida a dedicar sus esfuerzos a la formación de recursos humanos competitivos para

el mercado laboral, prestando servicio de calidad en las áreas del conocimiento científico, humanístico y tecnológico, mediante la realización de funciones de investigación, docencia y extensión, atendiendo la pertinencia social de cada núcleo, respondiendo oportunamente a las exigencias de su entorno y a las demandas de cambios e innovaciones que caracterizan a nuestra época. (Universidad de Oriente, 2007)

1.3. Objetivos

Los objetivos de la Universidad de Oriente son (Universidad de Oriente, 2007):

- Formar los equipos profesionales y técnicos necesarios para el desarrollo del país.
- Ampliar los recursos científicos y técnicos, para la solución de problemas económicos y sociales del país y en especial de la Región Oriental, Insular y Sur del país.
- Conservar e incrementar el patrimonio cultural y educativo e incorporarse a las tareas del desarrollo integral de Venezuela.
- Conducir el proceso de formación de un profesional hábil y útil para ubicarse en un mundo competitivo, integrado, regionalizado y en proceso acelerado de transformación con base a una educación de calidad.
- Transformar la gerencia universitaria basada en un modelo cultural, centrado en las personas y en los procesos, tendente hacia la modernización de la Institución.

- Rescatar la formación profesional de los alumnos mediante el desarrollo de la mística, dignidad, moral, creatividad, innovación y productividad, para que sean capaces de insertarse en el quehacer regional y nacional.
- Implantar Educación Superior de la más alta calidad, con el fin de obtener un profesional de excelencia.
- Generar un cambio de modelos y de funcionamiento basado en una reestructuración curricular.

1.4. Funciones

Las funciones que orientan las actividades de docencia, investigación y extensión en la Universidad de Oriente son (Universidad de Oriente, 2007):

- Promover y desarrollar labores de investigación científica, humanística y tecnológica en las áreas y disciplinas en las que se considere necesaria su participación en relación a los problemas regionales y nacionales.
- Promover vínculos directos con los medios de comunicación social a objeto de proporcionar mayor cobertura a la actividad universitaria.
- Desarrollar actividades de proyección social y extensión universitaria.

1.5. Estructura Organizativa

La Universidad de Oriente está regida por la Junta Superior Universitaria, la cual esta conformada por las Autoridades Rectorales y veintiún (21) miembros, de los cuales doce (12) representan a la Comunidad Universitaria, seis (6) a los Organismos Oficiales y tres (3) a la comunidad del oriente del país.

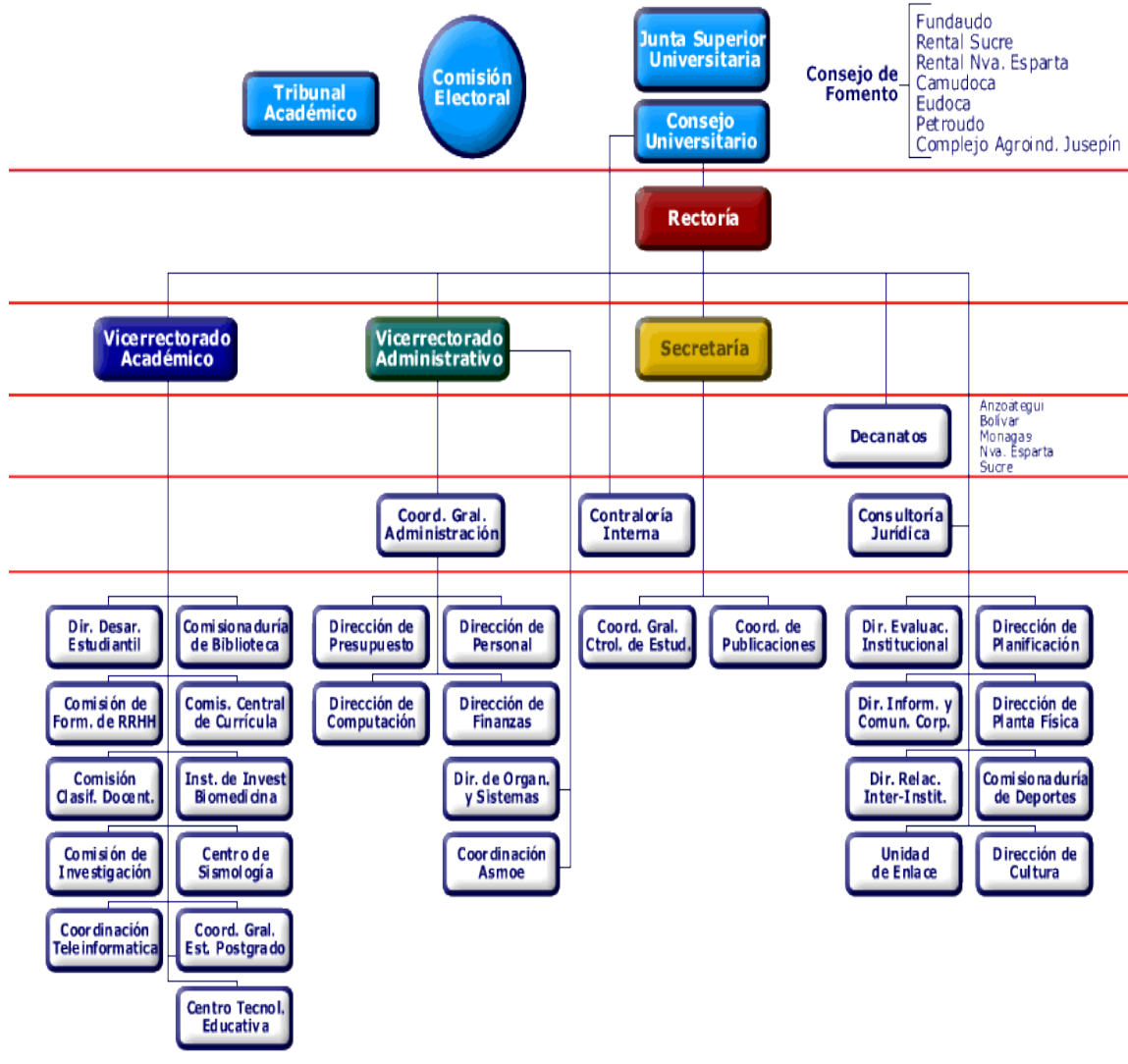
Administrativamente la máxima autoridad de la Universidad de Oriente es el Consejo Universitario, integrado por las Autoridades Rectorales (Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Secretario); los Decanos de los cinco (5) Núcleos; cinco (5) representantes de los profesores; un (1) representante estudiantil de los Cursos Básicos; dos (2) representantes de los cursos profesionales; un (1) representante del Ministerio de Educación y un (1) representante de los egresados.

Los representantes de la Junta Superior, así como los miembros del Consejo Universitario son de libre elección por el Claustro Electoral y tienen permanencia definida en sus funciones.

Las Autoridades Rectorales gerencian la Universidad con la cooperación de los Decanos de cada Núcleo y un cuerpo de Directores, seleccionados del cuerpo de docentes y profesionales administrativos de la Institución.

A continuación se presenta el organigrama de la Universidad de Oriente.

Figura N° 1 Organigrama Universidad de Oriente



Fuente: www.udo.edu.ve. Año 2007

1.6. Dirección de Presupuesto

La Dirección de Presupuesto es un departamento adscrito a la Coordinación General de Administración, esta última subordinada al Vicerrectorado Administrativo. En ella se realizan todas las actividades propias a la formulación, ejecución, análisis y control presupuestario, respetando los lineamientos contenidos en las leyes, reglamentos y normativas que rigen la materia el ámbito institucional como nacional. La función principal de la Dirección de Presupuesto es optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos.

1.6.1. Misión

Llevar a cabo los procesos de formulación, ejecución, análisis y control presupuestario, que satisfagan las demandas de la institución y se vinculen con los procesos administrativos, tanto en el ámbito institucional como nacional, respetando los lineamientos contenidos en las leyes, reglamentos y normativas que rigen la materia, para optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos.

1.6.2. Visión

Conducirse como una dependencia de calidad, eficiente e integrada; para hacer más óptima la gestión presupuestaria, cumplir todas sus metas y producir resultados oportunos, ajustados a las exigencias de las distintas dependencias tanto intra como extra universitarias.

1.6.3. Objetivos

Los objetivos de la Dirección de Presupuesto son (Universidad de Oriente, 2007):

- Asegurar un financiamiento apropiado y uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Apoyar el cumplimiento de las funciones fundamentales de la Universidad.
- Elaborar la formulación del presupuesto y la programación acorde a los lineamientos de los formularios e instructivos planteados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), y la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- Recabar la información de las insuficiencias presupuestarias correspondiente a los distintos Núcleos que conforman la Institución para procesar las modificaciones presupuestarias acordes a la ejecución real del presupuesto.
- Preparar anualmente la proyección de ingresos y gastos que se espera se produzcan en el período presupuestario siguiente, asimismo, el límite a que pueden llegar los gastos de los diferentes programas que forman el presupuesto de la Universidad.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria del Rectorado y los Núcleos que conforman la institución.
- Hacer seguimiento de la ejecución físico-presupuestaria. Analizando las variaciones significativas de las partidas y programas que conforman el presupuesto.

- Brindar asesorías técnicas que requieran las distintas delegaciones de los núcleos que componen la institución, para aclarar cualquier duda que pueda surgir en lo referente a la interpretación de los formularios e instructivos emanados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), y Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), con el propósito de garantizar información real y oportuna.

1.6.4. Funciones

Las funciones de la Dirección de Presupuesto son (Universidad de Oriente 2007):

- Asesorar a las autoridades Rectorales, Decanos y Directores en la elaboración de la formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y participar en las actividades tendentes a la formulación, análisis, elaboración, ejecución, evaluación, control y modificación del presupuesto de la Universidad.
- Asesorar a las autoridades en la presentación del proyecto de Presupuesto al Consejo Universitario.
- Dar cumplimiento a las normativas legales y procedimentales a seguir en la formulación, ejecución y control presupuestario de todas las dependencias que integran la Universidad.
- Preparar los informes y estudios que le sean requeridos por las autoridades universitarias y organismos nacionales, en materia de presupuesto.

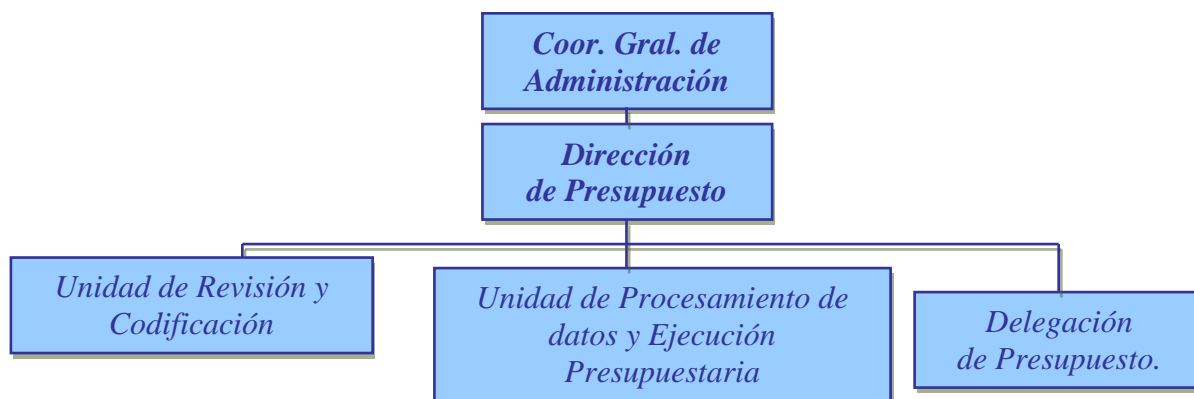
- Mantener contacto permanente con las Delegaciones de Presupuesto, Dirección de Personal, Delegaciones de Finanzas, Contralorías Delegadas, Secciones de Contabilidad, de Compras, etc., para lograr las coordinaciones respectivas en materia presupuestaria.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias originadas por los núcleos y el nivel central.
- Recomendar los procesos que se requieren para optimizar el sistema presupuestario integrado de la Universidad.
- Modificar, actualizar, controlar y evaluar el Registro de Asignación de Cargos.
- Analizar las variaciones del Registro de Asignación de Cargos con las asignaciones presupuestarias correspondientes, para realizar las proyecciones y estimaciones necesarias.
- Coordinar y participar en el cierre presupuestario y financiero del ejercicio fiscal.

1.6.5. Estructura Organizativa:

Actualmente la Dirección de Presupuesto cuenta con varias unidades para la realización de todas las actividades del proceso presupuestario, entre las cuales figuran:

- Unidad de Revisión y Codificación.
- Unidad de Procesamiento de Datos y Ejecución Presupuestaria.
- Delegación de Presupuesto.

Figura N° 2 Organigrama de la Dirección de Presupuesto



Fuente: Elaboración propia. Año 2007

1.6.5.1. Funciones de la Unidad de Revisión y Codificación:

- Revisar que la documentación recibida esté soportada debidamente.
- Efectuar la codificación presupuestaria y financiera de los documentos contables emitidos por las dependencias autorizadas de la Universidad de Oriente.
- Velar por la correcta aplicación de los gastos, tomando en consideración la legitimidad y disponibilidad presupuestaria.
- Realizar el cargo presupuestario correspondiente.
- Revisar, en el aspecto numérico, el material de origen que sea entregado para su registro.

1.6.5.2. Funciones de la Unidad de Procesamiento de Datos y Ejecución Presupuestaria:

- Llevar el control previo de la ejecución presupuestaria de los recursos asignado al Rectorado y Núcleos.
- Suministrar información oportuna a la Dirección de Presupuesto para la toma de decisiones.
- Contribuir al mantenimiento de un adecuado control interno de las operaciones.
- Consolidar la información presupuestaria de la Universidad de Oriente a fin de proporcionar la información requerida tanto por las dependencias internas como por los organismos oficiales de control.
- Establecer mecanismos de control que contribuyan a optimizar la gestión administrativa del Rectorado.
- Elaborar estadísticas y análisis de costos que permitan evaluar la gestión presupuestaria y orientar sus políticas.

1.6.5.3. Funciones de la Delegación de Presupuesto:

- Formular, elaborar y desarrollar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto por Proyecto del Núcleo en base a los lineamientos establecidos.
- Establecer mecanismos de Control que contribuyan a optimizar la gestión administrativa del Núcleo.
- Llevar el control previo de la ejecución presupuestaria de los recursos asignados al Núcleo.

- Suministrar información oportuna a los cuadros directivos del Núcleo (Coordinación Administrativa y Decano) para la toma de decisiones.
- Elaborar estadísticas y análisis de costos que permitan evaluar la gestión presupuestaria del Núcleo y orientar sus políticas.
- Asesorar a las autoridades del Núcleo en materia presupuestaria.
- Mantener un registro metódico permanente y actualizado de las operaciones presupuestarias realizadas por el Núcleo.

CAPÍTULO II

EL PRESUPUESTO

2.1 Generalidades del Presupuesto Público Venezolano

El proceso de planificación en Venezuela tiene su origen en el Decreto N° 492 de fecha 30 de diciembre de 1958, mediante el cual se crea la Oficina Nacional de Coordinación y Planificación (CORDIPLAN), destinada a auxiliar al Presidente de la República y al Consejo de Ministros en la definición, diseño y elaboración de planes nacionales, regionales y operativos, en respuesta para atender a la necesidad de disponer de un instrumento que permitiera la definición de objetivos de desarrollo, la formulación de metas de crecimiento y la racionalización del proceso de toma de decisiones. (Asociación Venezolana de Presupuesto Público, 1995)

De igual forma, en el decreto N° 492 se definió el Sistema de Planificación, quienes pertenecen al mismo, se determinaron sus funciones y se mencionan cuáles son los órganos auxiliares del sistema. Cabe destacar las funciones más importantes asignadas a CORDIPLAN como lo son las de hacer estudios sobre el desarrollo económico y social de la Nación que sirvan como base para la preparación de las respectivas proyecciones y alternativas; así como mantener al día el Plan General de Desarrollo Económico y Social, canalizando fundamentalmente su acción al logro de una mejora del bienestar económico y social de la población.

Desde el punto de vista legal la acción planificadora del Estado se afirma en la Constitución de Venezuela de 1961, cuando en su artículo N° 191 establece lo siguiente:

“Dentro de los diez primeros días siguientes a la instalación del Congreso, en sesiones ordinarias, el Presidente de la República, personalmente o por medio de uno de los Ministros, presentará cada año, a las Cámaras reunidas en sesión conjunta, un mensaje en el que dará cuenta de los aspectos políticos y administrativos de su gestión durante el año inmediatamente anterior. En dicho Mensaje el Presidente expondrá los lineamientos del plan de desarrollo económico y social de la Nación”.

Atendiendo a esto, durante los años 70 la principal actividad de CORDIPLAN fue la elaboración de tres planes de desarrollo (1960-1964; 1963-1966; 1965-1968), un plan de corto plazo (1962) y numerosos planes sectoriales. Sin embargo, con este proceso de elaboración de planes surge la necesidad de modificar la estructura presupuestaria de manera que esta se adaptase mejor a la Planificación. Por otra parte, se le asignaron nuevas funciones a la Oficina Central de Coordinación y Planificación como las establecidas en el Decreto del 9 de Abril de 1969, en el que se incluyeron las funciones de inspección y control de la Comisión de la Administración Pública, esta última creada el 25 de junio de 1958 mediante Decreto N° 287.

En el año 1961 se realiza por primera vez un Presupuesto Programa y se publica como documento anexo al documento oficial de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos; esto trajo como consecuencia una dualidad en el ejercicio presupuestario. Dicha dualidad se elimina cuando en el año 1976 el Ejecutivo Nacional promulga la Ley Orgánica de la Administración Central, y se incorpora un nuevo instrumento a la Planificación como lo es la elaboración del *Plan Operativo Anual* a los fines de la programación a corto plazo. Así mismo, la Ley Orgánica del Régimen Presupuestario promulgada el 30 de julio de 1976, establece que: ...“*El Ejecutivo Nacional formulará el Presupuesto por Programas del Sector Público el cual incluirá el*

conjunto de programas y proyectos del mismo...” De esta manera se le da un nuevo marco legal a la actividad planificadora y presupuestaria, en la que se incluye al Presupuesto Público como el principal componente del Plan Operativo Anual, poniéndose así en evidencia la vinculación Plan-Presupuesto. (Asociación Venezolana de Presupuesto Público, 1995)

En tal sentido, la Planificación Operativa Anual tiene como propósito sustantivo contribuir a explicar el funcionamiento de la economía y facilitar la instrumentación de las políticas en el corto plazo, de forma tal que permita que los objetivos, programas y proyectos contenidos en los planes a mediano plazo se hagan realidad; es por ello que, al ser el Presupuesto Público el primordial instrumento del Plan operativo Anual, según publicaciones oficiales de la OCEPRE se le concibe como: *“la expresión financiera para apoyar la ejecución de las acciones contempladas en el Plan Operativo Anual”*. Así mismo, a través de él se procura señalar el volumen total de las transacciones y la materialización de los objetivos del sector público.

Existen diversas opiniones respecto a lo que debe entenderse por presupuesto público; el “Manual de Elaboración del Presupuesto por Programas” publicado por la Oficina Central de Presupuesto establece que:

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

Los presupuestos permiten a las empresas, los gobiernos y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos fijados a corto plazo,

sin perder la perspectiva del largo plazo, puesto que estos mismos permitirán la consecución del fin último al que va orientada la gestión de una institución

De igual forma, los presupuestos sirven como medio de comunicación de los planes de toda organización, proporcionando las bases que permitirán evaluar la actuación de los distintos departamentos de una institución. Este proceso culmina con el control presupuestario, mediante el cual se evalúa el resultado de las acciones emprendidas permitiendo, a su vez, establecer un proceso de ajuste que posibilite la fijación de nuevos objetivos.

La importancia del presupuesto radica en el hecho de que la mayor parte de las finalidades del Estado requieren de la ejecución de acciones cuya materialización demanda transacciones financieras. En tal sentido, un buen presupuesto dice y describe todos los acontecimientos financieros que se llevarán a cabo, asimismo se garantiza una adecuada utilización de los recursos asignados con miras a lograr los objetivos y metas del desarrollo económico y social de la Nación. (Asociación Venezolana de Presupuesto Público).

2.2. Principios del Presupuesto

El presupuesto debe entenderse como un sistema administrativo que se materializa por etapas, entre las que figuran: formulación, discusión y sanción, ejecución, control y evaluación; por lo que todo su contenido y forma debe estar enmarcado dentro de determinados principios o normas. Según la Asociación Venezolana de Presupuesto Público (1995: pág. 96), los principios y normas son:

- Programación: se desprende de la propia naturaleza del presupuesto y sostiene que éste -el presupuesto- debe tener el contenido y la forma de la programación.
 - Contenido: establece que deben estar todos los elementos que permitan la definición y la adopción de los objetivos prioritarios. El grado de aplicación no está dado por ninguno de los extremos, pues no existe un presupuesto que carezca completamente de una base programática, así como tampoco existe uno en el que se hubiese conseguido la total aplicación de la técnica.
 - Forma: en cuanto a la forma, con él deben explicitarse todo los elementos de la programación, es decir, se deben señalar los objetivos adoptados, las acciones necesarias a efectuarse para lograr esos objetivos; los recursos humanos, materiales y servicios de terceros que demanden esas acciones así como los recursos monetarios necesarios que demanden esos recursos.

- Integralidad: el presupuesto no sería realmente programático si no cumple con las condiciones que imponen los cuatro enfoques de la integralidad. Es decir, un presupuesto debe ser:
 - Un instrumento del sistema de planificación.
 - El reflejo de una política presupuestaria única.
 - Un proceso debidamente vertebrado.

- Un instrumento en el que debe aparecer todos los elementos de la programación.

- Universalidad: dentro de este postulado se sustenta la necesidad de que aquello que constituye materia del presupuesto debe ser incorporado en él.

- Exclusividad: en cierto modo este principio complementa y precisa el postulado de la universalidad, exigiendo que no se incluyan en la ley anual de presupuesto asuntos que no sean inherentes a esta materia, ambos principios tratan de precisar los límites y preservar la claridad del presupuesto, así como de otros instrumentos jurídicos respetando el ámbito de otras ciencias o técnicas.

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

- Acuciosidad: para el cumplimiento de esta norma es imprescindible la presencia de las siguientes condiciones básicas en las diversas etapas del proceso presupuestario:
 - Profundidad, sistema y organicidad en la labor técnica, en la toma de decisiones, en la realización de acciones y en la formación y presentación del juicio sobre unas y otras.

- Sinceridad, honestidad y precisión en la adopción de los objetivos y fijación de los medios necesarios para su concreción; y en la evaluación de nivel del cumplimiento de los fines, del grado de racionalidad en la aplicación de los medios utilizados y de las causas de posibles desviaciones.

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

- Claridad: este principio tiene importancia para la eficiencia del presupuesto como instrumento de gobierno, administración y ejecución de los planes de desarrollo socio-económicos; ya que si los documentos presupuestarios se expresan de manera ordenada y clara, todas las etapas del proceso pueden ser llevadas a cabo con mayor eficacia.
- Especificación: este principio se refiere, básicamente, al aspecto financiero del presupuesto y significa que, en materia de ingresos debe señalarse con precisión las fuentes que los originan, y en el caso de las erogaciones, las características de los bienes y servicios que deben adquirirse.
- Periodicidad: a través de este principio se procura la armonización de dos posiciones extremas, adoptando un período presupuestario que no sea tan amplio que imposibilite la previsión con cierto grado de minuciosidad, ni tan breve que impida la realización de las correspondientes tareas. La solución adoptada, en la mayoría de los países es la de considerar al período presupuestario de duración anual.

- Continuidad: esta norma postula que todas las etapas de cada ejercicio presupuestario deben apoyarse en los resultados de ejercicios anteriores y tomar, en cuenta las expectativas de ejercicios futuros.
- Flexibilidad: a través de este principio se sustenta que el presupuesto no padezca de rigideces que le impidan constituirse en un eficaz instrumento de: administración, gobierno y planificación.

En resumen, la flexibilidad tiende al cumplimiento esencial del presupuesto, aunque para ello deban modificarse sus detalles.

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

2.3 Tipos de Presupuesto

Las técnicas empleadas en diversos países para la elaboración del presupuesto público han sido muy variadas, sin embargo todas tienen como fin lograr los objetivos y metas previstos en los planes de desarrollo general. A continuación se describen las características más resaltantes de dichas técnicas, según la Asociación Venezolana de Presupuesto Público (1995):

2.3.1. Presupuesto Tradicional

El fundamento del presupuesto tradicional es la asignación de los recursos tomando en cuenta, básicamente, la adquisición de los bienes y servicios según su naturaleza o destino, sin ofrecer la posibilidad de correlacionar tales bienes con las metas u objetivos que se pretenden alcanzar. Es sólo un instrumento financiero y de control.

Esta metodología de análisis es muy rudimentaria, ya que se fundamenta más en la intuición que en la razón, es decir, que las acciones que realizan las diferentes instituciones no están vinculadas a un proceso consciente y racional de planificación.

Otra desventaja que ofrece el método tradicional es que los usuarios del documento presupuestario, no disponen de la información suficiente que le permita observar en que se utilizan los ingresos que se recaudan por los diversos conceptos.

2.3.2. Sistema de Planeamiento-Programación-Presupuestación (PPBS)

La otra forma que se ha utilizado para presupuestar dentro del sector público, ha sido la conocida como "Planeación-Programación-Presupuestación (PPBS)", empleada originalmente por los Estados Unidos de Norteamérica como una manera de disponer criterios efectivos para la toma de decisiones, en la asignación y distribución de los recursos tanto físicos como financieros en los diferentes organismos públicos.

2.3.3. Presupuesto Base Cero

Ésta técnica presupuestaria es de reciente data. Comienza a utilizarse a partir de 1973 en algunas entidades federales del gobierno Norteamericano, la nueva metodología pretende determinar si las acciones que desarrollan los diferentes órganos que conforman el Estado son eficientes. Si se deben suprimir o reducir ciertas acciones con el fin de propiciar la atención de otras que se consideran más prioritarias.

2.3.4. Presupuesto por Programas

Aparece para dar respuesta a las contradicciones implícitas en el Presupuesto Tradicional y en especial para que el Estado y las instituciones que lo integran dispongan de un instrumento programático que vincule la producción de los bienes y servicios a alcanzar con los objetivos y metas previstas en los planes de desarrollo.

Es un instrumento para asignar y distribuir los recursos públicos a través de programas, subprogramas y actividades a los organismos u entes estatales y municipales en función de los objetivos y metas asignadas a tales categorías programáticas.

En Venezuela se utilizó desde el año 1971, al Presupuesto por Programas como técnica en el desarrollo del proceso presupuestario de los órganos y entes del Sector Público. En la Ley de Presupuesto de 1960 ya se incluía información de los principales elementos de la programación exigidos por dicha técnica, elementos estos que aparecían como anexos al presupuesto tradicional.

Al redactar el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario e incluir en el artículo 2° de dicho Reglamento la obligatoriedad por el uso del Presupuesto por Programas, hubo consenso de que esta era la técnica más adecuada a emplear en el proceso presupuestario público, quizá influyó en ello, la experiencia por más de cuarenta años de su uso en Venezuela y en la mayoría de los países de la América Latina y del Caribe.

Sin embargo, desde época reciente, se viene impulsando desde el Ministerio de Planificación y Desarrollo la necesidad de emplear una nueva técnica para presupuestar dentro del Sector Público, y se comenzó a trabajar para darle vigencia al denominado *Presupuesto por Proyectos*. Con tal propósito, se efectuaron reuniones de coordinación entre el Ministerio de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Finanzas y la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), a los fines de aplicar la referida técnica, a partir de la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto de 2006, y al efecto, se realizaron los estudios tendentes a crear la teoría que permitiera dar sustento a la nueva metodología en lo que respecta a la formulación presupuestaria, y en efecto a partir de el mismo año 2006 se comenzó a emplear por los diferentes órganos y entes del Poder Público Nacional el Presupuesto por Proyectos. (Aspectos Conceptuales sobre el Presupuesto por Proyectos; por Víctor Arrieche. Caracas, 2005)

2.3.5. Presupuesto por Proyectos

Es un instrumento para asignar y distribuir los recursos públicos a través de proyectos, a los entes u organismos nacionales, estatales y municipales en función de las políticas y objetivos estratégicos de la Nación, expresados en los respectivos Planes Anuales; además coordinar, controlar y evaluar su ejecución. (Instructivo N°

19, Para la Formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las instituciones de educación superior)

A diferencia de otras modalidades presupuestarias, el Presupuesto por Proyectos no asigna recursos a programas, objetivos, actividades o a instituciones, sino a proyectos que son seleccionados según criterios en los cuales los resultados sociales tienen determinación constitucional y legal.

Para poder entender de qué se trata el presupuesto por proyecto, es necesario explicar que quiere decir proyecto. Según la ONAPRE, (2005), lo define como:

“La expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado el logro de un resultado específico para el cual fue concebido el proyecto. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población o mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la institución o del sector público en su conjunto, representa también la categoría presupuestaria de mayor nivel en las asignaciones de los recursos públicos”.

2.3.5.1. Base legal del Presupuesto por Proyectos:

- **Contenida en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**

Existen varios artículos en la Carta Magna que se relacionan, de una u otra manera con el Presupuesto Público Venezolano, no obstante, es el artículo 315 el que en forma tácita señala las exigencias que debe tener el método que se emplee en el sistema presupuestario público venezolano, cuando establece:

- Que cada objetivo debe tener los créditos presupuestarios correspondientes
- Que en los presupuestos deben estar presentes todos los elementos de la programación, en particular del recurso humano.
- Que cuando sea posible, los presupuestos de los órganos y entes del Sector Público deben contener indicadores de desempeño.

- **Contenida en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).**

El artículo 14 de esta Ley recoge en su totalidad los mandatos expresos en la Constitución, arriba señalados, pero además establece:

“Los presupuestos públicos de gastos contendrán los gastos corrientes y de capital, y utilizarán las técnicas más adecuadas para formular, ejecutar, seguir y evaluar las políticas, planes de acción y la producción de bienes y servicios de los órganos y entes del sector público.....”

“El reglamento de esta Ley establecerá las técnicas de programación presupuestaria y los clasificadores de gastos e ingresos que serán utilizados. “

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

Según lo establecido en el Artículo 2 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público:

“Los Órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, formularán y aplicarán la técnica de la elaboración del Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas, entendidas estas como categorías presupuestarias de mayor nivel y acciones específicas como categorías de menor nivel. Esta técnica se aplicará en las restantes etapas o fases del proceso presupuestario, de conformidad con las instrucciones que al respecto dicte la Oficina Nacional de Presupuesto, la cual podrá crear de oficio o autorización a solicitud de los órganos o entes, categoría presupuestarias equivalentes a las señaladas en este artículo.”

2.3.5.2. Características del Presupuesto por Proyectos

Según documentos publicados por la ONAPRE (2006), posee las siguientes características:

- Proporciona una mejor y mayor vinculación Plan-Presupuesto.
- Simplifica la estructura presupuestaria.
- Permite visualizar y analizar las variables requeridas para la toma de decisión en todas las etapas del proceso presupuestario.
 - Facilita la gestión pública en función de las políticas y objetivos estratégicos de la Nación.
 - Permite una mejor evaluación y control del presupuesto.
 - Concibe al proyecto como el punto focal del proceso presupuestario a fin de satisfacer las necesidades de la colectividad.

2.3.5.3. Razones del cambio de Presupuesto por Programas a Presupuesto por Proyectos

Las razones que se alegan para el cambio son las siguientes; según la información publicada en Caracas 9 de julio de 2005 por Víctor Arrieché. Aspectos Conceptuales sobre el Presupuesto por Proyectos:

La antigua técnica de formulación presupuestaria se basa en la definición de programas que se crean en función de la misión del organismo, sin embargo, la gestión de gobierno se ha visto en la necesidad de emprender proyectos con multiobjetivos, gerenciados por un órgano o ente, que en ocasiones traspasan la misión del mismo.

Adicionalmente, se ha venido impulsando un proceso de contraloría social que se ve dificultado en su seguimiento presupuestario, al agrupar bajo un amplio programa las acciones que se emprenden y financian con el presupuesto público en pro de la comunidad.

Atendiendo a lo antes expuesto, el principal propósito del cambio fue el de responder a la necesidad de mejorar la efectividad, eficiencia y transparencia de la Gestión Pública, en función de los objetivos y estrategias del Desarrollo de la Nación.

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LLEVADOS A CABO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS DEL RECURSO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

El Presupuesto por Proyectos en la Universidad de Oriente está conformado por un conjunto de categorías presupuestarias denominadas: Proyectos y Acciones Centralizadas (AC). Los proyectos a su vez pueden ser: Proyectos Recurrentes (PR) y Proyectos Nuevos (PN).

Los proyectos no son más que la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población o mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la Institución o del sector público en su conjunto. Representa la categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros públicos. (ONAPRE, 2007)

En este sentido, cada proyecto debe tener establecido su objetivo específico, los resultados que se desean obtener y las metas del proyecto:

- Objetivo específico del proyecto: son aquellas operaciones concretas, medibles y cuantificables anualmente y que son necesarias para lograr el resultado esperado. Un proyecto esta conformado por más de un objetivo específico, y se le denominan “acciones específicas”.

- Resultados del proyecto: es el producto, bienes o servicios que se logran con la ejecución de las acciones específicas del proyecto.
- Metas del proyecto: es la determinación cualitativa y cuantitativa del bien servicio que se espera obtener.

Por otra parte, las Acciones Centralizadas son aquellas que no son posibles definir en términos de proyectos, pero necesarias para garantizar el funcionamiento de las Instituciones Públicas, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado. Sus recursos no son directamente asociables a un único proyecto. Se constituye como una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos. (ONAPRE, 2007)

Cabe destacar que toda categoría presupuestaria debe estar asociada a una partida y a su desagregación, según sea el caso; y a su vez, toda partida o desagregación debe tener un monto asignado.

A fin de disponer de un instrumento que brindara uniformidad y homogeneidad en las Cuentas Públicas, el Ministerio del Poder Popular para las Finanzas elaboró el *Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos*, el cual fue publicado en Gaceta Oficial N° 38.314 el 15 de noviembre de 2005, y derogó al Plan Único de Cuentas vigente desde el año 1993; y cuyo propósito es el de enumerar y ordenar sistemáticamente todas las partidas para poder distinguir unas de otras, y de esta forma realizar un registro contable de las transacciones de modo mas eficiente

Este sistema esta integrado por dos grandes grupos de cuentas, a saber:

- 300.00.00.00 **Recursos**
- 400.00.00.00 **Egresos**

El grupo de cuentas 400.00.00.00 referidas a los Egresos permite identificar los diferentes niveles en partidas, genéricas, específicas y sub-específicas.

40X.00.00.00 Partida.

40X.0X.00.00 Genérica.

40X.0X.0X.00 Específica.

40X.0X.0X.0X Sub- específica.

Para efectos de este trabajo sólo se tomaran en cuenta las siguientes partidas de egresos:

4.01 Gastos de Personal: 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.

4.02 Materiales, Suministros y Mercancías: incluye artículos considerados como "Materiales de Consumo", es decir, aquellos que reúnan una o más de las siguientes condiciones:

- 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.
- 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.
- Materiales y suministros cuyo costo unitario relativamente bajo, no cumplen con las características definidas anteriormente.

4.03 Servicios no Personales: abarca los 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.

4.04 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:

- Largo uso y duración: son bienes que tienen un uso normal que sobrepasa el año.
- Son de carácter permanente: 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.
- Alto costo: son bienes cuyo costo unitario es significativo, lo que amerita considerarlos como bienes nacionales o activos fijos.

4.05 Activos Financieros: lo constituyen los aportes de capital que realicen los organismos del sector público a otros entes del mismo sector, al sector privado o al sector externo, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrables por los beneficiarios, por lo que se constituyen en un aumento del patrimonio del organismo que los recibe. Se incluye además la adquisición de títulos, valores, concesión de préstamos y aumento de activos financieros.

4.07 Transferencias y Donaciones: comprende 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.

4.11 Disminución de Pasivos: comprende las aplicaciones financieras originadas por las variaciones entre el saldo final y el saldo inicial de las cuentas que representan deudas u obligaciones del organismo frente a terceros, cuando el saldo final es menor al saldo inicial en el período correspondiente.

En atención a lo antes expuesto se presenta el cuadro N° 1, en el cual se detallan los proyectos, con sus respectivas acciones específicas y partidas correspondientes.

Cuadro N° 1 Estructura presupuestaria de los proyectos 2008

<i>Proyectos</i>	<i>Acciones Específicas</i>	<i>Partidas</i>
PR1. Formación de pregrado en carreras cortas. Formar profesionales integrales en carreras cortas, en diversas áreas de conocimiento que contribuyan al desarrollo socio económico de la región y del país.	PR1.1. Formar Profesionales en Carreras Cortas.	4.01
		4.02
		4.03
		4.04
		4.07
PR2. Formación de pregrado en carreras largas. Formar profesionales integrales en carreras Largas, en las distintas áreas de conocimiento que ofrece la Institución, para preparar al recurso humano que ayude al desarrollo socio económico del país.	PR2.1. Formar Profesionales en Carreras Largas. PR2.2. Gerencia y Coordinación Académica de la Enseñanza en Carreras Largas.	4.01
		4.02
		4.03
		4.04
		4.07

<p>PR3. Formación de Postgrado. <i>Diseñar un plan de formación académica para el profesional y Docente de la Institución.</i></p>	<p>PR3.1. Formación de Profesionales a Nivel de Doctorado.</p> <p>PR3.2. Formación de Profesionales a Nivel de Maestría.</p> <p>PR3.3. Formación de Profesionales a Nivel de Especialización.</p> <p>PR3.4. Gerencia y Coordinación Académica del Postgrado.</p>	<p>4.01</p> <p>4.02</p> <p>4.03</p> <p>4.04</p> <p>4.07</p>
<p>PR4. Generación, Divulgación y aplicación del conocimiento. <i>Incrementar el número de Investigadores acreditados.</i></p>	<p>PR4.1. Gerencia y Coordinación Académica de la Investigación.</p> <p>PR4.2. Investigaciones en Áreas del conocimiento.</p>	<p>4.01</p> <p>4.02</p> <p>4.03</p> <p>4.04</p> <p>4.07</p>
<p>PR5. Intercambio del conocimiento con la sociedad. <i>Proyectar el pensamiento universitario en los distintos estratos sociales sin distinción de raza, religión, condición social y política.</i></p>	<p>PR5.1. Asistencia Profesional y Técnica.</p> <p>PR5.2. Divulgación y Desarrollo Cultural.</p> <p>PR5.3. Divulgación y Desarrollo Deportivo.</p> <p>PR5.4. Proyección Social.</p>	<p>4.01</p> <p>4.02</p> <p>4.03</p> <p>4.04</p> <p>4.07</p>
<p>PR6. Captación, permanencia y formación integral del estudiante. <i>Prestar atención al estudiante con</i></p>	<p>PR6.1. Admisión y Control de Estudio.</p> <p>PR6.2. Atención Biopsicosocial.</p>	<p>4.01</p> <p>4.02</p>

<p><i>el fin de fortalecer su formación integral.</i></p>	<p>PR6.3 <i>Formación Integral del Estudiante.</i></p>	<p>4.03 4.04 4.07</p>
<p>PR7. Fortalecimiento y Desarrollo de la gestión científica, tecnológica y humanística. <i>Desarrollar proyectos de apoyo a la enseñanza, la investigación y la extensión.</i></p>	<p>PR7.1. <i>Laboratorios y Bioterios.</i> PR7.2. <i>Servicios Bibliotecarios.</i> PR7.3. <i>Tecnologías de Información.</i></p>	<p>4.01 4.02 4.03 4.04 4.07</p>
<p>PR8. Desarrollo de la Infraestructura de la Universidad de Oriente. <i>Mejorar la infraestructura de la planta física de los núcleos que conforman la Universidad de Oriente.</i></p>	<p><i>Contiene 25 acciones específicas, referidas a construcción, reparación, culminación y remodelación de distintas áreas y departamentos de la Universidad de Oriente.</i></p>	<p>4.01 4.03 4.04</p>
<p>PN. Proyectos Nuevos de la Institución.</p>	<p><i>En estos se agrupan los proyectos alineados con los objetivos estratégicos del plan de desarrollo vinculados al quehacer universitario tales como: la construcción de edificaciones educativas, apoyo a la misión cultural, proyectos dirigidos hacia las comunidades, etc</i></p>	

Fuente: Elaboración propia, año 2007.

En el cuadro N° 2 se detallan las Acciones Centralizadas establecidas por la ONAPRE y utilizadas por la Universidad de Oriente.

Cuadro N° 2 Estructura Presupuestaria de las Acciones Centralizadas

<i>Acción Centralizada</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Partidas</i>
<i>AC1. Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores.</i>	<i>Asignar y controlar los recursos para los gastos de los trabajadores.</i>	<i>4.01 4.03</i>
<i>AC2. Gestión Administrativa.</i>	<i>Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos.</i>	<i>4.02 4.03 4.04 4.05 4.07</i>
<i>AC3. Previsión y Protección Social.</i>	<i>Asignar y controlar los recursos para gastos de los pensionados y jubilados.</i>	<i>4.07</i>

Fuente: Elaboración propia, año 2007.

Los proyectos y acciones centralizadas requieren de recursos financieros para la concreción y materialización de sus objetivos, es por ello que a cada partida presupuestaria y a su desagregación se le asigna un monto correspondiente. Asimismo, cada proyecto y acción centralizada requiere de una o más partidas, según sea el caso.

Como se expuso anteriormente, la cuenta de egresos esta conformada por varias partidas, una de ellas es la **4.01 Gastos de Personal**. En tal sentido, al ser este un

trabajo dirigido a la descripción de los procedimientos para la elaboración del presupuesto del recurso humano se tomará en cuenta para el desarrollo del mismo todo lo referente a la asignación de los recursos financieros destinados a cubrir la partida 401 en lo que respecta al personal activo de la UDO, y a la partida 407 ***Trasferencias y Donaciones***, en lo que respecta al personal pasivo para la formulación del presupuesto por proyectos de la Universidad de Oriente para el ejercicio fiscal 2008.

Por estar la Universidad de Oriente sujeta a las regulaciones de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, su presupuesto anual debe regirse por las normativas de la misma, así como también por los lineamientos emanados de la ONAPRE, quien por disposiciones del Ministro del Poder Popular para la Educación Superior, delega mediante convenio a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) las directrices, actividades y procesos que los Institutos y Colegios Universitarios deben tener presente a la hora de elaborar sus presupuestos.

La Oficina de Planificación del Sector Universitario, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 20, numeral 8 de la Ley de Universidades, ha elaborado el **Instructivo N° 19 Para la Formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de Las Instituciones de Educación Superior**, el cual contiene los formularios que utilizarán las Universidades Nacionales para la elaboración de su presupuesto anual.

En este sentido, el Instructivo N° 19 tiene la finalidad de indicar a las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior las normas, orientaciones y procedimientos bajo un enfoque metodológico uniforme que permita formular los presupuestos de ingresos y gastos mediante una programación mensual por partidas genéricas, específicas y subespecíficas. Este instructivo está formado por dos capítulos: el capítulo I trata los aspectos generales del proceso presupuestario y contiene entre otras cosas las normas para la formulación del presupuesto; el capítulo

II contiene la descripción de los formularios en los que se que registrará toda la información recolectada. De esta forma, el instructivo esta conformado por 44 formas o cuadros enumeradas desde la 1900 a la 1944, en los que se reflejaran de forma detallada y resumida todos los recursos que serán devengados por proyectos recurrentes, proyectos nuevos y acciones centralizadas en el periodo fiscal presupuestado.

El instructivo N° 19 contiene 10 formas que están directamente involucradas con la formulación del presupuesto del personal, a saber:

- Forma 1911: Recursos Humanos del Ente Clasificados por Tipo de Cargos.
- Forma 1912: Clasificación del Personal Administrativo del Ente por Escala de Sueldos.
- Forma 1913: Clasificación del Personal Obrero del Ente por Escala de Salarios.
- Forma 1914: Clasificación del Personal Docente y de Investigación por Escala de Sueldos y Tiempo de Dedicación.
- Forma 1915: Personal Jubilado, Pensionado y Asignación a Sobreviviente.
- Forma 1916: Escala del Personal Jubilado.
- Forma 1917: Escala del Personal Pensionado.
- Forma 1918: Remuneraciones y Beneficios Socioeconómicos del Personal Activo y Pasivo.
- Forma 1919: Resumen de los Recursos Humanos.
- Forma 1920: Resumen del Contrato Colectivo.

3.1. Marco legal para la elaboración del Presupuesto por Proyecto de la Universidad de Oriente

Con el fin de conocer el ordenamiento jurídico por el cual se debe regir la formulación de los presupuestos de las Instituciones de Educación Superior, a continuación se presentan algunos artículos esenciales para este proceso.

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela:**

(Gaceta oficial N° 5.453 de fecha 25/05/2000) Las normativas legales que regulan el Sistema Presupuestario Venezolano esta recogido en distintos instrumentos jurídicos, en primera instancia por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, titulo VI, del sistema Socioeconómico, Capitulo II Del Régimen Fiscal y Monetario, Sección Primera Del Régimen presupuestario.

Artículo 313. La administración económica y financiera del Estado se regirá por un presupuesto aprobado anualmente por ley. El Ejecutivo Nacional presentará a la Asamblea Nacional, en la oportunidad que señale la Ley Orgánica, el proyecto de Ley de Presupuesto. Si el Poder Ejecutivo, por cualquier causa, no hubiese presentado a la Asamblea Nacional el proyecto de ley de presupuesto dentro del plazo establecido legalmente, o el mismo fuere rechazado por ésta, seguirá vigente el presupuesto del ejercicio fiscal en curso.

La Asamblea Nacional podrá alterar las partidas presupuestarias, pero no autorizará medidas que conduzcan a la disminución de los ingresos públicos ni gastos que excedan el monto de las estimaciones de ingresos del proyecto de Ley de Presupuesto.

Con la presentación del marco plurianual del presupuesto, la ley especial de endeudamiento y el presupuesto anual, el Ejecutivo

Nacional hará explícitos los objetivos de largo plazo para la política fiscal, y explicar cómo dichos objetivos serán logrados, de acuerdo con los principios de responsabilidad y equilibrio fiscal.

- **Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público**

(Gaceta oficial N° 38.661 de fecha 11/04/2007), la cual deroga a la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, y donde se establecen disposiciones transitorias para la formulación, ejecución y control presupuestario en la forma siguiente:

Artículo 6. Están sujetos a las regulaciones de esta Ley, con las especificidades que la misma establece, los entes u organismos que conforman el sector público, enumerados seguidamente:

1. La República.
2. Los estado
3. El Distrito Metropolitano de Caracas y el Distrito Alto Apure.
4. Los distritos.
5. Los municipios.
6. Los institutos autónomos.
7. Las personas jurídicas estatales de derecho público.
8. Las sociedades mercantiles en las cuales la República o las demás personas a que se refiere el presente artículo tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social. Quedarán comprendidas además, las sociedades de propiedad totalmente estatal, cuya función, a través de la posesión de acciones de otras sociedades, sea coordinar la gestión empresarial pública de un sector de la economía nacional.

9. Las sociedades mercantiles en las cuales las personas a que se refiere el numeral anterior tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social.

10. Las fundaciones, asociaciones civiles y demás instituciones constituidas con fondos públicos o dirigidas por algunas de las personas referidas en este artículo, cuando la totalidad de los aportes presupuestarios o contribuciones en un ejercicio, efectuados por una o varias de las personas referidas en el presente artículo, represente el cincuenta por ciento o más de su presupuesto.

Las Universidades están comprendidas en el numeral 6 de dicho artículo, por cuanto el artículo 7, numeral 1 especifica lo siguiente:

Artículo 7. A los efectos de la aplicación de esta Ley, se hacen las siguientes definiciones:

Se entiende por entes descentralizados funcionalmente, sin fines empresariales los señalados en los numerales 6, 7 y 10 del artículo anterior, que no realizan actividades de producción de bienes o servicios destinados a la venta y cuyos ingresos o recursos provengan fundamentalmente del presupuesto de la República.

En el Título II Del Sistema Presupuestario; Capítulo II Del régimen presupuestario de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales; Sección Cuarta De la formulación del presupuesto de la República y de sus entes descentralizados sin fines empresariales, se incluyen las disposiciones específicas que se aplican a las Universidades Nacionales. Dentro de esta normativa destacan las siguientes:

Artículo 36. La Oficina Nacional de Presupuesto elaborará el proyecto de ley de presupuesto atendiendo a los anteproyectos preparados por los órganos de la República y los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, y con los ajustes que resulte necesario introducir.

Artículo 38. El proyecto de ley de presupuesto será presentado por el Ejecutivo a la Asamblea Nacional antes del quince de octubre de cada año. Será acompañado de una exposición de motivos que, dentro del contexto de la Ley del Marco Plurianual del Presupuesto y en consideración del acuerdo de la Asamblea Nacional a que se refiere el artículo 28 de esta Ley, exprese los objetivos que se propone alcanzar y las explicaciones adicionales relativas a la metodología utilizada para las estimaciones de ingresos y fuentes financieras y para la determinación de las autorizaciones para gastos y aplicaciones financieras, así como las demás informaciones y elementos de juicio que estime oportuno.

Artículo 39. Si por cualquier causa el Ejecutivo no hubiese presentado a la Asamblea Nacional, dentro del plazo previsto en el artículo anterior, el proyecto de ley de presupuesto, o si el mismo fuere rechazado o no aprobado por la Asamblea Nacional antes del quince de diciembre de cada año, el presupuesto vigente se reconducirá...

- **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario:**
(Gaceta oficial N° 5.781 de fecha 12/08/2005)

Capítulo I; Disposiciones generales

Artículo 2. Los órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, formularán y aplicarán la técnica de elaboración del presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas, entendidas estas como las categorías presupuestarias de mayor nivel y por acciones específicas como categorías de menor nivel. Esta técnica se aplicará en las restantes etapas o fases del proceso presupuestario, de conformidad con las instrucciones que al efecto dicte la Oficina Nacional de Presupuesto, la cual podrá crear de oficio o autorizar a solicitud de los órganos o entes, categorías presupuestarias equivalentes a las señaladas en este artículo.

Artículo 4. Los órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, formularán, ejecutarán y controlarán su presupuesto con base al plan de cuentas o clasificador presupuestario dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto.

El plan de cuentas o clasificador presupuestario consta de las cuentas de recursos y las cuentas de egresos. Los niveles de desagregación de las cuentas de recursos, permitirán identificar los ramos y subramos genéricos, específicos y subespecíficos y los referidos al grupo de las cuentas de egresos permitirán identificar partidas, genéricas, específicas y subespecíficas.

Artículo 7. Los presupuestos de los órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público se vincularán con los planes nacionales, regionales, estatales y municipales, elaborados en el marco de las líneas generales del plan de desarrollo económico y social de la Nación, el acuerdo anual de

políticas, los lineamientos de desarrollo nacional y la Ley del Marco Plurianual del Presupuesto, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, y contendrán las políticas, objetivos estratégicos, productos e indicadores incluidos en el plan operativo anual.

- **Ley de Presupuesto anual Vigente**

En cada Ley de presupuesto Anual se establecen las Disposiciones Generales, en las cuales se indican las normas complementarias relacionadas directamente con la aprobación, ejecución y control del presupuesto que forman parte. En las mismas se señalan pautas que deben aplicarse al sistema presupuestario de los entes descentralizados y que tradicionalmente se han asimilado para las instituciones universitarias. En general estas normas se refieren a la ejecución presupuestaria y a la información de los resultados de dicha ejecución.

- **Ley de Universidades**

En esta ley se establecen distintas normativas sobre el Régimen Presupuestario aplicable a las Instituciones Universitarias Públicas, así como las competencias del Consejo Nacional de Universidades sobre la materia. Seguidamente se exponen los artículos referidos a dicho Régimen:

Titulo II; Del Consejo Nacional de Universidades.

Artículo 20. Son atribuciones del Consejo Nacional de Universidades:

7. Proponer al Ejecutivo Nacional el monto del aporte anual para las Universidades que deba ser sometido a la consideración del Congreso Nacional en el Proyecto de Ley de Presupuesto y, promulgada ésta, efectuar su distribución entre las Universidades Nacionales.

8. Exigir de cada Universidad Nacional la presentación de un presupuesto programa sujeto al límite de los ingresos globales estimados, el cual será preparado conforme a los formularios e instructivos que el Consejo suministre a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

De igual forma, en el artículo 22 se le señala a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) la atribución de asesorar a las Universidades Nacionales en la elaboración y ejecución de sus presupuestos y de elaborar los instructivos y formatos correspondientes.

- **Resolución del Consejo Nacional de Universidades (CNU)**

En concordancia con las disposiciones de la Ley de Universidades, el CNU aprueba los lineamientos generales del presupuesto universitario y a tal efecto dicta las resoluciones correspondientes. Entre ellas destacan aquellas relacionadas con la tramitación de recursos adicionales, aprobación de la distribución por universidades y conceptos de gastos del aporte fiscal que actualmente se asignan a las universidades, aprobación de los ajustes universitarios del personal que labora en las universidades.

- **Otros instrumentos legales**

Se incluyen en este grupo otras leyes donde se establecen pautas relacionadas con el sistema presupuestario venezolano, tales como: la Ley Orgánica de Administración Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley de Banco Central de Venezuela, entre otras.

3.2. Formulación del Presupuesto por Proyectos de la Universidad de Oriente:

La Formulación del Presupuesto es un proceso mediante el cual el Presidente de la República conjuntamente con la Asamblea Nacional definen los lineamientos generales que regirán el proceso presupuestario, y se determinan en función de dichos lineamientos, las metas que deberán cumplirse en el ejercicio presupuestario, los volúmenes de trabajo para lograr esas metas, los recursos necesarios para atender esos volúmenes de trabajo y los créditos anuales requeridos para la adquisición de esos recursos.

En esta primera fase del proceso presupuestario es donde se aplican las normas e instructivos que el Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior emana a través de sus órganos de adscripción (ONAPRE; OPSU Y CNU) y en los cuales se solicitan las proyecciones de la ejecución del año a presupuestar, la determinación de los gastos recurrentes, la definición por parte de la autoridades de la políticas, orientaciones, normas y procedimientos que regirán el ejercicio presupuestario a formular, la definición y cuantificación de los recursos y su valoración financiera necesaria para la consecución de los objetivos y metas a corto plazo.

Basado en la política presupuestaria del Estado, en el Plan Operativo Anual y los lineamientos imprevistos que puedan presentarse en el ejercicio económico para el cual se va a formular el presupuesto, la ONAPRE establece las pautas generales que son suministradas a todas las Universidades Nacionales a través de su pagina Web www.ocepre.gov.ve, la cual facilita al usuario que elabora el Presupuesto de la UDO o de cualquier Ente del Estado, los instructivos y herramientas adecuadas para hacer mas fácil la formulación del presupuesto.

En función de los datos incluidos en el Anteproyecto de las Universidades Nacionales previamente aprobados por el CNU, la OPSU realiza una propuesta de la distribución del aporte global por Universidades, la cual envía al Núcleo de Vicerrectores Administrativos para su consideración. Una vez aprobada la distribución por estos éste se envía de nuevo al CNU para hacer los ajustes necesarios, si los hubiere, en caso de no tener observaciones este envía a la OPSU la Resolución de la decisión tomada y se encarga de informar a las Universidades Nacionales la cuota que se les asignó para que procedan a la distribución administrativa.

En lo que respecta al recurso humano, una vez que se asigna el monto y total a cubrir la partida 401 Gastos de Personal, se procede a distribuir el monto entre los proyectos y acciones centralizadas que lo requieran.

A continuación se describe el procedimiento a seguir para formular el presupuesto del recurso humano de la Universidad de Oriente.

3.3. Procedimientos para la Formulación del Presupuesto por Proyecto del Recurso Humano de la Universidad de Oriente:

La Dirección de Presupuesto junto con la Dirección de Personal solicita a la Dirección de Planificación la información del Plan Operativo Anual y a las unidades generadoras de ingreso las proyecciones de los mismos. Igualmente se solicitan las estadísticas de las nóminas de pago, de los costos de servicios básicos y los contratos de servicios; esto, para realizar la distribución de los recursos asignado por proyectos recurrentes, proyectos nuevos, acciones centralizadas, partidas, sub-partidas, genéricas y específicas.

Para formular el presupuesto del recurso humano de la Universidad de Oriente se deben realizar ciertos pasos o procedimientos, los cuales se describen a continuación:

3.3.1. Identificación del proyecto

Al elaborar el presupuesto del recurso humano se deben considerar los proyectos y acciones centralizadas que requieren gastos de personal.

3.3.1.1. Gastos de personal de los proyectos recurrentes:

Los proyectos recurrentes son aquellos que se desarrollan en la Universidad de Oriente y que tienen que ver directamente con el objetivo de la universidad como lo es la formación de profesionales, y las actividades de investigación y extensión; es por ello que para cumplir sus objetivos todos estos proyectos requieren de personal.

3.3.1.2. Gastos de personal de los Proyectos Nuevos:

Los proyectos nuevos tienen duración de un año y sus acciones están dirigidas en el mayor de los casos a apoyar los proyectos recurrentes, así como también están dirigidos al desarrollo, fortalecimiento y dotación de ciertas áreas universitarias.

En este sentido, no todos los proyectos nuevos requieren gastos de personal para lograr sus metas.

Para determinar los proyectos nuevos que requieren partida 401 se considera lo reflejado en el Plan Operativo Anual presentado por las unidades ejecutoras a la

Dirección de Planificación del Rectorado, quien es el departamento encargado de hacer seguimiento a la ejecución de dichos proyectos.

Los coordinadores de cada proyecto nuevo están en la obligación de presentar a la Dirección de Planificación un informe del desarrollo del proyecto, en el que se expondrán, entre otras cosas, el personal necesario para que se materialice el proyecto, luego con esta información la Dirección de Presupuesto en concordancia con la Dirección de Personal se encargará de cuantificar los sueldos, salarios y beneficios que serán percibidos por los trabajadores en cada uno de los proyectos, y de ésta forma se determina el monto total que demandará la partida 401 de los proyectos nuevos.

3.3.1.3. Gastos de personal de las Acciones Centralizadas:

Las acciones centralizadas están vinculadas a todos los proyectos, ya que fueron creadas para garantizar la consecución de las labores de la institución.

De las tres acciones centralizadas utilizadas por la Universidad de Oriente, sólo una maneja la partida 401, la cual es la AC1, *Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores*, esto, porque esta Acción Centralizada asigna y controla los recursos para los gastos del personal administrativo activo de los cinco Núcleos, ya que las labores de estos trabajadores no están asociadas a un único proyecto, sino que sus acciones están dirigidas a alcanzar el cometido de la Universidad de Oriente.

Por otra parte, la AC3, *Previsión y Protección Social*, requiere de la partida 407 para asignación de recursos para gastos de pensionados y jubilados, es decir, el personal pasivo de la UDO.

3.3.2. Solicitud de la información a la Dirección de Personal

La Dirección de Presupuesto es el principal encargado de la formulación del presupuesto, sin embargo en lo que se refiere a la formulación del presupuesto del recurso humano la Dirección de Personal es el encargado de suministrar toda la información necesaria, puesto que en dicha Dirección es donde se tratan todos los asuntos concernientes al personal que labora en la Universidad. Uno de los departamentos que conforma a la Dirección de Personal es Nómina, y en el se maneja todo lo referente a los sueldos, salarios y beneficios socio-económicos percibidos por los trabajadores.

En este departamento se manejan dos nóminas, una de las cuales contiene todo el personal fijo y otra contiene al personal contratado. La nómina del personal fijo comprende tanto al personal de los proyectos recurrentes como el personal de las acciones centralizadas, sin embargo cada uno está identificado con su código PR o AC1 según corresponda. Para efectos de registrar la información en las formas 1911 a 1920 del Instructivo N° 19, se tomará el personal fijo y personal contratado, sin atender a cual proyecto pertenecen. Cabe destacar, que el instructivo N° 19 contiene otros formatos en los que se discrimina el gasto de personal por cada proyecto recurrente y por acción centralizada.

En lo que respecta a los proyectos nuevos, en el Departamento de Nómina no se maneja la información del personal que en ellos labora, puesto que todos estos son contratados por el periodo de un año, que es lo que dura el proyecto. De esta forma, a dichos proyectos se les aprueba un monto anual según las necesidades del mismo, cuyo monto incluye los gastos de personal; de allí, que el coordinador de cada proyecto debe apartar el monto correspondiente a los sueldos que deberá cancelar durante todo el año a los trabajadores contratados.

Las nóminas se manejan mediante el Sistema de Información Administrativo de la Universidad de Oriente (SIAUDO), este sistema fue desarrollado a principios de los años 90 por funcionarios de la Dirección de Computación utilizando como lenguaje de programación el Procobol versión 1.1, con el manejador de base de datos Oracle versión 5.1 y el sistema operativo Unix versión 3.2.

La Dirección de Personal está en la obligación de informar oportunamente al Departamento de Nómina sobre las renunciaciones, ascensos, retiros en general y toda aquella información que involucre una modificación en la nómina. Estas modificaciones se hacen con boletines de modificación. En la Dirección de Computación es donde se efectúan las modificaciones de la nómina, a través de dichos boletines.

Por otra parte, la Dirección de Personal maneja un programa denominado Registro de Asignación de Cargos (RAC), en el cual se efectúan de forma más actualizada los movimientos de personal que se dan en la UDO, es por ello, que a la hora de formular el presupuesto se consolida la información de la nómina SIAUDO con el RAC.

No obstante, la Dirección de Computación se encarga de convertir esas bases de datos al programa Microsoft Office Excel, para facilitar los cálculos para la formulación del presupuesto.

El Jefe de Nómina es el principal encargado de suministrar a la Dirección de Presupuesto toda la información que será necesaria para completar las formas del instructivo, por lo que este se ve en la obligación de hacer una depuración de las nóminas que maneja. Esto consiste en verificar ciertos aspectos, entre los que figuran:

- Verificar que todo el personal en nómina este realmente activo, es decir, que no haya fallecidos o personal que ya se encuentre jubilado o pensionado.
- Verificar que cada uno de los trabajadores este identificado con el código y cargo que le corresponda.

Para realizar las verificaciones antes señaladas se realiza un proceso de consolidación de la información, la cual es una opción que contiene el Microsoft Office Excel y que consiste en mostrar sólo lo que se necesita ver y ocultar el resto de información. De esta forma, se va verificando todo el personal atendiendo a su clasificación en la escala de sueldos.

Una vez que se verifique que toda la información en nómina es exacta y confiable, se procede a preparar la información que será expresada en los formatos.

3.3.3. Cuantificación de sueldos, salarios y demás beneficios socio-económicos

Hasta que el CNU dictara las *Normas de Homologación de Sueldos y Beneficios Adicionales de los Miembros del Personal y de Investigación de las Universidades Nacionales*, el 23 de julio de 1982, los Consejos Universitarios decidían el monto de las remuneraciones del personal conforme a lo previsto en los convenios colectivos. El resultado de esta práctica se tradujo en exageradas diferencias entre universidades en los sueldos y salarios pagados, así como en una desenfrenada carrera de sus incrementos que trajo como consecuencia graves insuficiencias en las otras partidas del gasto, además de que provocó una movilidad profesoral entre estas instituciones, a todas luces inconveniente.

El art. 13 de estas Normas establece que *“las tablas de sueldo serán revisadas por el CNU cada dos años y se tomará como criterio para su modificación el índice promedio del costo de la vida durante los dos años anteriores, según los datos del BCV. Los beneficios adicionales serán revisados cada dos años. A tales fines, se consultará la opinión de la Federación de Asociaciones de Profesores Universitarios de Venezuela (FAPUV)”*. Por otra parte, la contratación colectiva de cada Universidad prevé que por extensión de beneficios, lo que se apruebe para los profesores, se debe aplicar al resto del personal. En otras palabras, se puso en vigencia la indexación del salario para los trabajadores universitarios.

La Universidad de Oriente al igual que las demás universidades nacionales utiliza la clasificación del personal universitario y las tablas de sueldo y salarios emitidos por el Consejo Nacional de Universidad en concordancia con la OPSU.

A continuación se presenta la clasificación del personal universitario establecido por el CNU y utilizado por la Universidad de Oriente:

- **Personal fijo a tiempo completo:** constituido por todo trabajador, cuya vinculación laboral está sujeta a un horario completo de trabajo y a una relación de tiempo de duración indeterminada.
- **Personal fijo a tiempo parcial:** constituido por los empleados y obreros cuya vinculación laboral está sujeta a un horario parcial de trabajo y a una relación de tiempo indeterminada.
- **Personal contratado:** constituido por aquel personal del ente cuya vinculación laboral está sometida a un período de tiempo limitado.
- **Directivo:** referido al personal que ocupa los cargos de rector, vice-rector, secretario, coordinadores de autoridades, directores generales, directores, subdirectores, gerentes o jefes de oficina de igual jerarquía.

- **Docente:** referido al personal académico que desempeña labores de docencia e investigación.
- **Administrativo profesional universitario y técnico superior:** personal que ha concluido sus estudios en una universidad, instituto o colegio universitario y que esté desempeñando un cargo administrativo que requiera formación a nivel de educación superior.
- **Administrativo de apoyo:** referido al personal auxiliar y de apoyo tales como: secretarias, asistentes administrativos, oficinistas, auxiliares, etc.
- **Obrero:** personal tipificado como tal en el manual descriptivo de cargos obreros vigente en el sector.

Las tablas de sueldos y salarios expuestas por el CNU se basan en la clasificación del personal anteriormente descrita, atendiendo principalmente a: personal docente, personal administrativo profesional, personal administrativo de apoyo y obreros; a su vez cada uno de estos está clasificado en varios niveles de acuerdo al grado académico que posea cada uno; de esta forma, el personal que se encuentre en el último nivel de cada categoría es el que devenga un mayor sueldo.

Así mismo, además de los sueldos y salarios que perciben los trabajadores de acuerdo a su ubicación en la tabla de sueldos, también gozan de beneficios adicionales que están establecidas en las leyes y contratos colectivos del respectivo trabajador.

Al elaborar el presupuesto del recurso humano se utiliza la tabla de sueldos que esté vigente a la hora de formular el presupuesto. Sin embargo, por lineamientos emanados del Ejecutivo Nacional se exigió que el presupuesto del ejercicio fiscal 2008 debiera formularse con la tabla de sueldos del año 2003. No obstante, como era

de esperarse, al formular el presupuesto del recurso humano con la tabla de sueldo 2003, el monto total arrojado resulta ser insuficiente para cubrir la partida 401 del año 2008, por lo que el Ejecutivo Nacional previendo esta situación hizo énfasis en que el resto de los recursos que fueran necesarios para cubrir el total de esta partida se otorgarían mediante créditos adicionales, la cual es una modificación presupuestaria que deberá solicitar la Universidad de Oriente en su debida oportunidad.

3.3.4. Registro de la información en las formas correspondientes

Una vez que se hayan corregido los errores de la nómina y se tenga plenamente identificado al personal atendiendo a su ubicación en la escala de sueldos, se procede a llenar las formas de la 1911 a la 1920 contenidas en el Instructivo N° 19 Para la Formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Instituciones de Educación Superior.

- **FORMA 1911: RECURSOS HUMANOS DEL ENTE CLASIFICADOS POR TIPO DE CARGO**

En esta forma se presenta la información correspondiente al número de trabajadores que laboran en el ente, clasificados por tipo de cargos, así como los montos de los respectivos sueldos, compensaciones y primas, expresados en bolívares fuertes enteros, para los años real, último estimado y el año objeto del presupuesto.

A continuación se presenta el cuadro N° 3, en donde se describen las instrucciones para llenar la forma 1911 (ver anexo N° 1):

Cuadro N° 3 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1911

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
1	Se identifica al ente, en este caso se coloca “Universidad de Oriente” y el ejercicio fiscal “2008”
2	Se indica los códigos de cada cargo.
3	Se indica la denominación del tipo de cargo del personal.
4 al 8	Corresponden a estos campos el AÑO REAL, en este caso el año 2006 y se le denomina real porque se toma en cuenta lo que realmente se “ejecutó” durante ese año. Se indican el número de cargos y el monto anual en bolívares fuertes enteros de los sueldos y salarios, compensaciones, primas y el monto total de AÑO REAL, para cada uno de los rubros. Estos montos se basan en la información que maneja la Dirección de Presupuesto de la “ejecución” 2006
9 al 13	Corresponden a estos campos el AÑO ÚLTIMO ESTIMADO, en este caso se toma el año 2007 ya que es el último presupuesto que se formuló. Para llenar estas columnas se toman en cuenta la “asignación” que se le dio en el presupuesto pasado a cada uno de los rubros del personal. Se indica el número de cargos separado por géneros (femenino y masculino), así como los cargos vacantes, expresando los montos anuales en bolívares fuertes enteros para los sueldos, compensaciones, primas y el monto total del AÑO ÚLTIMO ESTIMADO.

14 al 17	Corresponden a estos campos el AÑO PRESUPUESTADO, es decir, el ejercicio fiscal 2008. Para llenar estas columnas se toma en cuenta la nómina del personal actual pero con las tablas de sueldo del año 2003. El Departamento de Nómina adaptó una nómina con los nuevos montos (2003), para ello sólo se tuvo que cambiar el monto del sueldo y automáticamente Microsoft Excel se encarga de adaptar el resto de las denominaciones (primas, bonos, etc.). La Dirección de Computación se encargó de “vincular” las formas 1911 a 1920 con la “nueva” nómina, de manera que estas se llenen automáticamente colocando los montos en el rubro necesario; aún así, el jefe de nómina realiza una verificación manual por tipo de personal, esto, consolidando la información por cada rubro y confirmando que sea igual a la expresada mediante la vinculación anteriormente efectuada. De existir algún tipo de diferencia se debe colocar el monto correcto.
19	Se indica la sumatoria de las columnas 4 a la 18.

Fuente: Elaboración propia, 2007. Basado en Instructivo N° 19

- **FORMA 1912: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ENTE POR ESCALA DE SUELDO Y TIEMPO DE DEDICACIÓN**

En esta forma se debe registrar la información del personal administrativo que laboran en el Ente según la vinculación laboral: tiempo completo, tiempo parcial y contratado, (se debe elaborar un formulario por cada tipo de vinculación laboral) agrupados en los rangos de escala indicados en el formato, para el año real, último estimado y el año programado objeto de presupuesto, en lo que corresponde a: número de cargos, sueldos, compensaciones y primas.

Seguidamente se presenta el cuadro N° 4, en el que se indican las instrucciones para registrar la información en la forma 1912 (ver anexo N° 2):

Cuadro N° 4 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1912

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
1	Se identifica al ente, en este caso se coloca “Universidad de Oriente” y el ejercicio fiscal “2008”
2	Se señala marcando una (X) en el recuadro correspondiente a los empleados en cargos a tiempo completo, a tiempo parcial o contratado. Se debe llenar un cuadro para cada vinculación laboral.
3 y 4	Se señalan los grupos y rangos de escala, en los cuales se agruparán y ubicarán el número de cargos, en función al sueldo promedio mensual de los trabajadores adscritos a la UDO.
5 al 9	Corresponden a estos campos el AÑO REAL, en este caso el año 2006. Estos montos se basan en la información que maneja la Dirección de Presupuesto de la “ejecución” 2006. Se señalan el número de cargos y el monto anual en bolívares fuertes enteros para los conceptos de sueldos, compensaciones, primas y el total, en cada uno de los grupos de la escala de sueldos cuando corresponda.
10 al 14	Corresponden a estos campos el AÑO ÚLTIMO ESTIMADO, en este caso se toma el año 2007. Para llenar estas columnas se toman en cuenta la “asignación” que se le dio en el presupuesto pasado a cada uno de los rubros del personal. Se señalan el número de cargos y el monto anual en bolívares fuertes enteros para los conceptos de sueldos, compensaciones, primas y el total, en cada uno de los grupos de la escala de sueldos cuando corresponda.
15 al 19	Corresponden a estos campos el AÑO PRESUPUESTADO, es decir, el

	ejercicio fiscal 2008. Para llenar estas columnas se toma en cuenta la nómina del personal actual pero con las tablas de sueldo del año 2003. Por la “vinculación” existente entre la nómina y la forma, esta se llena automáticamente. Sin embargo, el Departamento de Nómina realiza una verificación manual haciendo un sondeo del número de personas del personal administrativo comprendida entre uno de los niveles de la escala y se procede a colocar el monto total arrojado por la consolidación.
20	Se indica los totales desde la columna 5 a la 19.

Fuente: Elaboración propia, 2007. Basado en Instructivo N° 19

- **FORMA 1913: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL OBRERO DEL ENTE POR ESCALA DE SALARIOS Y TIEMPO DE DEDICACIÓN**

Se debe registrar en la forma 1913 (ver anexo N° 3), la información de los obreros que laboran en la Universidad de Oriente según su vinculación laboral: tiempo completo, tiempo parcial y contratado (se debe llenar una forma para cada tipo de vinculación laboral), agrupados en los rangos de escala indicados en el formato para el año real, último estimado y el año a presupuestar, en lo que corresponde a: número de cargos, salarios, compensaciones y primas.

Esta forma se llena del mismo modo que la forma 1912, pero solo con la información del personal obrero de la UDO.

- **FORMA 1914: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN POR ESCALA DE SUELDOS Y TIEMPO DE DEDICACIÓN**

En la forma 1914 (ver anexo N° 4) se debe registrar la información del personal docente y de investigación que laboran en la UDO según la vinculación laboral: tiempo completo, medio tiempo, tiempo convencional y contratado, agrupados en los rangos de escala indicados en el formato, para el año real, último estimado y el año programado objeto de presupuesto, en lo que corresponde a: número de cargos, sueldos, compensaciones y primas. Se debe llenar una forma para cada tipo de vinculación laboral.

Esta forma se llena del mismo modo que la forma 1912, pero solo con la información del personal docente de la Universidad de Oriente.

- **FORMA 1915: PERSONAL JUBILADO, PENSIONADO Y ASIGNACIÓN A SOBREVIVIENTE**

Esta forma tiene como fin conocer el monto en bolívares fuertes enteros para el año real, último estimado y el presupuestado de la Universidad de Oriente, correspondiente al personal pasivo desagregados por géneros (femenino y masculino) y bajo la clasificación de: docente, administrativo y obrero en condición de jubilado y/o pensionado, así como la asignación a sobrevivientes.

A continuación se presenta el cuadro N° 5, donde se indican las instrucciones para correcto llenado de la forma 1915 (ver anexo N° 5):

Cuadro N° 5 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1915

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
1	Se identifica al ente, en este caso se coloca “Universidad de Oriente” y el ejercicio fiscal “2008”
2	Se registra el código de acuerdo a la clasificación y los conceptos indicados en el formulario
3	Señala los distintos tipos de cargo
4 al 7	Corresponden a estos campos el AÑO REAL, en este caso el año 2006. Se indican el número de personas, así como el monto anual en bolívares fuertes de la jubilación, pensión, asignación a sobrevivientes y total para el AÑO REAL. Para llenar estas columnas se toma la información que maneja la Dirección de Presupuesto de la “ejecución” 2006.
8 al 11	Se indica el número de personas desagregadas por géneros (femenino y masculino), así como el monto anual en bolívares fuertes jubilación, pensión, asignación a sobreviviente y total. Se toma como AÑO ÚLTIMO ESTIMADO el 2007. Los montos para llenar estas columnas se basan en la “asignación” que se le dio en el presupuesto pasado a cada uno de los rubros.
12 al 15	Corresponden a estos campos el AÑO PRESUPUESTADO, es decir, el ejercicio fiscal 2008. Para llenar estas columnas se toma en cuenta la nómina del personal actual pero con las tablas de sueldo del año 2003. Por la “vinculación” existente entre la nómina y la forma ésta se llena automáticamente. Sin embargo, el Departamento de Nómina realiza una verificación manual consolidando todo el personal jubilado, pensionado y sobrevivientes; y llenando cada columna según corresponda.

16	Se registra la sumatoria para cada una de las columnas desde la 4 a la 15
----	---

Fuente: Elaboración propia, 2007. Basado en Instructivo N° 19

- **FORMA 1916: ESCALA DEL PERSONAL JUBILADO**

En esta forma se presenta la información del número de personas en condición de jubilados, así como el monto anual en bolívares fuertes enteros de la asignación por concepto de jubilación para el año objeto de presupuesto.

En el cuadro N° 6 se muestra como registrar la información en la forma 1916 (ver anexo N° 6)

Cuadro N° 6 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1916

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
1	Se identifica al ente, en este caso se coloca “Universidad de Oriente” y el ejercicio fiscal “2008”
2 y 3	Indica los grupos y rangos de escala, en los cuales se clasifica al personal jubilado de la Universidad de Oriente
4	Se registra el número de personas jubiladas, incluyendo docentes, administrativo y obrero de acuerdo a su ubicación en la escala. Esta información es obtenida de la nómina. Se consolida el personal jubilado y se determina cuantos pertenecen a los diferentes segmentos según su sueldo.
5	Se señala el monto anual en bolívares fuertes enteros por concepto de jubilación, de acuerdo a los rangos preestablecidos en el formato. Estos montos son productos de la consolidación de todo el personal jubilado.

	Se efectúa la totalización correspondiente y se procede a colocar el monto total. En estos montos no se incluye los beneficios socioeconómicos u otras denominaciones adicionales al sueldo.
6	Se indican los totales de la columna 4 y 5

Fuente: Elaboración propia, 2007. Basado en Instructivo N° 19

- **FORMA 1917: ESCALA DEL PERSONAL PENSIONADO**

En la forma 1917 (ver anexo N° 7), se presenta la información del número de personas en condición de pensionados, así como el monto anual en bolívares fuertes enteros de la asignación por concepto de pensión para el año objeto de presupuesto.

El procedimiento para llenar esta forma es igual al de la forma 1916, pero considerando sólo al personal pensionado.

- **FORMA 1918: REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIO-ECONÓMICOS DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO**

Esta forma tiene como objeto reflejar información sobre los recursos asignados por la Universidad de Oriente al año a presupuestar, para cubrir las remuneraciones directas del personal activo, correspondiente a los conceptos de sueldos, salarios y los beneficios socioeconómicos básicos y complementarios, así como las asignaciones y demás incidencias indirectas del personal pasivo.

Las instrucciones para el correcto llenado de la forma 1918 (ver anexo N° 8), se presentan a continuación:

Cuadro N° 7 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1918

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
1	Se identifica al ente, en este caso se coloca “Universidad de Oriente” y el ejercicio fiscal “2008”
2	Indica la clasificación del personal de acuerdo a los tipos y categorías señalados
3	Se indica el número de cargos desagregado por géneros (femenino y masculino). Esta información se obtiene de la nómina.
4 a la 30	En estas columnas se registran las asignaciones presupuestarias en bolívares fuertes enteros, es decir, los montos totales destinados a cubrir los conceptos de gasto que se presentan en las determinadas columnas. Estos montos de la asignación son estimaciones que se hacen basándose en los gastos de años anteriores.
31 y 32	Se indican los totales de la columna 4 y 5

Fuente: Elaboración propia, 2007. Basado en Instructivo N° 19

- **FORMA 1919: RESUMEN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Se debe presentar información consolidada del monto anual en bolívares fuertes enteros asignados en el presupuesto al personal (ACTIVO y PASIVO), de acuerdo a la clasificación establecida, para el año real, último estimado y año programado.

A continuación se señalan las instrucciones para llenar la forma 1919 (ver anexo N° 9):

Cuadro N° 8 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1919

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
1	Se identifica al ente, en este caso se coloca “Universidad de Oriente” y el ejercicio fiscal “2008”
2 y 3	Se señala el número del personal y el monto anual en bolívares fuertes enteros asignados en el presupuesto para el AÑO REAL. Es decir, que se toman en cuenta los montos asignados a cada uno de los tipos de personal en el año 2006.
4 al 5	Se señala el número del personal desagregado por géneros (femenino y masculino), así como los cargos vacantes y el monto anual en bolívares fuertes enteros asignados al presupuesto para el año ÚLTIMO ESTIMADO. Los montos para llenar estas columnas se basan en la “asignación” que se le dio en el presupuesto 2007 a cada uno de los rubros de personal.
6 y 7	Corresponden a estos campos el AÑO PRESUPUESTADO, es decir, el ejercicio fiscal 2008. Debido a que la ONAPRE otorgó a la UDO la misma cuota presupuestaria del año anterior, estos montos quedaron iguales al del presupuesto 2007.
8	Se indica la sumatoria de las columnas 2 a la 7.

Fuente: Elaboración propia, 2007. Basado en Instructivo N° 19

- **FORMA 1920: RESUMEN DEL CONTRATO COLECTIVO**

Esta forma resume la información de las cláusulas socioeconómicas de los contratos colectivos existentes entre la Universidad de Oriente y los trabajadores y el

gasto de los principales conceptos, para los años anteriores y lo programado para el año a presupuestar.

Los convenios colectivos son acuerdos que surgen entre la parte empleadora, en este caso, la Universidad de Oriente y los trabajadores de la misma, en el cual se precisan los beneficios socio-económicos que la UDO se compromete a otorgar a todo el personal. Este documento está conformado por cláusulas que son estipulaciones que regulan las relaciones laborales entre las partes y aseguran el cumplimiento de lo acordado.

En la Universidad de Oriente cada tipo de personal se encuentra amparado por una asociación o sindicato.

- **Asociación de Profesores de la Universidad de Oriente (APUDO):** a esta pertenecen el personal docente. La UDO se rige por el convenio que está vigente desde el año 1990.
- **Asociación de los Profesionales Administrativos de la Universidad de Oriente (ASPUDO):** pertenecen a este todo el personal administrativo profesional con título universitario. Su convenio está en uso desde el año 1994.
- **Asociación de Empleados de la Universidad de Oriente (ASEUDO):** a este gremio pertenece el personal administrativo sin título, o personal administrativo de apoyo. La última actualización de su convenio se efectuó en el año 2001.
- **Sindicato de trabajadores de la Universidad de Oriente (STUDO):** a esta pertenecen el personal obrero de la UDO. La universidad se basa en el contrato celebrado en el año 1991, en una actualización que se llevó a cabo en el año

1998, y en la modificación de determinadas cláusulas efectuadas en el año 2004.

Para registrar la información en la forma 1920 (ver anexo N° 10), se deben seguir las instrucciones presentadas en el cuadro N° 9:

Cuadro N° 9 Instrucciones para el registro de la información en la forma 1920

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
1	Se identifica al ente, en este caso se coloca “Universidad de Oriente” y el ejercicio fiscal “2008”.
2	Se señala el nombre del gremio o asociación con el cual se ha suscrito el contrato colectivo de trabajo. Se debe llenar una forma para cada gremio: APUDO, ASPUDO, ASEUDO, STUDO.
3	Se señalan el número de trabajadores amparados en el contrato colectivo.
4 y 5	Se señala la fecha la fecha de inicio y conclusión del contrato vigente.
6 y 7	Se indica el número y la denominación de la cláusula del contrato. Los contratos colectivos están conformados por varios capítulos y uno de ellos se refiere sólo a beneficios socio-económicos. Para llenar estas columnas se tiene que revisar esta parte del contrato cláusula por cláusula para determinar cuales son las que se pueden expresar en términos financieros.
8	Se escribe según el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, el código de la partida y sub-partida, específica y sub-específica, correspondiente a cada uno de los gastos amparados por las cláusulas indicadas.
9	Corresponden a esta columnas el AÑO REAL. Los montos se basan en

	lo que realmente se “ejecutó” en el año 2006.
10	Corresponden a esta columnas el AÑO ÚLTIMO ESTIMADO. Los montos se basan en la “asignación” que se le estipuló a cada una de estas partidas en el presupuesto del año 2007.
11	Corresponde a esta columna el AÑO PRESUPUESTADO, es decir el 2008. Debido a que la ONAPRE otorgó a la UDO la misma cuota presupuestaria del año anterior esta columna se llena con la misma “asignación” que se estipuló a estas partidas en el presupuesto 2007. Estos montos se basan en estimaciones tomando como base años anteriores.
12	Se establecen los montos por diferencia, para cada uno de los conceptos, entre el AÑO PRESUPUESTADO (columna 12) y el AÑO ÚLTIMO ESTIMADO (columna 10). Como los montos de estas dos columnas resultaron ser iguales esta columna queda en blanco.
13	Se detalla la metodología (base de cálculo) para cada una de las cláusulas del contrato, que permitan fundamentar el costo (columna 11), para el AÑO PRESUPUESTADO 2008.
14	Se indica la sumatoria de las columnas 9 a la 12.

Fuente: Elaboración propia, 2007. Basado en Instructivo N° 19

• CUANTIFICACIÓN DEL GASTO DE PERSONAL DE LOS PROYECTOS NUEVOS:

Para el ejercicio fiscal 2008 la OPSU solicitó a la Universidad de Oriente información detallada de la 401 de cada uno de los proyectos nuevos, por lo que la Dirección de Presupuesto conjuntamente con la Dirección de Planificación se vieron en la necesidad de elaborar unos cuadros en los que se especifica el número de trabajadores por proyecto nuevo, el cargo que ocupa y el monto total que percibiera

durante todo el año. Estos cuadros fueron presentados como un documento anexo al presupuesto.

La información necesaria para llenar los cuadros del gasto de personal de los proyectos nuevos se obtuvo de los informes que maneja la Dirección de Planificación de cada uno de los proyectos nuevos que le son presentados mediante el Plan Operativo Anual, en los que se expone entre otras cosas el personal que será necesario para llevar a cabo el proyecto.

Todo el personal de los proyectos nuevos son contratados por el periodo de un año o menos, al personal profesional se les contrata por honorarios profesionales y no goza de ningún otro beneficio, mientras que el personal técnico y obrero además de su sueldo, goza de bono vacacional, bono de fin de año y del beneficio del ticket de alimentación.

Seguidamente se señalan las instrucciones para llenar el cuadro de la cuantificación del gasto de personal de los proyectos nuevos (ver anexo N° 11):

Cuadro N° 10 Instrucciones para la cuantificación del gasto de personal de los proyectos nuevos

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
1	Se identifica el proyecto nuevo a cuantificar con su nombre y código respectivo.
2	Se señala la acción específica del proyecto, ya que un solo proyecto se puede dividir en varias acciones específicas.
3	Se señala el núcleo que será beneficiado con el proyecto.
4	Se indica el nombre de la persona responsable o coordinador del

	proyecto.
5	Se indica el monto de la “asignación” que se le otorgó al proyecto para el año 2008.
6	Indica que esta sección pertenece al Personal Administrativo Profesional que participará en el proyecto.
7	Indica la cantidad de personal involucrado en el proyecto con respecto al cargo específico que ocupa
8	Se señala que tipo de cargo que desempeñará el trabajador en el proyecto.
9	Se debe señalar el sueldo o salario mensual que percibirá el trabajador.
10	Se debe señalar el monto que percibirá el trabajador durante todo el año. Se obtiene multiplicando el monto mensual por 12 meses.
11	Indica la cantidad que percibirá el trabajador durante todo el año por la cesta ticket.
12 y 13	Indica la cantidad que percibirá el trabajador por vacaciones y fin de año.
14	Se indica la sumatoria de las columnas 10 a la 13.
15	Indica que esta sección pertenece al Personal Administrativo de apoyo que participará en el proyecto.
16	Indica que esta sección pertenece al Personal obrero que participará en el proyecto.
17	Se debe indicar la sumatoria total de la columna 14. Este monto debe ser igual al de la asignación expresada el campo 5; o en su defecto el monto debería ser menor.

Fuente: Elaboración propia, 2007. Basado en Instructivo N° 19

3.4. Consolidación de la información recolectada

Este último paso del proceso consiste en agrupar todas las formas de acuerdo al Instructivo N° 19, para luego ser presentada junto con las demás formas implicadas en el proceso de presupuestación.

Una vez revisadas y avaladas por el Director de Presupuesto y el Director de Personal, son enviadas al Vicerrector Administrativo, quien se encarga de enviar todo el proyecto de presupuesto a la OPSU para su aprobación y publicación en Gaceta Oficial

CAPÍTULO IV:

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO POR
PROYECTOS DEL RECURSO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD
DE ORIENTE**

4.1. Identificación de los proyectos

Al cambiar el presupuesto por programas a presupuesto por proyectos la OPSU, junto con la ONAPRE, se vio en la necesidad de crear un enfoque metodológico uniforme para el proceso de formulación presupuestaria de las universidades nacionales y colegios universitarios.

El primer paso fue la presentación de proyectos recurrentes, denominados así por ser gastos ordinarios ejecutados por todas las universidades nacionales (ver cuadro N° 1). En este sentido, se puede decir que los proyectos recurrentes están establecidos y que debido a su naturaleza requieren de personal fijo para su ejecución, es por ello que son los que demandan el 72,36% del total de la partida 401. Esto no ocurre con los proyectos nuevos, puesto que cada universidad nacional los presenta de acuerdo a sus propias necesidades.

Para el ejercicio económico 2008, la Universidad de Oriente incluyó 16 proyectos nuevos, de los cuales sólo 9 requieren gastos de personal. De la naturaleza del proyecto depende determinar cuales demandan la partida 401. En general, se pudo notar que los únicos proyectos nuevos que no requieren de la partida 401 son los relacionados con el fortalecimiento y adecuación de ciertas áreas universitarias, tal es el caso de los laboratorios de ciencias aplicadas y de informática. Esto ocurre porque

los proyectos de este tipo no necesitan contratar personal para su materialización por lo que se utilizan las partidas 402, 403 y 404 para la compra de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, respectivamente.

En lo que respecta a la identificación del gasto de personal de las acciones centralizadas, la OPSU estableció que todo el personal administrativo se identificaría con la acción AC1 Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores (ver cuadro N° 2), dicha acción permite la administración de los recursos asignados al funcionamiento de la Universidad de Oriente y a apoyar tanto los proyectos recurrentes como los nuevos.

Es evidente que todo proyecto y acción centralizada requieren de personal de la UDO para su ejecución; sin embargo, el propósito de este paso es identificar qué proyectos requieren realmente de la contratación de personal extra y cuales pueden ser coordinados por personal de la UDO ligados directamente con el área que será beneficiada con el proyecto.

4.2. Solicitud de la información a la Dirección de Personal

Sin duda alguna este es el paso más importante de la formulación del presupuesto del recurso humano. Las formas 1911 a la 1920 (ver anexos 1 al 10), del instructivo N° 19 se llenan con la información de la nómina y del RAC, por lo que esta debe ser acertada para que el monto total arrojado para cubrir la partida 401 Gastos de Personal y la partida 407 para jubilados y pensionados corresponda con los requerimientos reales. Sin embargo, la información en nómina no siempre es igual a la del RAC, puesto que ésta se encuentra de forma mas actualizada. La diferencia entre el RAC y la Nómina manejada por SIAUDO se origina porque los procedimientos que se llevan a cabo para efectuar los movimientos de personal no

siempre se realizan de forma inmediata, por lo que la información tarda en llegar a la Dirección de Computación, que es donde finalmente se modifica la Nómina SIAUDO.

En esta etapa se inicia realmente el proceso de presupuestación, pues se le informa al jefe de nómina que debe comenzar a depurar y corregir tanto la nómina del personal fijo, como la nómina del personal contratado, lo que se dificulta considerando la gran cantidad de personal que posee la UDO; sin embargo, el programa Microsoft Office Excel permite verificar por cada tipo de personal que la información expresada sea la correcta.

Al evaluar la estructura de personal de la UDO se observó que los errores que presenta son mínimos y que corresponden a fallas de códigos y cargos del personal por la base de datos que no se encuentra actualizada y no a errores de cuantificación de sueldo. Es por esto que la información en nómina no suele ser del todo veraz, ya que en muchos casos los movimientos de personal, ya sean por ingreso, ascensos, transferencias, traslado, jubilaciones, pensiones, asignaciones, cambio de clasificación, etc., no siempre se efectúan a tiempo, lo que obviamente trae como consecuencia una subestimación del presupuesto.

La Dirección de Computación juega un papel significativo en la formulación del presupuesto del recurso humano, porque tiene la obligación de efectuar el proceso de vincular las formas 1911 a 1920 (ver anexos del 1 al 10) del Instructivo N° 19 con la nómina, que consiste en la aplicación de las fórmulas del programa Microsoft Office Excel para lograr que se llenen directamente con la información de nómina.

Aún cuando en el Departamento de Nómina no se maneja la información del personal de los proyectos nuevos, existe otro departamento adscrito a la Dirección de Personal, denominado Departamento de Evaluación y Control de Personal que, entre

otras funciones, se encarga de elaborar las órdenes de pago del personal contratado de la UDO incluyendo al personal de los proyectos nuevos. Cuando los proyectos del año presupuestado resultan ser continuaciones de proyectos nuevos de años anteriores, se le solicita al Departamento de Evaluación y Control de Personal la información de las órdenes de pago que se emitieron a esos proyectos y se efectúa, con base a esos montos, una estimación para el año a presupuestar. Si bien esta información no es útil para todos los proyectos nuevos, permite constituir un antecedente para hacer más fácil la cuantificación de los sueldos a devengar por el personal contratado de los mismos.

Considerando el incuestionable efecto de la nómina en la formulación del presupuesto del recurso humano de la Universidad de Oriente se evidencia la importancia de la solicitud de la información a la Dirección de Personal, específicamente al Departamento de Nómina, en la estimación de los recursos.

4.3. Cuantificación de sueldos, salarios y demás beneficios socio-económicos

Como se expuso en el capítulo anterior, la Universidad de Oriente utiliza la clasificación del personal y las tablas de sueldos emitidas por la OPSU en concordancia con el CNU. La finalidad de estas tablas es construir una base a partir de la cual se pueda definir una política salarial racional, completa y diferenciada que estimule una sana competencia y fije metas de excelencia académica.

En esta etapa se debe verificar que cada una de las personas en nómina se encuentre devengando el sueldo, jubilación o pensión que le corresponda según su ubicación en la escala de sueldos y, aunque este aspecto forme parte del procedimiento anterior, lo que se pretende en este paso es minimizar el impacto de los movimientos de personal que no se efectúan a tiempo. Cabe destacar que esta

situación también se presenta con las primas y en algunos casos con personas fallecidas que no son retiradas a tiempo de la nómina.

En lo que respecta a la cuantificación de los beneficios socio-económicos, se debe acudir a los convenios de la Asociación de Profesores de la Universidad de Oriente (APUDO), la Asociación de Profesionales Administrativos de la Universidad de Oriente (ASPUDO), la Asociación de Empleados de la Universidad de Oriente (ASEUDO) y al Sindicato de trabajadores de la Universidad de Oriente (STUDO), ya que en estos se encuentran establecidos las cláusulas socioeconómicas acordadas entre la UDO y sus trabajadores.

Por otra parte, es conveniente señalar que por primera vez la OPSU solicitó a la Universidad de Oriente información del personal de los proyectos nuevos, y aunque existe una forma del instructivo que permite identificar el monto total de la partida 401 para cada uno de ellos ésta exigió información más específica que incluía: distribución de las remuneraciones por tipo de personal (docente, administrativo profesional, administrativo de apoyo y obrero), denominación del cargo, sueldo base, compensación cesta ticket, bono vacacional y bono de fin de año. Estas medidas se adoptaron para que la contratación de personal no se efectuara de forma desenfrenada o desequilibrada, sino en función a las necesidades reales de un determinado proyecto; además de que permite al coordinador de estos administrar de forma más óptima los recursos que se le asignen.

Es necesario tener en cuenta que es poco probable determinar por medio de la información en nómina cual será el monto de la partida 401 y la 407. Lo que se procura es obtener una estimación muy aproximada a las necesidades reales de la Universidad de Oriente.

4.4. Registro de la información en las formas correspondientes

La información finalmente plasmada en las formas 1911 a 1920 (ver anexos 1 al 10) del instructivo N° 19 resulta de la vinculación existente entre la nómina y dichas formas; sin embargo, ésta no se considera del todo confiable debido a la complejidad de las fórmulas utilizadas para este proceso. En vista de los errores que se puedan presentar, que por lo general resultan ser mínimos, el jefe de nómina se ve en la necesidad de verificar la información contenida en las formas, lo que logra consolidando la información para cada tipo de personal. Esta revisión es sumamente importante y necesaria para lograr una correcta estimación de recursos, no obstante trae como consecuencia un retraso en el proceso debido a que, en cierta forma, se estaría realizando el trabajo por duplicado.

Así mismo, las formas 1918 y la 1920 (ver anexos 8 y 10) se llenan con el monto de la asignación otorgada a cada partida para el año 2008; de acuerdo a lo establecido por la ONAPRE estos montos son iguales a los del año 2007 lo cual facilitó el extenso trabajo requerido para completar estas formas; no obstante, esto no es beneficioso para la UDO considerando los factores económicos y el crecimiento natural a los que se están expuestos los presupuestos.

Es importante para los órganos involucrados con el presupuesto público tener una información completa y detallada del gasto de personal de las universidades nacionales, es por ello que las formas 1912, 1913, 1914, 1916 y 1917 (ver anexos 2, 3, 4, 6 y 7 respectivamente) facilitan la clasificación del personal agrupado por rangos en una escala de sueldos establecida en las mismas y aún cuando estas formas no aportan información concreta a la estimación de los recursos, sirven para soportar la información financiera de las otras formas y establecer estadísticas acerca del número de personas ubicadas en un rango específico.

4.5. Análisis comparativo entre el Presupuesto por Proyectos y Presupuesto por Programas

A partir del año 2006 la Universidad de Oriente, al igual que los demás organismos del sector público, adoptó desde el punto de vista legal y administrativo la técnica de presupuestar por proyectos, lo que trajo consigo una serie de reformas que se efectuaron en el marco legal de la formulación del presupuesto.

A diferencia del Presupuesto por Programas, el Presupuesto por Proyectos no asigna recursos a programas, subprogramas, o actividades, sino a Proyectos y Acciones Centralizadas que son seleccionados con base a los resultados sociales que se quieren obtener, además, cada uno desagregados en acciones específicas, lo que permite conocer en profundidad todos los aspectos que intervienen o intervendrán durante la ejecución de un proyecto. La presentación de un proyecto bien elaborado permite dar una idea clara y completa de lo que se quiere lograr y las acciones que se llevaran a cabo para lograrlo.

El Instructivo N° 19 Para la Formulación de los Presupuestos de Ingresos Y Gastos de las Instituciones de Educación Superior, ciertamente sufrió cambios en la forma recolectar y presentar la información en las distintas formas. En lo que respecta a las formas utilizadas para la presupuestación del recurso humano se generaron pequeños cambios, a saber: el instructivo N° 19 del año 2005, contenía una forma en la que se recolectaba la información del personal jubilado y pensionado y otra de asignación a sobrevivientes, mientras que en el instructivo N° 19 del 2008, estas se unificaron, creándose así, la forma 1915 (ver anexo N° 5) que contiene información del personal jubilado, pensionado y asignación a sobrevivientes; además, en el instructivo N° 19 del año 2008 se incluyó una nueva forma, la 1914 (ver anexo N° 4),

en la que se detalla la información del personal docente basándose en la escala de sueldo y tiempo de dedicación.

Los cambios anteriormente descritos no afectaron de ninguna manera el procedimiento que se lleva a cabo en la Universidad de Oriente para presupuestar el recurso humano, puesto que la forma de recolectar la información y presentarla en las formas se siguió realizando del mismo modo.

De igual manera, se pudo observar que con la aplicación de esta nueva técnica se tiene un mayor control sobre el gasto de personal, considerando que el instructivo N° 19 contiene otras formas en la que requiere la asignación de la partida 401 y 407, para cada Proyecto Recurrente, Proyecto Nuevo y Acción Centralizada.

CONCLUSIONES

1. La nómina del personal de la Universidad de Oriente debe estar correctamente cuantificada para que el presupuesto asignado a los gastos de personal corresponda con las necesidades reales del año a presupuestar.
2. El cambio de la técnica de Presupuesto por Programas a Presupuesto por Proyectos, no alteró las formas presentadas en el Instructivos N° 19 referentes al recurso humano, así como tampoco modificó la manera de recolectar la información para ser plasmada en ellas.
3. El paso más importante de la formulación del presupuesto del recurso humano es la cuantificación de la nómina y el RAC, considerando que las formas del Instructivos N° 19 implicadas con la formulación del recurso humano se llenan basándose en esta información
4. En la identificación del proyecto se determina si se requiere o no contratar personal adicional, no adscrito a la Universidad de Oriente para la ejecución del mismo.
5. Los proyectos recurrentes demandan más del 72.36% del total de la partida 401, teniendo en cuenta que son los que abarcan los proyectos y actividades ligados directamente con el quehacer de la Universidad de Oriente.

6. Los errores que presenta la nómina del personal de la Universidad de Oriente corresponden a fallas de códigos y cargos del personal.

RECOMENDACIONES

1. Dar mayor prioridad a los procedimientos que se llevan a cabo para efectuar los movimientos del personal de la Universidad de Oriente, para que dichos movimientos se hagan de forma inmediata, y contribuir así a que la nómina se mantenga lo más actualizada posible.
2. Crear mecanismos que permitan prever los posibles ascensos y jubilaciones que puedan ocurrir durante el año, lo que serviría para formular el presupuesto con base a información auténtica y no basándose sólo en pronósticos, ayudando así a una mejor estimación de los recursos.
3. Se recomienda realizar depuraciones periódicas a la nómina del personal de la UDO, de manera tal que la hora de formular el Presupuesto del Recurso Humano ésta información sea exacta y confiable.
4. Se recomienda que el sistema SIAUDO se maneje directamente en el Departamento de Nómina y así evitar el largo proceso que se debe cumplir antes de que se hagan efectivos los movimientos de personal. Además, esto permitiría mantener la nómina y el RAC conformes.

BIBLIOGRAFÍA

Textos:

Asociación Venezolana de Presupuesto Público (1995). *Aspectos Conceptuales y Metodológicos del Presupuesto Público Venezolano*. Tercera Edición. Impresos Lobo, C.A. Caracas, Venezuela.

Sabino, C. (1992). *Proceso de Investigación*. Editorial Panapo de Venezuela, C.A. Caracas, Venezuela.

Zambrano, kilian (2005). *Planificación y Control de la Producción Pública*. Editorial lito formas. Caracas, Venezuela

Trabajos de Investigación:

Salazar, Leomiri (2007). *Aplicación del Presupuesto por Proyecto en la Universidad de Oriente para el Periodo Presupuestado 2006*. Trabajo de Grado no publicado. Universidad de Oriente, Cumaná, estado Sucre.

Páginas Web:

Universidad de Oriente. (2007). *Reseña Histórica de la Universidad de Oriente*. <<http://www.udo.edu.ve>> (consultado el 20/08/2007).

Universidad de Oriente. (2007). Vicerrectorado Administrativo .Dirección de presupuesto; Misión, Visión, objetivos y funciones.

<<http://vrad.udo.edu.ve/presupuesto/>> (Consultado el 20/08/2007).

López Añez, Hernán (1998). Análisis Cuantitativo de los Presupuestos, Primera parte.

<<http://www.saber.ula.ve/db/ssaber/Edocs/institutos/iies/publicaciones/monografias/ula-cambio/capit6a.pdf>> (consultado el 25/10/2007)

López Añez, Hernán (1998). Análisis Cuantitativo de los Presupuestos, Segunda Parte.

<<http://www.saber.ula.ve/db/ssaber/Edocs/institutos/iies/publicaciones/monografias/ula-cambio/capit6b.pdf>> (consultado el 25/10/2007)

López Añez, Hernán (1998). Análisis cualitativo de los Presupuestos.

<<http://www.saber.ula.ve/db/ssaber/Edocs/institutos/iies/publicaciones/monografias/ula-cambio/capit7.pdf>> (consultado el 25/10/2007)

www.ecepre.gob.ve

www.google.com.ve

Leyes:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta oficial N° 5.453 de fecha 25/05/2000

Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. Gaceta oficial N° 38.661 de fecha 11/04/2007.

Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta oficial N° 5.781 de fecha 12/08/2005.

Ley de Universidades. Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de fecha 08/09/1970.

Otros instrumentos:

INSTRUCTIVO N° 19 (2008) Para la Formulación de los Presupuestos de Ingresos Y Gastos de las Instituciones de Educación Superior. Disponible en <<http://www.ocepre.com.gob.ve>>

FUNDIL. Las claves de la gestión de proyectos y su enlace con la administración financiera organizada. Caracas julio 2005.

Anexo N° 2. Forma 1912

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL ENTE POR ESCALA DE SUELDOS (1) ENTE: (EN BOLÍVARES FUERTES)																
(2) Personal Fijo a Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Personal Fijo a Tiempo Parcial <input type="checkbox"/> Personal Contratado <input type="checkbox"/>																
GRUPO	ESCALA	AÑO REAL					AÑO ÚLTIMO ESTIMADO					AÑO PRESUPUESTADO				
		N° DE CARGOS	Monto Anual en Bolívars Fuertes			TOTAL	N° DE CARGOS	Monto Anual en Bolívars Fuertes			TOTAL	N° DE CARGOS	Monto Anual en Bolívars Fuertes			TOTAL
			SALARIO BÁSICO	COMPENSACIONES	PRIMAS			SALARIO BÁSICO	COMPENSACIONES	PRIMAS			SALARIO BÁSICO	COMPENSACIONES	PRIMAS	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
I	HASTA __ 615															
II	616 __ 665															
III	666 __ 715															
IV	716 __ 765															
V	766 __ 815															
VI	816 __ 865															
VII	866 __ 915															
VIII	916 __ 965															
IX	966 __ 1.015															
X	1.016 __ 1.065															
XI	1.066 __ 1.115															
XII	1.116 __ 1.165															
XIII	1.166 __ 1.215															
XIV	1.216 __ 1.265															
XV	1.266 __ 1.315															
XVI	1.316 __ 1.365															
XVII	1.366 Y MAS															
(20) TOTALES																

FORMA: 1912

Anexo N° 3. Forma 1913

<p style="text-align: center;">CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL ENTE POR ESCALA DE SALARIOS (1) ENTE: (EN BOLÍVARES FUERTES)</p>																
(2) Personal Fijo a Tiempo Completo <input type="checkbox"/>		Personal Fijo a Tiempo Parcial <input type="checkbox"/>				Personal Contratado <input type="checkbox"/>										
GRUPO	ESCALA	AÑO REAL					AÑO ÚLTIMO ESTIMADO					AÑO PRESUPUESTADO				
		N° DE CARGOS	Monto Anual en Bolívars Fuertes			TOTAL	N° DE CARGOS	Monto Anual en Bolívars Fuertes			TOTAL	N° DE CARGOS	Monto Anual en Bolívars Fuertes			TOTAL
			SALARIO BÁSICO	COMPENSACIONES	PRIMAS			SALARIO BÁSICO	COMPENSACIONES	PRIMAS			SALARIO BÁSICO	COMPENSACIONES	PRIMAS	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
I	HASTA — 615															
II	616 — 665															
III	666 — 715															
IV	716 — 765															
V	766 — 815															
VI	816 — 865															
VII	866 — 915															
VIII	916 — 965															
IX	966 — 1.015															
X	1.016 — 1.065															
XI	1.066 — 1.115															
XII	1.116 — 1.165															
XIII	1.166 — 1.215															
XIV	1.216 — 1.265															
XV	1.266 — 1.315															
XVI	1.316 — 1.365															
XVII	1.366 Y MAS															
(20) TOTALES																

FORMA: 1913

Anexo N° 4. Forma 1914

**CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN POR
ESCALA DE SUELDOS Y TIEMPO DE DEDICACIÓN**
(1) ENTE:
EJERCICIO FISCAL AÑO:
(EN BOLÍVARES FUERTES)

(2) Personal a Tiempo Completo Personal Medio Tiempo Personal Tiempo Convencional Personal Contratado

GRUPO	ESCALA	AÑO REAL				AÑO ÚLTIMO ESTIMADO				AÑO PRESUPUESTADO						
		Nº DE CARGOS	BOLÍVARES FUERTES			Nº DE CARGOS	BOLÍVARES FUERTES			Nº DE CARGOS	BOLÍVARES FUERTES					
			SUELDO BÁSICO	COMPENSACIONES	PRIMAS		TOTAL	SUELDO BÁSICO	COMPENSACIONES		PRIMAS	TOTAL	SUELDO BÁSICO	COMPENSACIONES	PRIMAS	TOTAL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
I	HASTA __ 615															
II	616 __ 665															
III	666 __ 715															
IV	716 __ 765															
V	766 __ 815															
VI	816 __ 865															
VII	866 __ 915															
VIII	916 __ 965															
IX	966 __ 1.015															
X	1.016 __ 1.065															
XI	1.066 __ 1.115															
XII	1.116 __ 1.165															
XIII	1.166 __ 1.215															
XIV	1.216 __ 1.265															
XV	1.266 __ 1.315															
XVI	1.316 __ 1.365															
XVII	1.366 Y MAS															
(20) TOTAL																

FORMA: 1914

Anexo N° 5. Forma 1915

PERSONAL JUBILADO, PENSIONADO Y ASIGNACIÓN A SOBREVIVIENTE
(1) ENTE:
EJERCICIO FISCAL AÑO:
(EN BOLÍVARES FUERTES)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	AÑO REAL				AÑO ULTIMO ESTIMADO				AÑO PRESUPUESTADO				
		N° de Personas	Monto Anual en Bolívars Fuertes			N° de Personas	Monto Anual en Bolívars Fuertes			N° de Personas	Monto Anual en Bolívars Fuertes			
			JUBILACIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL		JUBILACIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL		JUBILACIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL	
			PENSIÓN				PENSIÓN				PENSIÓN			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
	DOCENTE													
	JUBILADO													
	PENSIONADO													
	ASIGNACIÓN A SOBREVIVIENTE													
	ADMINISTRATIVO													
	<u>PROFESIONAL Y TÉCNICO</u>													
	JUBILADO													
	PENSIONADO													
	ASIGNACIÓN A SOBREVIVIENTE													
	<u>APOYO</u>													
	JUBILADO													
	PENSIONADO													
	ASIGNACIÓN A SOBREVIVIENTE													
	OBRERO													
	JUBILADO													
	PENSIONADO													
	ASIGNACIÓN A SOBREVIVIENTE													
	(16) TOTALES													

FORMA: 1915

<p>ESCALA DEL PERSONAL JUBILADO (1) ENTE: EJERCICIO FISCAL AÑO: (EN BOLÍVARES FUERTES)</p>

GRUPO	ESCALA	Nº PERSONAS	MONTO ANUAL DE LA JUBILACIÓN
(2)	(3)	(4)	(5)
I	HASTA — 615		
II	616 — 665		
III	666 — 715		
IV	716 — 765		
V	766 — 815		
VI	816 — 865		
VII	866 — 915		
VIII	916 — 965		
IX	966 — 1.015		
X	1.016 — 1.065		
XI	1.066 — 1.115		
XII	1.116 — 1.165		
XIII	1.166 — 1.215		
XIV	1.216 — 1.265		
XV	1.266 — 1.315		
XVI	1.316 — 1.365		
XVII	1.366 Y MAS		
(6) TOTALES			

FORMA: 1916

Anexo N° 7. Forma 1917

<p>ESCALA DEL PERSONAL PENSIONADO (1) ENTE: EJERCICIO FISCAL AÑO: (EN BOLÍVARES FUERTES)</p>

GRUPO	ESCALA	N° PERSONAS	MONTO ANUAL DE LA PENSIÓN
(2)	(3)	(4)	(5)
I	HASTA — 492		
II	493 — 542		
III	543 — 592		
IV	593 — 642		
V	643 — 692		
VI	693 — 742		
VII	743 — 792		
VIII	793 — 842		
IX	843 — 892		
X	893 — 942		
XI	943 — 992		
XII	993 — 1.042		
XIII	1.043 — 1.092		
XIV	1.093 — 1.142		
XV	1.143 — 1.192		
XVI	1.193 — 1.242		
XVII	1.243 — MAS		
(6) TOTALES			

FORMA 1917

Anexo N° 8. Forma 1918

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS DEL
 PERSONAL ACTIVO Y PASIVO
 (1) ENTE:
 EJERCICIO FISCAL AÑO:
 (EN BOLÍVARES FUERTES)

TIPO DE PERSONAL (2)	N° DE CARGOS				SUELDOS Y SALARIOS (4)	AGUINALDOS (5)	BONO VACACIONAL (6)	BONO ESCOLAR (7)	BONO ALIMENTACIÓN (8)	CAJA DE AHORROS (9)	PRIMA POR HOGAR (10)	PRIMA POR HIJOS (11)
	F	M	V	TOTAL (3)								
DOCENTE												
- ORDINARIOS												
DIRECTIVO												
INSTRUCTOR												
ASISTENTE												
AGREGADO												
ASOCIADO												
TITULAR												
- ESPECIALES												
CONTRATADOS												
INSTRUCTOR												
ASISTENTE												
AGREGADO												
ASOCIADO												
TITULAR												
AUXILIAR DOCENTE												
I												
II												
III												
IV												
V												
- INVESTIGADORES Y DOCENTES LIBRES												
- JUBILADO, PENSIONADO Y SOBREVIVIENTE												
ADMINISTRATIVOS												
- PROFESIONALES Y TÉCNICOS												
DIRECTIVO												
FIJO												
CONTRATADO												
JUBILADO, PENSIONADO Y SOBREVIVIENTE												
- APOYO												
FIJO												
CONTRATADO												
JUBILADO, PENSIONADO Y SOBREVIVIENTE												
OBREROS												
FIJO												
CONTRATADO												
JUBILADO, PENSIONADO Y SOBREVIVIENTE												
(32) TOTAL												

FORMA: 1918 - 1

Anexo N° 8. Forma 1918 (Continuación)

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS DEL
PERSONAL ACTIVO Y PASIVO
(1) ENTE:
EJERCICIO FISCAL AÑO:
(EN BOLÍVARES FUERTES)

TIPO DE PERSONAL	PRIMA POR CARGO	PRIMA POR ANTIGÜEDAD	PRIMA POR TRANSPORTE	PRIMA PROFESIONALIZACIÓN	BENEFICIOS ACADÉMICOS	FONDO DE JUBILACIONES	IPASME	SEGURO PARO FORZOSO	SSO	POLÍTICA HABITACIONAL	SEGURO HCM
(2)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
DOCENTE											
- ORDINARIOS											
DIRECTIVO											
INSTRUCTOR											
ASISTENTE											
AGREGADO											
ASOCIADO											
TITULAR											
- ESPECIALES											
- CONTRATADOS											
INSTRUCTOR											
ASISTENTE											
AGREGADO											
ASOCIADO											
TITULAR											
- AUXILIAR DOCENTE											
I											
II											
III											
IV											
V											
- INVESTIGADORES Y DOCENTES LIBRES											
- JUBILADO, PENSIONADO Y SOBREVIVIENTE											
ADMINISTRATIVOS											
- PROFESIONALES Y TÉCNICOS											
DIRECTIVO											
FIJO											
CONTRATADO											
JUBILADO, PENSIONADO Y SOBREVIVIENTE											
- APOYO											
FIJO											
CONTRATADO											
JUBILADO, PENSIONADO Y SOBREVIVIENTE											
OBREROS											
FIJO											
CONTRATADO											
JUBILADO, PENSIONADO Y SOBREVIVIENTE											
(32) TOTAL											

FORMA: 1918 - 2

Anexo N° 8. Forma 1918 (Continuación)

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS DEL PERSONAL ACTIVO Y PASIVO									
(1) ENTE:									
EJERCICIO FISCAL AÑO:									
(EN BOLIVARES FUERTES)									
TIPO DE PERSONAL	SEGURO VIDA ACCIDENTE	SERVICIO MÉDICO	PRESTACIONES SOCIALES				PREVISIÓN SOCIAL	OTROS	TOTAL GENERAL
			ANTICIPOS	8,50%	FIDEICOMISO OBREROS	LIQUIDACIÓN			
(2)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)
DOCENTE									
- ORDINARIOS									
DIRECTIVO									
INSTRUCTOR									
ASISTENTE									
AGREGADO									
ASOCIADO									
TITULAR									
- ESPECIALES									
CONTRATADOS									
INSTRUCTOR									
ASISTENTE									
AGREGADO									
ASOCIADO									
TITULAR									
AUXILIAR DOCENTE									
I									
II									
III									
IV									
V									
- INVESTIGADORES Y DOCENTES LIBRES									
- JUBILADO, PENSIONADO Y SOBREVIVIENTE									
ADMINISTRATIVOS									
- PROFESIONALES Y TÉCNICOS									
DIRECTIVO									
FIJO									
CONTRATADO									
JUBILADO, PENSIONADO Y SOBREVIVIENTE									
- APOYO									
FIJO									
CONTRATADO									
JUBILADO, PENSIONADO Y SOBREVIVIENTE									
OBREROS									
FIJO									
CONTRATADO									
JUBILADO, PENSIONADO Y SOBREVIVIENTE									
(32) TOTAL									

FORMA: 1918 - 3

Anexo N° 9. Forma 1919

RESUMEN DE LOS RECURSOS HUMANOS
(1) ENTE:
EJERCICIO FISCAL AÑO:
(EN BOLÍVARES FUERTES)

TIPO DE PERSONAL	AÑO REAL		AÑO ULTIMO ESTIMADO				AÑO PRESUPUESTADO					
	N° DE CARGOS	MONTO ANUAL	N° DE CARGOS				MONTO ANUAL	N° DE CARGOS				MONTO ANUAL
			F	M	V	TOTAL		F	M	V	TOTAL	
(2)	(3)	(4)				(5)	(6)				(7)	
DOCENTE												
ORDINARIO												
CONTRATADO												
AUXILIAR DOCENTE												
INVESTIGADORES Y DOCENTES LIBRES												
JUBILADOS, PENSIONADOS Y SOBREVIVIENTES												
ADMINISTRATIVOS												
PROFESIONALES Y TÉCNICOS												
APOYO												
CONTRATADO												
JUBILADOS, PENSIONADOS Y SOBREVIVIENTES												
OBREROS												
FIJO												
CONTRATADO												
JUBILADOS, PENSIONADOS Y SOBREVIVIENTES												
(8) TOTAL												

FORMA: 1919

Anexo N° 10. Forma 1920

RESUMEN DEL CONTRATO COLECTIVO
(1) ENTE:
EJERCICIO FISCAL AÑO:
(EN BOLÍVARES FUERTES)

(2) IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: _____ **(3) N° DE TRABAJADORES AMPARADOS:** _____

(4) FECHA DE INICIO: _____ **(5) FECHA DE CONCLUSION:** _____

CLÁUSULAS		ESPECÍFICA O SUB-ESPECÍFICA	COSTO			DIFERENCIA ABSOLUTA (9-8)	BASE DE CÁLCULOS
N°	DENOMINACIÓN		AÑO REAL	AÑO ÚLTIMO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
(14) TOTAL							

FORMA: 1920

Anexo N° 11. Gastos de Personal de los Proyectos Nuevos



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Gastos de Personal Proyectos Nuevos
Ejercicio Fiscal:

(1) PROYECTO:

(2) ACCION ESPECÍFICA:

(3) NÚCLEO:

(4) COORDINADOR DEL PROYECTO:

(5) Monto
Asignado:

(6) TIPO: PERSONAL ADMINISTRATIVO PROFESIONAL

(7) CANTIDAD	(8) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(9) SUELDO BASE Bs.F	(10) SUELDO ANUAL BS.F	(11) COMPENSACIÓN CESTA TICKET	(12) BONO VACACIONAL	(13) BONO FIN DE AÑO	(14) TOTAL
	TOTAL						

(15) TIPO: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUELDO BASE Bs.F	SUELDO ANUAL BS.F	COMPENSACIÓN CESTA TICKET	BONO VACACIONAL	BONO FIN DE AÑO	TOTAL
	TOTAL						

(16) TIPO: OBRERO

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUELDO BASE Bs.F	SUELDO ANUAL BS.F	COMPENSACIÓN CESTA TICKET	BONO VACACIONAL	BONO FIN DE AÑO	TOTAL
	TOTAL						

(17)

Hoja de Metadatos

Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

Título	Procedimientos administrativos para la Formulación del presupuesto por proyectos del recurso humano de la Universidad de oriente (periodo 2006-2007)
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
	Ramírez F, Analia José	CVLAC
e-mail		analia_ramirezf@hotmail.com
e-mail		
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Presupuesto Público
Proyecto
Formulación del Presupuesto
Recurso Humano

Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Escuela de Administración	Administración

Resumen (abstract):

La Universidad de Oriente para lograr sus objetivos cuenta con una serie de recursos financieros los cuales son distribuidos mediante la elaboración de un presupuesto anual que debe estar enmarcado dentro de lineamientos emanados por el Ejecutivo Nacional. La mayoría de esos recursos financieros son destinados a cubrir los gastos de personal de la Universidad, es decir, del personal docente, administrativo y obrero. Considerando la importancia de éstos para que la Universidad de Oriente pueda alcanzar sus metas, es necesario que a la hora de elaborar el presupuesto del recurso humano este se formule de manera justa, de forma que cada de los trabajadores reciba los beneficios que le correspondan según lo establecido en las leyes y contratos colectivos. Este trabajo tuvo como objetivo describir y analizar los procedimientos administrativos que se llevan en cabo en la Universidad de Oriente para formular el Presupuesto por Proyectos del Recurso Humano. El mismo está conformado en cuatro capítulos. El capítulo I comprende todo lo relacionado a la Universidad de Oriente y a la Dirección de Presupuesto ubicada en el Rectorado, el capítulo II abarca todo lo referente al Presupuesto Público Venezolano desde su inicio hasta hoy en día, y la técnica que utiliza la Universidad de Oriente para presupuestar, el capítulo III en el cual explica como se formula el presupuesto por proyecto del recurso humano de la institución y por último, el capítulo IV en el que se analizan los procedimientos que se llevan a cabo para formular el presupuesto por proyectos del recurso humano.

Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Danny P. Delgado López	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	delgado_danny@hotmail.com
	e-mail	
Elys L. Sivira Oviero	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	esivira@gmail.com
	e-mail	
Chistine E. Echenique	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	chistineleimar@hotmail.com
	e-mail	
Carmen R. Silva de M.	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	Csilva60@cantv.net
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2008	07	28

Lenguaje: spa

Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
TESIS_AJRF	Aplication/Word

Alcance:

Espacial: _____ (Opcional)

Temporal: _____ (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Administradora _____

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciatura _____

Área de Estudio:

Administración _____

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente. Núcleo de Sucre _____

Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

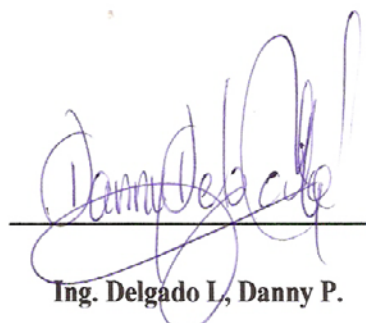
Derechos:

El autor no autoriza la publicación de esta tesis



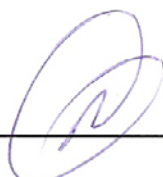
Ramírez F, Analia J.

AUTOR



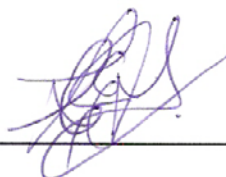
Ing. Delgado I, Danny P.

ASESOR



Lic. Elys Sivira O.

TUTOR



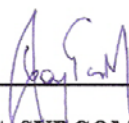
Lic. Chistine Echenique

JURADO 1



Econ. Carmen R. Silva

JURADO 2



POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS