

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**



**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y
REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DEL SERVICIO NACIONAL
INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y
TRIBUTARIA (SENIAT). REGIÓN NOR- ORIENTAL.**

Elaborado Por:

Br: SUJAY JOSEFINA GUATARAMA MUÑOZ.

**Trabajo de Grado Presentado ante la Universidad de Oriente como Requisito
Parcial para Optar por el Título de:
LICENCIADO(A) EN ADMINISTRACIÓN.**

Barcelona, Noviembre del 2009.

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**



**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y
REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DEL SERVICIO NACIONAL
INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y
TRIBUTARIA (SENIAT). REGIÓN NOR- ORIENTAL.**

Jurado Calificador:

El Jurado hace constar que asignó a esta Tesis la calificación de:

APROBADO

**Lic. María León
Asesor académico**

**Lic. Humberto Unda
Jurado principal**

**Lic. Guillermo García.
Jurado principal**

Puerto La Cruz, Noviembre de 2009.

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**



**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y
REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS DEL SERVICIO NACIONAL
INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y
TRIBUTARIA (SENIAT). REGIÓN NOR- ORIENTAL.**

ASESOR

María León
Asesor Académico

Puerto La Cruz, Noviembre de 2009.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



RESOLUCIÓN

De acuerdo al artículo 44 del Reglamento de Trabajos de Grado:

“Los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y sólo podrán ser utilizados con otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará al Consejo Universitario”

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso por ser mi guía, el apoyo y la confianza que necesité para alcanzar una de mis metas más anheladas, Gracias Dios.

A mis Padres Marcos y Elizabeth quienes han sido ejemplo digno de constancia, dedicación y sacrificios, por haber sembrado en mí el deseo de luchar por lo que se quiere, por el amor y la confianza que siempre me han brindado. Los amo.

A mis Hermanos Diego, Maryelis, Marcos y Betania, a mi segunda madre Marisol por estar a mi lado en todo momento, por tanto apoyo y motivación, los adoro.

A mis Abuelos: Marcos. Que en paz descansa, Ramona, Demetrio y Eugenia por tanto amor y cariño. Los quiero.

A mi Novio Edixon por estar conmigo en las buenas y en las malas, por tanto apoyo, motivación y amor. Te amo.

A mis amigas Dulce, Elena, María y Elmy por su cariño y sincera amistad. ¡Gracias!.

Sujay G. M

AGRADECIMIENTOS

A la profesora María León por su valiosa e incansable colaboración, su aporte ha sido fundamental para el logro de esta meta.

A la ilustre Universidad de Oriente y a todos mis profesores, por la excelente formación profesional que me brindaron.

A todo el personal que integra la División de Administración del SENIAT. Región Nor-Oriental, por hacerme sentir parte de esta prestigiosa Institución.

A todas aquellas personas que contribuyeron de una u otra forma con su granito de arena para la culminación de esta meta. *¡A todos mil gracias!*

Sujay G. M

INTRODUCCIÓN

Para toda institución pública y privada es esencial el buen funcionamiento de las actividades administrativas, Por tal motivo se ha debido apoyar en las cinco funciones del proceso administrativo; tales como: Planeación, Organización, Dirección, Ejecución y Control. Siempre ha existido la necesidad de planear, para lo cual se ha diseñado el presupuesto. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria cuenta con un presupuesto de Ingresos y de Gastos donde se planifican todas las actividades que se requieren cubrir durante el ejercicio fiscal del año siguiente.

El presupuesto del sector público en virtud de su principio de flexibilidad establece que el mismo no puede adolecer de rigideces que le impidan constituirse en un eficaz instrumento de: Administración, Gobierno y Planificación. Las modificaciones presupuestarias consisten en variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar que expresamente se señalen en la Ley de Presupuesto y su respectiva Distribución General de cada año, para cada fuente de financiamiento. En este mismo sentido las variaciones efectuadas a la programación inicial de la Ejecución Física -Financiera del presupuesto de gastos se conocen como reprogramaciones.

Considerando lo anterior este trabajo de investigación tiene como finalidad analizar el sistema de modificaciones y reprogramaciones al presupuesto del SENIAT. Región Nor-Oriental, y de esta manera proporcionar estrategias que permitan mejorar este sistema presupuestario.

Por consiguiente para realizar este estudio se hace necesario estructurarlo por medio de capítulos, de la siguiente forma:

CAPITULO I Marco Teórico, donde se expondrán los antecedentes, bases teóricas y herramientas que apoyan la investigación.

CAPITULO II: Identificación de la Empresa, en la cual se especificara su constitución, objetivos, misión, visión, estructura y funciones, así como el procedimiento utilizado por la institución para el sistema presupuestario entre otros puntos.

CAPITULO III Marco Metodológico, este incluye el tipo y diseño de la investigación, población, muestra e instrumentos de recolección de los datos.

CAPITULO IV Análisis de los resultados, aquí se expone el tipo de análisis, presentación e interpretación y análisis de los resultados.

CAPITULO V Conclusiones y Recomendaciones, Se presentaran los resultados del estudio, además de sugerir posibles recomendaciones en relación con las conclusiones obtenidas.

INDICE GENERAL

RESOLUCIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTOS	vi
INTRODUCCIÓN	vii
INDICE GENERAL	ix
INDICE DE TABLAS	xi
INDICE DE ESQUEMAS	xii
INDICE DE GRÁFICOS	xiii
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	xiv
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	xvi
OBJETIVO GENERAL:.....	xvi
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	xvi
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	xvii
LIMITACIONES	xix
CAPITULO I.....	1
MARCO TEÓRICO.....	1
1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1.2 EL SISTEMA PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO VENEZOLANO.....	3
1.3 EL CICLO PRESUPUESTARIO.	8
1.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	22
1.5 REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	27
CAPITULO II	55
2.1 CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA.....	55
2.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	56
2.3 VISIÓN	57

2.4 MISIÓN	57
2.5 VALORES	58
2.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	58
2.7 BREVE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	61
2.8 EL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN EL SENIAT.....	67
2.9 FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS.....	80
CAPITULO III.....	87
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	87
3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	87
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	88
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS....	89
CAPITULO IV.....	90
4.1 TIPO DE ANÁLISIS	90
4.2 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS.....	90
4.3 RESULTADOS DEL CUESTIONARIO.	91
4.4 INTERPRETACIÓN Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS.	97
CONCLUSIONES.	101
RECOMENDACIONES.....	103
BIBLIOGRAFIA.	105
ANEXOS	108
ANEXO 1.....	108
METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y	111
ASCENSO:	111

INDICE DE TABLAS

Tabla N°1 Los Niveles de Aprobación.....	29
Tabla N° 2 Enfoque de la matriz DOFA	52
Tabla N° 3 Matriz DOFA	54
Tabla N°4 Descripción Detallada del grafico N° 2 Flujograma de Procedimiento “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias”	69
Tabla N°5 Descripción Detallada del grafico N°3 Flujograma de Procedimiento “Solicitud de Reprogramaciones Presupuestarias”	75
Tabla N° 6 “Formulario de la Solicitud de Modificaciones Presupuestarias	81
Tabla N°7 Formulario de la Solicitud de Reprogramación Presupuestaria.....	85
Tabla N° 8 Muestras	89
Tabla N° 9 Confección de la matriz DOFA.	100

INDICE DE ESQUEMAS

Esquema N° 1. Etapas del Ciclo Presupuestario.	8
Esquema N°2. Administración de una empresa.	39
Esquema N° 3. Características del Análisis de Gestión Administrativa (AGAD). 41	
Esquema N° 4. Áreas de estudio de Gestión Administrativas.	42
Esquema N°5. Etapas de la Planeación Estratégica.	50

INDICE DE GRÁFICOS

Grafico N° 1	60
Grafico N° 2 Flujograma de Procedimiento “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias”	68
Grafico N°3 Flujograma de Procedimiento “Solicitud de Reprogramaciones Presupuestarias”	73
Grafico N°4 Los conocimientos laborales en materia presupuestaria.....	91
Grafico N°5 Efectos financieros y metas a alcanzar en las modificaciones presupuestarias	92
Grafico N° 6 El motivo de la solicitud de modificaciones presupuestarias	92
Grafico N°7 Motivos frecuentes de las modificaciones presupuestarias	93
Grafico N° 8 Planificación de actividades	93
Grafico N° 9 Las necesidades presupuestarias.....	94
Grafico N° 10 La aprobación de modificaciones presupuestarias.....	94
Grafico N° 11 La formulación del presupuesto.....	95
Grafico N° 12 Responsable de la elaboración del presupuesto.....	95
Grafico N° 13 Objetivos y metas del presupuesto.	96
Grafico N° 14 El informe de ejecución presupuestaria.....	96
Grafico N° 15 Periodicidad en que se presenta el informe.	97

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Aún cuando la fase de ejecución presupuestaria requiere de una programación previa, tanto física como financiera, que posibilite la coordinación de los recursos reales (humanos y materiales), y monetarios con los requerimientos de bienes y servicios necesarios para atender las tareas o trabajos en la magnitud, espacio geográfico y tiempo requerido, presenta factores difícilmente controlables debido a la naturaleza y a múltiples circunstancias que intervienen en el proceso presupuestario, tales como: disminución de los ingresos, incrementos de los precios, comportamiento de los recursos humanos, demanda del bien o servicio, el clima y otros factores externos e internos no controlables, así como la dificultad de programar la ejecución de las actividades en su totalidad.

Estos factores traen como consecuencias situaciones imprevisibles que exigen modificar la cuantía de los créditos presupuestarios originalmente asignados a la institución, con la finalidad de efectuar correcciones a las variaciones presentadas en el transcurso de la ejecución presupuestaria, las cuales de no solucionarse oportunamente podrían derivar en desenlaces adversos a los inicialmente esperados, como el incumplimiento de las metas de los proyectos, por carencias en las asignaciones presupuestarias destinadas a la adquisición de los recursos reales necesarios para tales fines.

De acuerdo a esta conceptualización, la programación de la ejecución del presupuesto requiere de una previsión dinámica, para cada subperíodo del ejercicio presupuestario, de los productos (bienes y servicios) cuantificados mediante las metas y volúmenes de trabajo, los recursos reales y las asignaciones presupuestarias para gastos. La reprogramación surge en cada uno de los subperíodos que se requiere ajustar la programación previamente aprobada, como consecuencia de las modificaciones por: sub-estimación o sobre-estimación de los créditos presupuestarios, insuficiencias, gastos no previstos, incorporación de

nuevos proyectos, disminución de los ingresos y alteración de las metas en los proyectos que desarrolla la institución.

❖ Formulación del problema.

En función de lo expuesto se desprenden las siguientes interrogantes:

¿Como es el proceso de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de gastos del Servicio Nacional integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). Región Nor-Oriental.

❖ Sistematización del problema:

¿Cumple el SENIAT con el ordenamiento jurídico que rige las modificaciones y reprogramación del presupuesto de gastos?

¿Cuál es el procedimiento utilizado por el SENIAT para modificar y reprogramar su presupuesto de gastos?

¿Cuáles son las causas que originan variaciones durante la ejecución del presupuesto?

¿Considera la institución los factores internos y externos que afectan el sistema de seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos del SENIAT. Región Nor-Oriental?

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Analizar el proceso de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de gastos del Servicio Nacional integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). Región Nor-Oriental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Identificar la base legal que rige las modificaciones presupuestarias y la reprogramación de la ejecución del presupuesto de gastos del sector público.
- ❖ Describir el proceso de modificaciones presupuestarias y reprogramación de la ejecución del presupuesto de gastos en el SENIAT Región Nor-Oriental.
- ❖ Identificar las posibles causas que originan desviaciones y/o variaciones en la ejecución del presupuesto de la institución.
- ❖ Proporcionar estrategias con el propósito de fortalecer el sistema de seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos del SENIAT. Región Nor-Oriental.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

La programación de la ejecución del presupuesto de gastos en el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera Y Tributaria (SENIAT), es una de las funciones que requiere mayor atención e interés en su elaboración, ya que en ella se efectúa la movilización de todos los recursos humanos, materiales y la utilización del crédito presupuestario, de manera que se materialice la producción de bienes y servicios institucionales, previstos en la ley de presupuesto y de esta forma motivar el desarrollo de todos los sectores que conforman la gerencia regional de la institución.

Por ello, se toma en consideración las Modificaciones Presupuestarias, que afectan los créditos asignados a los proyectos, acciones centralizadas y acciones específicas. Como resultado de este proceso puede surgir la denominada Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria Región Nor-Oriental, cuenta con una Coordinación de Presupuesto encargada de planificar, y elaborar el proyecto de presupuesto de la Gerencia, con las especificaciones y plazos requeridos por los procedimientos, así como ejecutar y controlar la asignación presupuestaria.

- ❖ La investigación permite a la institución gerenciar con eficiencia los recursos presupuestarios asignados.

- ❖ Facilita el control de la ejecución del presupuesto de gastos, al establecer por cada unidad administrativa del SENIAT, las variaciones que se producen de la comparación de los resultados reales y financieros asignados en el presupuesto con los efectivamente ejecutados,

proporcionando información necesaria para determinar las causas de las variaciones.

- ❖ Permite elaborar una programación debidamente justificada, sustentada en las necesidades reales de las distintas unidades ejecutoras del presupuesto de la institución.
- ❖ La investigación ofrece información confiable que podría ser usada para la dirección de la institución; y en sentido general la metodología empleada podría ser aplicada en otras instituciones del sector público.
- ❖ Ofrece lineamientos estratégicos para orientar las acciones hacia el fortalecimiento del sistema de seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos del SENIAT.
- ❖ Por medio de esta investigación he obtenido la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en mis estudios universitarios.

LIMITACIONES

Son condiciones por parte de la empresa:

- ❖ No mostrar datos precisos acerca de la documentación presupuestaria.
- ❖ Acceso restringido a los instrumentos presupuestarios en estudio.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

Se refiere a las indagaciones relacionadas con la existencia de investigaciones previas referidas al tema de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto, de las cuales se pudo extraer conclusiones que aportan basamentos teóricos o puntos de partida para este trabajo de investigación, las cuales arrojaron los siguientes resultados:

Marturet G, Santos P y Azuaje G. (2006), en su Trabajo de Investigación Titulado: Manual de Normas y Procedimientos Administrativos “Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto” del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. En la Oficina de Presupuesto. Este manual tiene como objetivo ofrecer a las unidades ejecutoras locales que conforman la estructura del SENIAT, los instrumentos básicos que le permitan una mayor flexibilidad en la administración y ejecución de los créditos presupuestarios en la distribución general de su presupuesto.

Este manual proporcionó información de los procesos referentes a las Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto. Lo que sirvió de soporte para el desarrollo de la investigación.

Gamazo Chillon J y Gayubo Pérez P. (1998), en su trabajo titulado “Descripción presupuestaria en Castilla y León. Un análisis de las modificaciones presupuestarias en el periodo 1985-1995” Valladolid-España. Concluye que: Las modificaciones presupuestarias permitidas por su legislación ponen en manifiesto una considerable permisibilidad para el incumplimiento de los presupuestos iniciales. La ejecución del presupuesto en Castilla y León presenta importantes

problemas de control ya que en los años estudiados la cuantía final de los créditos es muy superior a los créditos inicialmente presupuestados. Gran medida de las modificaciones presupuestarias son consecuencia de nuevas competencias y nuevas transferencias de fondos (y obligaciones de gastos) asumidas por la comunidad. Por último el volumen de modificaciones en la vertiente de los gastos públicos coinciden con la cuantía de modificaciones en los ingresos públicos, Quizás se debe a que las variaciones en los gastos haya sido una consecuencia de las modificaciones que han experimentados los ingresos.

Este trabajo de grado es de gran ayuda por que suministra información oportuna para el análisis de todos los aspectos inherentes al sistema presupuestario en estudio.

León de González, María (2006), en su trabajo de investigación: El Ciclo Presupuestario del Sector Público Venezolano. Adaptado a la normativa vigente, para optar al título de profesor Titular en la Universidad de Oriente. Concluye que: La administración financiera en Venezuela está integrada por un conjunto de sistemas que operan de manera interrelacionada: Sistemas Presupuestarios, de Tesorería, de Crédito Público y Contabilidad, cualquier cambio que se realice en el sistema presupuestario implica cambios en los otros sistemas, lo que conjuntamente no se está llevando a efecto en Venezuela. Considera que el éxito de la aplicación de una nueva técnica de presupuestos por proyectos depende de la capacitación del personal y de la definición clara del marco coyuntural y metodológico que oriente y sustente cada una de las etapas de las reformas de la administración financiera en Venezuela.

Este trabajo de investigación proporciona información actualizada acerca de la ejecución del presupuesto público venezolano, adaptado a la normativa legal vigente e incluye aspectos teóricos relacionados con las modificaciones presupuestarias.

1.2 EL SISTEMA PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO VENEZOLANO.

La Naturaleza Jurídica Fundamental del Presupuesto Publico se contempla entre otras normas legales en:

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- ❖ Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.
- ❖ Ley Orgánica de Planificación.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ Ley del Banco Central de Venezuela.
- ❖ Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.
- ❖ Reglamento sobre Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional.
- ❖ Instructivo N° 3 sobre las Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos.

Durante el desarrollo de la investigación se hace referencia a los artículos contenidos en las leyes antes mencionadas, relacionadas con el tema objeto de estudio.

Los niveles del presupuesto constituyen los entes u organismos del sector público, sujetos a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), los cuales deben estar integrados bajo

un mismo criterio y responder a los lineamientos establecidos en los planes de desarrollo de la nación.

Estos **niveles de presupuesto** están establecidos en el Art. 6 ejusdem, y son los siguientes:

1. La República.
2. Los Estados.
3. El Distrito Metropolitano de Caracas.
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 refiere el presente artículo tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social. Quedarán comprendidas además, las sociedades de propiedades 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.

Según la oficina nacional de presupuesto “ **El Presupuesto Público** es un sistema mediante el cual se elabora, aprueba, ejecuta, 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”. Comprende objetivos, metas, volúmenes de trabajo, recursos reales y financieros que justifican y garantizan el logro de los objetivos propuestos.

De acuerdo con lo contemplado en el artículo 2 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), a partir del año 2006 “Los órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, formularán y aplicarán la técnica de elaboración de presupuesto por proyectos y acciones centralizadas, entendidas estas como las 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 categorizar a solicitud de los órganos o entes, categorías presupuestarias equivalentes a las señaladas en este artículo”.

La Oficina Nacional de Presupuesto define el **Presupuesto por Proyectos** como: “ 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”

La Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos y en su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado y esta regida por los **Principios Institucionales** de:

- ❖ **Legalidad:** Significa que todo ingreso por estimar debe estar previsto en una ley previamente sancionada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 317 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Por otra parte todo gasto presupuestario debe efectuarse contra créditos

acordados por el respectivo presupuesto aprobado por el ente legislativo, acordado en los artículos 313 y 314 de nuestra Constitución.

- ❖ **Eficiencia:** Significa que la asignación y el uso de los créditos presupuestarios debe hacerse de forma racional, para lograr la producción de bienes y servicios mediante la óptima combinación y utilización de los insumos necesarios. Este principio está consagrado en los artículos 315 de la CRBV y del 59 al 61 de la LOAFSP.
- ❖ **Solvencia:** Se refiere a la suficiente capacidad financiera del organismo para responder con las obligaciones contraídas y se expresa en índices derivados de relaciones entre rubros de activos y de pasivos para un periodo determinado.
- ❖ **Transparencia:** Constituye una garantía para los órganos competentes de realizar auditorías internas y funciones de control, así como para los particulares, para medir la objetividad e imparcialidad que debe caracterizar la actuación de los responsables de proyectos. Este Principio de transparencia está contemplado en el artículo 22 de la LOAFSP.
- ❖ **Responsabilidad:** Se asocia con las funciones realizadas por los funcionarios encargados de ejecutar proyectos, así como las máximas autoridades del organismo. Expresa que el ejercicio del poder público acarrea responsabilidad individual por abuso o desviación de poder o por violación a las normas legales. Contemplado en el Artículo 139 de la CRBV y en los artículos 159 al 166 de la LOAFSP.
- ❖ **Equilibrio Fiscal:** Significa equidad en la distribución de los recursos de manera que los ingresos ordinarios sean suficientes para cubrir los gastos ordinarios. Contenido en el artículo 12 del Reglamento N°1 de la LOAFSP.

- ❖ **Coordinación Macroeconómica:** Implica la relación de las políticas fiscales y presupuestarias con las políticas monetarias y cambiarias, para el logro de las políticas macroeconómicas del Estado, mediante la actuación coordinada del Ejecutivo Nacional y el Banco Central de Venezuela, a través de un acuerdo anual de políticas para el ejercicio económico financiero considerado.

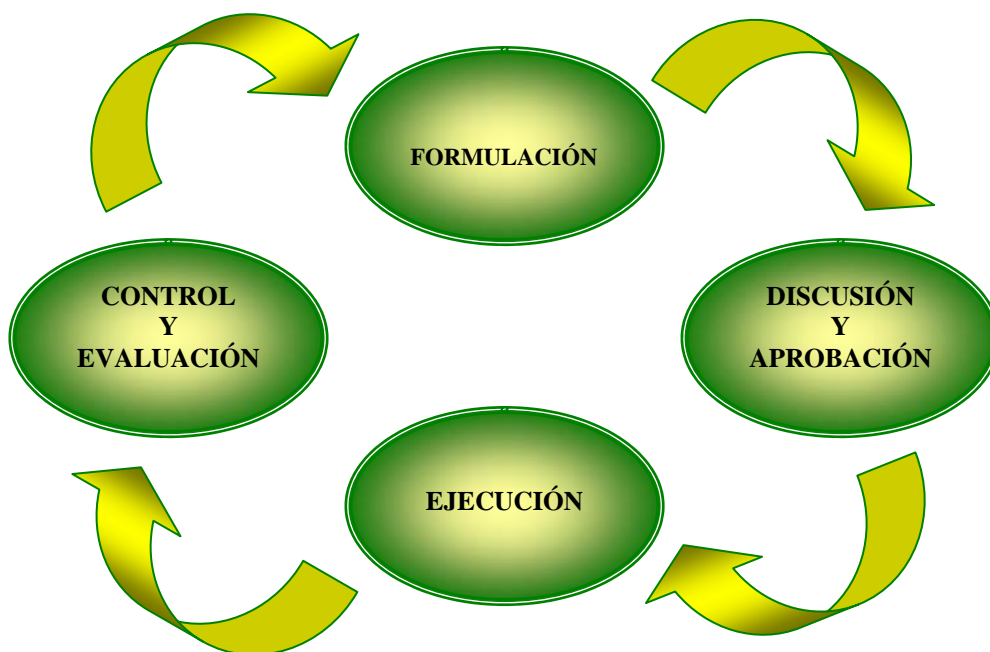
Con relación a los **Organismos que participan en el sistema presupuestario**, se puede afirmar que todos los organismos del sector público participan en el sistema presupuestario, solo que algunos tienen una participación más directa y activa que otros como las que se mencionan a continuación:

- ❖ Asamblea Nacional
- ❖ Consejo de Ministros.
- ❖ Ministerio de Finanzas.
- ❖ Oficina Nacional de Presupuesto
- ❖ Oficina Nacional de Tesorería.
- ❖ Oficina Nacional de crédito Público.
- ❖ Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.
- ❖ Ministerio de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Banco Central de Venezuela.
- ❖ Ministerio de Energía y Minas.
- ❖ Contraloría General de la República.,
- ❖ Oficina Nacional de Personal.
- ❖ Oficina Nacional de Estadística.

1.3 EL CICLO PRESUPUESTARIO.

Las etapas que conforman el ciclo presupuestario del sector público venezolano son las siguientes:

- a. Formulación.
- b. Discusión y Aprobación.
- c. Ejecución.
- d. Control y Evaluación.



Esquema N° 1. Etapas del Ciclo Presupuestario.

La Formulación del Presupuesto Público

La Formulación consiste en plasmar en un documento las políticas definidas por el Gobierno Nacional en función de objetivos, metas preestablecidas, así como la asignación de los recursos de acuerdo con su disponibilidad, para el cumplimiento de esas metas y objetivos.

La formulación del presupuesto constituye la fase inicial del ciclo presupuestario y su desarrollo da lugar a cuatro etapas:

- ❖ **Determinación de los Lineamientos Generales de Políticas:** Son un conjunto de directrices elaboradas por el Ministerio de Planificación, que contribuyen con el logro de los objetivos previstos en los planes y guían el proceso de elaboración de anteproyecto del presupuesto. Son aprobadas por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, y son únicas para todos los organismos de la administración pública.
- ❖ **Determinación de Políticas Presupuestarias Previas:** La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), atendiendo los lineamientos generales y las prioridades que establezca el Presidente de la República en Consejo de Ministros, elaboran las políticas presupuestarias que regirán la formulación del presupuesto de cada una de las instituciones del sector público. Estas políticas están orientadas hacia un análisis de los ingresos que el gobierno estima recaudar para un año económico, la definición de objetivos y metas sectoriales y el uso o aplicación de los recursos considerando la coyuntura económica de la nación, entre otros aspectos.
- ❖ **Elaboración de Anteproyectos por los Organismos:** Consiste en la desagregación de las políticas presupuestarias a nivel de proyectos, acciones centralizadas y específicas, y la elaboración de los anteproyectos desde las unidades ejecutoras hasta su organización a nivel de todo el organismo.
- ❖ **Elaboración del Proyecto de la Ley de Presupuesto y su correspondiente Exposición de Motivos:** Corresponde a la Oficina Nacional de Presupuesto consolidar los presupuestos de los distintos organismos de la administración pública y elaborar el presupuesto general de la nación, para someterlo a discusión y aprobación de la Asamblea Nacional. La

exposición de motivos es elaborada por el ejecutivo nacional y se presenta a la Asamblea Nacional en el mismo momento en que se presenta el proyecto de ley presupuesto, antes del 15 de octubre de cada año, expresa los objetivos que se desean alcanzar y la metodología utilizada para estimar los ingresos y fuentes financieras y para la determinación de las autorizaciones para gastos y aplicaciones financieras, así como las demás informaciones que se consideren necesarias, tal como lo establece el artículo 38 de la LOAFSP.

Dentro de las acciones previstas antes formular el presupuesto están:

- ❖ Actualización de la estructura presupuestaria vigente.
- ❖ Establecimiento y aprobación por el Consejo de Ministros de los lineamientos generales, que servirán como guía de acción a la institución en el período presupuestario siguiente.
- ❖ Formulación del Plan Anual Operativo.

Como **aspectos importantes a considerar en la Formulación** del proyecto de presupuesto están:

- ❖ Las necesidades a satisfacer.
- ❖ Cuantificar el déficit real que existe en el campo específico que aborda.
- ❖ Determinar los distintos proyectos para satisfacer las necesidades planteadas.

- ❖ Establecer las actividades concretas que se realizarán para cumplir las metas fijadas.
- ❖ Cuantificación del volumen de insumos requeridos para producir las actividades establecidas en el proyecto.
- ❖ Establecer quién es el responsable del cumplimiento de las metas del proyecto y de la organización de los recursos humanos, materiales y financieros.

Discusión y Aprobación del Presupuesto Público

La fase de **Discusión y Aprobación** se divide en dos instancias: interna y externa:

- ❖ La discusión interna se inicia de abajo hacia arriba en la estructura organizacional, pasando por los diferentes niveles de decisión, hasta llegar a la autoridad superior del organismo, quién finalmente autoriza el presupuesto.
- ❖ Esta discusión conlleva el verificar las justificaciones de las solicitudes de recursos, así como valorar la verdadera capacidad institucional de llevar a cabo lo planeado.
- ❖ La aprobación externa le compete a las autoridades legislativas, a nivel nacional por la Asamblea Nacional, en el caso de los Estados por el consejo legislativo de cada estado y en el caso de las Municipalidades por la cámara municipal de cada alcaldía, mediante la sanción de una ley o una ordenanza.

Ejecución del Presupuesto Público

La fase de **Ejecución** refleja el conjunto de transacciones, operaciones financieras o de otra naturaleza necesarias para recibir los fondos correspondientes; así como para realizar las acciones con cargo a las asignaciones presupuestarias autorizadas en cada programa.

La ejecución del presupuesto público venezolano se efectúa en dos planos: físico y financiero. **En el plan físico** la ejecución del presupuesto es la movilización de la administración a efectos de llevar a cabo las acciones y procesos necesarios, utilizando recursos humanos, materiales y demás insumos a objeto de lograr los productos en la cantidad y calidad adecuada y en el tiempo y lugar previstos, mediante la utilización de técnicas propias que demanden su realización. **En el plano financiero** la ejecución del presupuesto consiste en la obtención de los recursos presupuestarios ya sean corrientes o de capital, y en el uso de las asignaciones presupuestarias en gastos corrientes y de capital, según los procedimientos y normas legales establecidas y como consecuencia de la aplicación de una política financiera.

Una vez aprobada la Ley de Presupuesto, el Ejecutivo Nacional decreta la **Distribución General del Presupuesto de Gastos**, dentro de los diez (10) días siguientes a su promulgación la cual esta dirigida fundamentalmente al control administrativo interno y refleja a nivel de detalle lo establecido en el presupuesto de gastos; consiste en la distribución de los créditos presupuestarios hasta el nivel mínimo previsto tanto en la categoría presupuestaria utilizada, como en el clasificador de cuentas presupuestarias, es decir: Proyectos, acciones centralizadas, acciones específicas, partidas genéricas, específicas y subespecíficas, todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la LOAFSP.

Por otra parte el artículo 41 del Reglamento de la misma ley, establece que la distribución general del presupuesto de gastos debe contener información sobre las metas de los proyectos, como los respectivos indicadores de desempeño que permita evaluar la producción de bienes y servicios con los recursos requeridos, de igual manera este artículo establece el contenido mínimo que debe tener la distribución general del presupuesto, a saber:

- ❖ Estructura programática previamente aprobada por la Oficina Nacional de Presupuesto, expresando para cada órgano, los proyectos y demás categorías presupuestarias de acuerdo con la producción de bienes y servicios que estime alcanzar en el período presupuestario.
- ❖ Descripción de los proyectos, incluyendo la unidad ejecutora responsable de la producción de bienes y servicios.

Decretada la distribución general del presupuesto de gastos, la máxima autoridad de cada organismo mediante resolución interna dicta la Distribución Administrativa del Presupuesto de Gastos, la cual contiene la asignación de los créditos presupuestarios a nivel mínimo de cada categoría programática, por cada unidad ejecutora y por cada unidad administrativa.

El procedimiento para la distribución administrativa para los órganos de la administración pública, es la siguiente.

a. Distribución de los Créditos por Unidad Ejecutora Local.

- ❖ La Oficina Nacional de Presupuesto registra la Distribución General del Presupuesto de Gastos, distribuyéndola por fuente de financiamiento para obtener la “Distribución de Créditos por Fuente de Financiamiento”. La cual detalla el gasto a nivel de cada categoría presupuestaria, partidas y sus desagregaciones, indicando su fuente de financiamiento.

- ❖ La Dirección de Presupuesto, conjuntamente con la Dirección de Administración Institucional definen las políticas internas sobre cuales gastos se ejecutarán en forma centralizada o desconcentrado.
- ❖ La Dirección de Administración prepara el proyecto de resolución de la “Estructura de Ejecución Financiera del Presupuesto”.
- ❖ Los jefes de proyectos elaboran la “Distribución de Créditos presupuestarios de cada Categoría Presupuestaria”, de los créditos correspondientes a los proyectos, acciones centralizadas y acciones específicas, y lo envían a la unidad de presupuesto institucional.

b. Distribución de los Créditos por Unidad Administradora.

- ❖ La unidad de Presupuesto y la Unidad de Administración o Finanzas Institucional verifican la aplicación de las normas y políticas sobre centralización y desconcentración de créditos, en los registros de la “Distribución de Créditos de cada Categoría Presupuestaria”.
- ❖ La unidad de presupuesto de cada institución publica registra la mencionada Distribución de Créditos de cada Categoría Presupuestaria, para obtener la “asignación de créditos de cada Unidad Administradora por Unidad Ejecutora Local” el cual constituye el documento fundamental del proceso de la Distribución Administrativa, y adicionalmente elabora el proyecto de resolución mediante el cual se aprueba la Distribución Administrativa, que se envía a la máxima autoridad con los registros antes descritos.
- ❖ Aprobada la resolución y registro de la Distribución Administrativa por la máxima autoridad del organismo, la unidad de presupuesto actualiza los registros de la Distribución Administrativa para iniciar la apertura de los

créditos presupuestarios y proceder a la correspondiente ejecución del presupuesto.

La estructura para ejecutar financieramente el presupuesto de gastos se establece en el artículo 48 del Reglamento N°1 de la LOAFSP, y se refiere a aquellas unidades administrativas expresamente autorizadas para ejecutar financieramente parte del presupuesto del organismo, es decir, que dichas unidades pueden gerenciar los créditos presupuestarios a ella asignados en función de los productos a obtener, y pueden contratar directamente con particulares los bienes y servicios necesarios y realizar las acciones para su cancelación.

La estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos puede ser centralizada o desconcentrada. La centralizada es aquella donde una sola unidad administrativa ejecuta las acciones relativas a los créditos presupuestarios asignados al organismo, generalmente esa unidad se denomina Dirección de Administración o Finanzas, quien debe administrar los créditos en función de los requerimientos realizados por los diferentes responsables de proyectos, acciones centralizadas y específicas. Y la ejecución financiera desconcentrada es aquella donde además de la Dirección de Administración o Finanzas, existen otras unidades que ejecutan parte del presupuesto del organismo; en consecuencia para estas unidades deben programarse y transferirse créditos o autorizaciones máximas para gastar a fin de que adquieran directamente los bienes y servicios, y fondos para su cancelación.

Para transferir créditos y fondos a las distintas instituciones públicas debe realizarse la programación especial o interna utilizándose diversas normas o criterios que definirán si los gastos se ejecutan de forma centralizada o desconcentrada, entre los cuales pueden citarse los siguientes:

- ❖ Normas legales que obligan a que los gastos mayores de determinados montos deban ser autorizados por las máximas autoridades y/o tener el control previo de un determinado organismo contralor interno.
- ❖ Políticas de compra centralizadas de determinados objetos de gastos, con el fin de lograr mejores precios por compras en gran escala.
- ❖ Procesos de licitación pública o privada centralizada.
- ❖ Estructura administrativa adecuada en las unidades desconcentradas para realizar directamente las adquisiciones.
- ❖ Existencia de proveedores de determinados bienes a nivel regional.
- ❖ El procesamiento automático de datos, generalmente ubicados en el nivel central, obliga a centralizar determinados procesos, como por ejemplo, el pago de nómina de sueldos y salarios.

En las instituciones públicas venezolanas las transferencias de créditos y fondos a las unidades centralizadas y desconcentradas se realizan a través de: Fondos en Avance y Fondos de Anticipo.

Los Fondos en Avance son entrega de fondos a los responsables de las unidades administradoras centrales y desconcentradas del respectivo órgano, para que realicen gastos y pagos previstos en el presupuesto, sobre los cuales deben rendir cuenta de su inversión. Los conceptos a pagarse con fondos en avance están descritos en el artículo 59, del Reglamento N°1 de la LOAFSP y son:

- ❖ Gastos de defensa y seguridad del Estado.

- ❖ Gastos de las embajadas, consulados y delegaciones acreditadas en el extranjero y cualesquiera otras unidades administradoras constituidas en el exterior.
- ❖ Gastos de personal.
- ❖ Pensiones, jubilaciones y demás asignaciones para el personal jubilado o pensionado.
- ❖ Los referidos a la partida asignaciones no distribuidas y otras partidas centralizadas en el Ministerio de Finanzas.
- ❖ Gastos por conceptos de becas.
- ❖ Gastos relacionados con maniobras o ejercicios de instrucción militar.
- ❖ Comisiones bancarias.

Los Fondos de Anticipo son transferencias de fondos a los responsables de las unidades administradoras del respectivo órgano, quienes tienen la obligación de rendir cuentas de la utilización de los fondos, son de carácter permanente y de reposición periódica, según lo expresa el artículo 64 del Reglamento N°1 de la LOAFSP. Los fondos de anticipo presentan las siguientes características:

- a. Tienen un límite hasta el 8% del monto anual de los créditos asignados a la respectiva unidad administradora y deben ser solicitados al inicio del ejercicio por los siguientes conceptos de gastos:
 - ❖ Gastos de personal, excepto aquellos de carácter permanente que se paguen con fondos de avance.
 - ❖ Adquisición de materiales y suministros.
 - ❖ Servicios no personales, excepto servicios de gestión administrativa.
 - ❖ Activos reales, excepto: inmuebles y equipos existentes, conservación, ampliación y mejoras, estudios y proyectos para inversión de activos fijos,

contratación de inspección de obras, construcciones del dominio público, construcciones del dominio privado.

❖ Donaciones a personas.

- b. El responsable del fondo de anticipo, repondrá el fondo una vez ejecutado, como mínimo un 75% de los recursos recibidos, exige la presentación de una relación de los pagos efectuados denominada Resumen de Pagos, y los comprobantes de gastos deben quedar en poder del responsable para fines del control posterior interno y/o externo.
- c. El jefe de unidad administradora debe abrir una cuenta corriente bancaria a nombre de la dependencia para el manejo exclusivo de los fondos de anticipo.

Con relación a las Etapas de la Ejecución del Presupuesto, la ejecución de un ingreso se inicia en el momento en que nace el derecho de percibirlo y termina en el momento en que se recauda y, comprende tres etapas:

- ❖ **Causado:** Esta etapa corresponde al momento en que nace el derecho de percibir una contraprestación, ya sea por disposiciones legales, contractuales o por la venta de bienes y servicios.
- ❖ **Liquidado:** Es el momento de la determinación de la cuantía de la contraprestación, perfeccionada mediante un acto administrativo, es decir, se determina la existencia y cuantía del derecho o la contraprestación que se estima percibir, en razón de haberse causado un ingreso.
- ❖ **Recaudado:** Es el momento de la transferencia del efectivo al acreedor de parte del deudor, a objeto de eliminar la deuda. Es el momento en el cual

se extingue el derecho de percibir un ingreso, por la recepción o materialización del mismo.

La ejecución de un gasto comienza en el momento en se solicita y termina cuando se extingue la obligación y, comprende tres etapas:

- ❖ **Compromiso:** Es el momento en que se dispone formalmente la realización de un gasto, estableciéndose una relación jurídica con terceros, es decir, el momento mediante el cual la autoridad competente, a través de un acto administrativo, decide formalmente la realización de un gasto.

- ❖ **Causado:** Es el momento en que nace la obligación de pago. De acuerdo con lo previsto en el artículo 58 del Reglamento N°1 de la LOAFSP, el momento del acusado surge cuando nace la obligación de pagar el gasto correspondiente, esta obligación puede originarse por la recepción de los bienes o contraprestación de los servicios, por los adelantos a proveedores y contratistas, o por vencerse la fecha pactada para el pago de otras obligaciones.

- ❖ **Pagado:** Se define como el momento en que se extingue la obligación de cancelar un determinado gasto, mediante el abono en una cuenta al beneficiario de una orden de pago directa contra el tesoro, en cheque, dinero en efectivo o títulos de la deuda pública.

La programación de la ejecución del presupuesto es una previsión dinámica y permanente que se realiza durante el ejercicio fiscal, con el propósito de compatibilizar los recursos materiales y humanos requeridos para el cumplimiento de las metas programadas, con los recursos financieros disponibles, asegurando una ejecución ordenada de los proyectos o acciones centralizadas.

La programación de la ejecución del presupuesto permite prever para cada uno de los subperíodos del ejercicio presupuestario, los siguientes aspectos:

- ❖ Las realizaciones en términos de producción de bienes y servicios.
- ❖ Los requerimientos de recursos financieros, es decir, los ingresos por causar y/o recaudar y demás fuentes financieras por programar en cada subperíodo del ejercicio presupuestario.
- ❖ Los procesos necesarios para lograr los productos, referentes a las acciones de dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación que correspondan para el logro de los objetivos y metas
- ❖ Los requerimientos de recursos reales, son los insumos necesarios para producir los bienes y servicios.
- ❖ Los créditos presupuestarios indispensables para adquirir dichos insumos, realizar transferencias, cancelar pasivos y efectuar otras aplicaciones de recursos.

De acuerdo con lo expresado en los artículos 21 Y 109 ordinal 2 de la LOAFSP, la Oficina Nacional de Presupuesto conjuntamente con la Oficina Nacional del Tesoro, tienen la responsabilidad de aprobar la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Republica.

De igual manera los artículos 50 y 51 ejusdem establece que los órganos de la Republica y los entes descentralizados deben programar la ejecución física y financiera del presupuesto para cada ejercicio fiscal, además la máxima autoridad será el ordenador de compromisos y pagos del organismo que dirige. Y los artículos 46 y 47 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, contemplan la Dirección de Administración de cada organismo ordenador de compromisos y pagos, debe

registrar la distribución administrativa de los créditos en el Sistema Integrado de Información Financiera y notificará a la unidades administrativas integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos, y los organismos deben preparar por subperíodos la programación de su ejecución física y financiera de los créditos aprobados en la ley de presupuesto, de acuerdo con el instructivo de programación de la ejecución que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto.

Control y Evaluación del Presupuesto Público

- ❖ **El control presupuestario** está formado por un conjunto de acciones administrativas que permiten medir y corregir la ejecución, con el objetivo de que se mantenga dentro de los límites del presupuesto aprobado. Además se miden los resultados obtenidos según los objetivos y metas definidas.
- ❖ Los diferentes estados, informes y cuadros deben analizarse a la luz de parámetros de referencia (índices de rendimiento, coeficientes, etc.) para determinar su grado de desviación, sus causas y consecuencias, y correlativamente las medidas correctivas para que no se presente en el futuro.
- ❖ Este control debe ser continuo y puede hacerse antes de la ejecución presupuestaria, durante o después de ella, lo cual dependerá del tipo de operación financiera y de las orientaciones que sobre control se establezcan en los niveles superiores.
- ❖ En el caso de la Institución, se tiene establecido el control a priori a nivel de las Unidades Ejecutoras.

La evaluación presupuestaria es el grupo de acciones administrativas que analiza la eficiencia y la eficacia de los proyectos y acciones centralizadas, en cuanto a los ingresos y a los gastos originados en su ejecución. La evaluación presupuestaria sirve para:

- ❖ Retroalimentar el ciclo presupuestario en curso.
- ❖ Analizar las variaciones detectadas mediante el control y determinar sus causas.
- ❖ Analizar la ejecución presupuestaria.

1.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

De acuerdo a lo establecido en el artículo 80 del Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, **las modificaciones presupuestarias** son variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en la Ley de Presupuesto y en los créditos presupuestarios acordados en la distribución general de la misma, para cada fuente de financiamiento. Dichas variaciones pueden ser consecuencia de:

- ❖ Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en la Ley de Presupuesto y en la Distribución General.
- ❖ Incorporación de nuevos proyectos o acciones centralizadas.
- ❖ Reajuste de gastos acordados por el Presidente de la República, con miras a un uso más racional de los mismos o motivado por situaciones de tipo coyuntural no previstas.
- ❖ Alteración de las metas en los proyectos que desarrolla el organismo.

❖ Gastos no previstos.

Los tipos de modificaciones presupuestarias existentes surge de las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) y su Reglamento N°1 y en las disposiciones generales de la Ley de Presupuesto y en el instructivo N°3 emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto referido a las Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos según lo indican a continuación:

Los Créditos Adicionales Son incrementos a los créditos presupuestarios destinados a cubrir gastos necesarios no previstos o que resulten insuficientes o cubrir gastos necesarios no presentes en la Ley de Presupuesto de cada año. El Ejecutivo Nacional, al tramitar la modificación presupuestaria en referencia, debe demostrar que el Tesoro Nacional dispondrá de los recursos para financiar incrementos de dichos créditos.

Esta modificación se fundamenta en el artículo 314 de la Constitución Nacional, el cual establece: “No se hará ningún tipo de gasto que no haya sido previsto en la Ley de Presupuesto. Solo podrán decretarse créditos adicionales al presupuesto para gastos necesarios no previstos o cuyas partidas resultan insuficientes, siempre que el Tesoro Nacional cuente con los recursos para atender a la respectiva erogación; a este efecto se requerirá previamente el voto del Consejo de Ministro y la autorización de la Asamblea Nacional o de la Comisión Delegada”.

Rectificaciones al Presupuesto Son incrementos de créditos presupuestarios que se acuerdan a los proyectos o acciones centralizadas, de los órganos ordenadores de compromisos y pagos, para gastos necesarios no previstos o que resulten insuficientes.

Se refiere a que en la Ley de Presupuesto se debe incorporar una partida de gastos denominada “Rectificaciones al Presupuesto”, cuyo monto no podrá ser inferior al 0,5% ni superior al 1% de los ingresos ordinarios estimados en el mismo presupuesto, según el artículo 53 de la LOAFSP. Cabe destacar la prohibición legal de incrementar la partida rectificaciones al presupuesto mediante el empleo de créditos adicionales o traspasos. Así mismo, salvo para casos de emergencia, los recursos de esta partida no podrán destinarse a crear nuevas partidas ni a cubrir gastos cuyas asignaciones haya sido disminuidas previamente.

Insubsistencia es la modificación presupuestaria mediante la cual se anulan total o parcialmente, los créditos no comprometidos acordados a proyectos, acciones centralizadas, acciones específicas y partidas originadas por:

- ❖ **Las anulaciones de créditos por reducción de ingresos previstos en la Ley de Presupuesto**, se contempla en el artículo 43 de la LOAFSP, y establece lo siguiente: Si durante la ejecución del presupuesto se evidencia una reducción de los ingresos previstos para el ejercicio, que no pueda ser compensada con recursos del Fondo de Estabilización Macroeconómica, el Presidente de la República en Consejo de Ministro ordenará los ajustes necesarios. Adicionalmente, en el caso de reducción de los ingresos deberá efectuarse un reajuste proporcional al Situado de los Estados y Municipios, según el artículo 167 de la CRBV, la reducción de los ingresos debe ser publicada en Gaceta Oficial, indicando la información del órgano u órganos ordenadores de pago, proyectos, acciones centralizadas y demás desagregaciones.

- ❖ **Las anulaciones de créditos por economías en el uso de los mismos o por políticas** se establece en el artículo 11 de la LOAFSP, y expresa que el Ejecutivo Nacional podrá establecer limitaciones adicionales o normas que controlen el uso de los créditos presupuestarios acordados a los

organismos sujetos a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), con excepción de los créditos acordados al Poder Legislativo, Poder Judicial, Poder Ciudadano, Poder Electoral, Banco Central de Venezuela y las Entidades Federales y Municipales. La anulación total o parcial de los créditos presupuestarios, decidida por el Ejecutivo Nacional, puede originarse por economías, razones de conveniencia en su política presupuestaria o por surgir el requerimiento de recursos para atender determinados gastos que pueden financiarse con disponibilidades de créditos no utilizados durante el ejercicio. Esta anulación es perfeccionada mediante un decreto, el cual debe ser publicado en gaceta oficial, indicando la información del órgano u órganos ordenadores de pago las categorías presupuestarias: proyectos, acciones centralizadas, acciones específicas y demás desagregaciones.

Trasposos de Créditos, son traslados o reasignaciones de créditos presupuestarios entre partidas de un mismo proyecto o distintos proyectos que afectan el total de gastos previstos en el presupuesto (artículo 52 de la LOAFSP).

De acuerdo a los niveles de aprobación de los trasposos se clasifican en:

Trasposos que requieren aprobación del Presidente de la República, según el artículo 90 del Reglamento N°1 de la LOAFSP.

- ❖ Trasposos de créditos presupuestarios que incrementan el gasto de capital con recursos de la partida destinada al pago de la deuda pública, sin embargo no se podrán realizar modificaciones que impliquen incremento del gasto corriente en detrimento del gasto de la deuda pública.

- ❖ Traspaso de créditos presupuestarios de una obra a otra del mismo o diferente proyecto o acción centralizada dentro del respectivo órgano

- ❖ El uso de los créditos asignados a la partida rectificaciones al presupuesto, será aprobado por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, las Sociedades Mercantiles y demás entes descentralizados con fines empresariales, referidas a la disminución de los resultados operativos o económicos previstos que alteren sustancialmente la inversión o incrementen el endeudamiento autorizado, oída la opinión de la ONAPRE.
- ❖ La anulación de créditos presupuestarios provenientes de una reducción de los ingresos y de las economías de los gastos que se hayan logrado, los cuales deben ser declarados como insubsistente.

Trasposos de créditos presupuestarios autorizados por la ONAPRE, según lo expresado en los artículos 92 y 116 del Reglamento N°1 de la LOAFSP:

- ❖ Los trasposos que afecten las denominadas “subpartidas controladas por la ONAPRE” correspondiente a las genéricas y específicas de la partida Gastos de Personal.
- ❖ Trasposos de créditos presupuestarios entre partidas de un mismo proyecto, acciones centralizadas y específicas, mayores al 10% de los respectivos créditos originalmente aprobados, tanto de la partida cedente como de la receptora.
- ❖ Trasposos de créditos presupuestarios entre partidas de distintos proyectos, acciones centralizadas y específicas mayores al 10% del monto original aprobado.

Trasposos de créditos presupuestarios autorizados por las máximas autoridades de los órganos de la República, de acuerdo a lo establecido en los artículos 91 y 116 del Reglamento N°1 de la LOAFSP:

- ❖ Traspasos entre partidas de un mismo o distinto proyecto hasta el 10% de los créditos originales, tanto de la partida cedente como de la receptora.
- ❖ Traspasos de créditos presupuestarios entre subpartidas genéricas y específicas de una misma partida, hasta el 10% del monto original asignado.
- ❖ Traspasos de créditos presupuestarios de una obra a otra de un mismo proyecto hasta el 10% del monto original aprobado; de existir convenios suscritos con otros organismos públicos se requerirá modificación previa del mismo.
- ❖ Traspasos entre créditos presupuestarios de la misma obra de un mismo proyecto.

1.5 REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Según lo establecido en el Instructivo número 03 sobre Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la Oficina Nacional de Presupuesto: **Las reprogramaciones** son variaciones efectuadas a la programación inicial de la Ejecución Física -Financiera del Presupuesto de Gastos, aprobada por la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional del Tesoro, por tal motivo deben ser informados a estos órganos rectores a los fines de la evaluación y aprobación correspondiente. La reprogramación puede ser consecuencia de los cambios en el ritmo de ejecución del presupuesto para obtener determinadas metas por modificaciones aprobadas en los créditos presupuestarios o por otras causas plenamente justificadas.

Cuando las reprogramaciones son consecuencia de modificaciones aprobadas de los créditos presupuestarios anuales y se requiera variar las cuotas del trimestre

en ejecución, los cambios que se suceden en la misma deben ser solicitados al Comité de Coordinación de Programación de la Ejecución a los fines de su evaluación y aprobación correspondiente.

Normas específicas relativas a los niveles de aprobación según el tipo de modificación:

1. En el presupuesto de Gastos, se considera los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas y subpartidas genéricas, específicas y subespecíficas de un mismo proyecto o distintos proyectos que no afecten el total de los gastos previstos en el presupuesto.
2. Las modificaciones presupuestarias se rigen por niveles de autorización en función de la naturaleza de las mismas y de los porcentajes de afectación. En este sentido en el cuadro N°1 se relacionan a continuación los niveles de autorización o aprobación según el tipo de modificación presupuestaria.

Tabla N°1 Los Niveles de Aprobación

CONDICION DE LA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	Porcentaje de afectación de las partidas y los créditos originalmente aprobados en su presupuesto	NIVEL DE APROBACIÓN					
		INTERNA	INTERNA	INTERNA	INTERNA	EXTERNA	EXTERNA
		UNIDADES EJECUTORAS SENIAT	OFIC. PRESUPUESTO SENIAT	SUPERINTENEDNTE SENIAT	DIRECTORIO SENIAT	MINISTERIO DE FINANZAS	ONAPRE
a. Traspasos de créditos presupuestarios entre las mismas partidas cedentes o receptoras de diferentes acciones específicas de un mismo proyecto categoría equivalente a Proyecto o Acción Centralizada, excepto gastos de personal 4.01.00.00.00 "Gastos de Personal" cualesquiera sean sus montos.		Autoriza	Conforma				
b. Traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes y receptoras de un mismo o distintos proyectos o categorías equivalente a proyecto o acciones centralizadas, excepto gastos de personal 4.01.00.00.00 "Gastos de Personal" cualesquiera sean sus montos.	Mayores al 20 %		Elabora	Tramita	Tramita	Conforma	Autoriza
	Menores o iguales al 20% y Mayores al 10%		Elabora	Conforma	Conforma	Autoriza	
	Menores o iguales al 10%	Elabora	Conforma Autoriza				

CONDICION DE LA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	Porcentaje de afectación de las partidas y los créditos originalmente aprobados en su presupuesto	NIVEL DE APROBACIÓN					
		INTERNA	INTERNA	INTERNA	INTERNA	EXTERNA	EXTERNA
		UNIDADES EJECUTORAS SENIAT	OFIC. PRESUPUESTO SENIAT	SUPERINTENDENTE SENIAT	DIRECTORIO SENIAT	MINISTERIO DE FINANZAS	ONAPRE
c. Modificaciones presupuestarias que impliquen incrementos como consecuencia de una nueva fuente de financiamiento o por un incremento de los recursos inicialmente previstos.	Mayores al 20 %		Elabora	Tramita	Tramita	Conforma	Autoriza
	Menores o iguales al 20% y Mayores al 10%		Elabora	Tramita	Conforma	Autoriza	
	Menores o iguales al 10%		Conforma Autoriza				
d. Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen disminuciones de gastos corrientes que surjan por efecto de disminución de ingresos corrientes o de capital.	Mayores al 20 %		Elabora	Tramita	Tramita	Conforma	Autoriza
	Menores o iguales al 20% y Mayores al 10%		Elabora	Conforma	Conforma	Autoriza	
	Menores o iguales al 10%		Conforma Autoriza				

CONDICION DE LA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	Porcentaje de afectación de las partidas y los créditos originalmente aprobados en su presupuesto	NIVEL DE APROBACIÓN					
		INTERNA	INTERNA	INTERNA	INTERNA	EXTERNA	EXTERNA
		UNIDADES EJECUTORAS SENIAT	OFIC. PRESUPUESTO SENIAT	SUPERINTENDEENTE SENIAT	DIRECTORIO SENIAT	MINISTERIO DE FINANZAS	ONAPRE
e. Traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes y receptoras de un mismo o distintos proyectos o categoría equivalente a proyecto o acciones centralizadas, genéricas y específicas de la partida 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal” cualesquiera sen sus montos.	Mayores al 20 %		Elabora	Tramita	Tramita	Conforma	Autoriza
	Menores o iguales al 20% y Mayores al 10%		Elabora	Tramita	Conforma	Autoriza	
	Menores o iguales al 10%		Conforma Autoriza				

3. Toda solicitud de modificación presupuestaria, que cumpla con las condiciones establecidas en el cuadro N°1 de la norma número (2) relativa a los niveles de aprobación, debe estar suficientemente justificada, tal como lo establece el artículo 103 del Reglamento Número 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, vale decir, señalar el grado de afectación de la ejecución física, reprogramación de las metas de los proyectos y señalar si corresponde a un ajuste o reformulación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora, siendo la Oficina de Planificación la responsable del ajuste y seguimiento de las metas y volúmenes de trabajo previstas en el Plan Operativo Anual.
 - a. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias cuya condición se encuentre tipificada en el literal a. de la Tabla de Niveles de Aprobación, no tienen límite o porcentaje de afectación de las partidas o créditos originalmente aprobados en el presupuesto.
4. El Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, en uso de las atribuciones establecidas en los artículos 7 y 10 numeral 9 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, podrá delegar en la Oficina de Presupuesto en los límites que considere pertinente, mediante Providencia Administrativa, la competencia de aprobación de modificaciones presupuestarias permitidos al SENIAT, establecidos en la Tabla de Niveles de Aprobación.
5. La delegación de Firmas de Autorización de las modificaciones presupuestarias se emitirá anualmente mediante Providencia Administrativa, coincidiendo con la distribución general del presupuesto de gastos y aplicaciones financieras, publicadas en Gaceta Oficial. En caso de que esta Providencia no sea emitida en su oportunidad, el Superintendente Nacional Aduanero Y Tributario asumirá la

responsabilidad de la autorización de modificaciones presupuestarias, hasta tanto disponga, mediante Providencia Administrativa, tal delegación.

6. Aquellas unidades administradoras desconcentradas, en su carácter de Sectores y Unidades de Tributos Internos, o Aduanas Subalternas, que requieran efectuar Modificaciones Presupuestarias en concordancia con los límites establecidos en el cuadro de Niveles de Aprobación contenida en la norma N°2, deben tramitar ante la Oficina de Presupuesto tales solicitudes, notificando mediante copia a la Gerencia Regional de Tributos Internos o Gerencia de Aduana Principal de adscripción.
7. Las modificaciones presupuestarias en cada ejercicio Fiscal del SENIAT, son de carácter acumulativo, en tal sentido cuando la suma de tales modificaciones que afecten una partida cedente o receptora alcance o supere el 10%, el nivel de aprobación variará según la Tabla de Niveles de Aprobación.

Relativas a la solicitud de recursos adicionales

1. En aquellos casos en que la disponibilidad de créditos programados, no permita cubrir el volumen de gastos originalmente acordados u otros gastos nuevos, aplicará la solicitud de Recursos Adicionales ante el Ejecutivo Nacional, siendo la Oficina de Presupuesto la unidad técnica responsable de conformar los proyectos de recursos adicionales.
2. Las solicitudes de créditos o recursos adicionales serán presentadas ante el Ministerio de Finanzas, a los efectos que éste gestione los tramites a lo que haya lugar.

3. A los efectos del trámite de solicitud de Créditos o Recursos Adicionales ante el Ejecutivo Nacional, se incorporará justificación que contendrá como mínimo la siguiente información:
 - ❖ Imputación Presupuestaria.
 - ❖ Razones o motivos que justifiquen la necesidad de recursos adicionales.
 - ❖ Grado de afectación de las metas y los objetivos del proyecto o categoría equivalente a proyecto.
 - ❖ Referencia explicativa, en caso de que se trate de un nuevo proyecto o categoría equivalente a proyecto.
 - ❖ Cualquier otra que la Oficina de Presupuesto o la Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria considere necesaria para explicar la razón de ser de los créditos requeridos.
4. En los casos que el presupuesto aprobado al SENIAT, sea objeto de modificación por vía de crédito adicional, la Oficina de Presupuesto procederá a la distribución de estos recursos, de acuerdo al procedimiento de reprogramación presupuestaria.

Relativas a la declaratoria de insubsistencias y ajustes por reducción de créditos.

1. Cuando el Ejecutivo Nacional ordene realizar ajustes en los aportes del presupuesto para financiar gastos corrientes o de capital que hayan sido aprobados al organismo en la Ley de Presupuesto Anual, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y el Artículo 84 numeral 1 del Reglamento

Nº1 de dicha Ley, el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, a través del Directivo Ejecutivo, ordenará el trámite de anulación de los créditos asignados a los Proyectos y Acciones Centralizadas, realizando los ajustes a las metas y objetivos a que diere lugar, en este caso la rebaja a los aportes originalmente aprobados producirá la reformulación del presupuesto de Servicio, el cual será sometido a la aprobación de las instancias respectivas.

2. Cuando el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, conjuntamente con el Directorio Ejecutivo y previa revisión del informe presentado por la Oficina de Presupuesto, determinen que los ingresos originalmente programados no permitirán financiar el volumen de los gastos previstos y aunado a ello se tiene la certeza de que no se recibirán recursos adicionales del Ejecutivo Nacional, ordenará los ajustes pertinentes vía anulación de los créditos, a los fines de su aprobación por parte de las instancias respectivas.

Relativas a las solicitudes de modificaciones

1. La Oficina de Presupuesto es la Unidad Administrativa responsable de canalizar todos los requerimientos inherentes a modificaciones presupuestarias, previo análisis de factibilidad y disponibilidad de recursos presupuestarios.
2. Las modificaciones presupuestarias se clasifican según su nivel de aprobación en :
 - ❖ Internas: Cuando la Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria y el Directorio Ejecutivo, actúan como máximo nivel de aprobación.

- ❖ Externas: Cuando se establece como nivel de aprobación el Ministerio de Fianzas, la Oficina de Presupuesto ONAPRE y/o la Asamblea Nacional.
3. A los fines de cubrir el déficit en partidas presupuestarias y previo análisis de factibilidad, cada unidad ejecutora responsables de categorías programáticas, podrá solicitar traspasos entre partidas de un mismo proyecto o categoría equivalente o acción centralizada.
 4. Las modificaciones a la partida 4.01 Gastos de Personal, solo podrán ser aprobadas por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.
 5. Las disminuciones y aumentos a una misma partida, solicitadas en una forma reincidente durante un mismo ejercicio económico, se llevarán a cabo únicamente en casos debidamente justificados.
 6. Las modificaciones presupuestarias cuya naturaleza sean reincidente, deberán considerarse en la formulación presupuestaria del año siguiente, a los efectos de reducir aquellas modificaciones diferentes a: variaciones que ocurran en las políticas, objetivos y metas o variaciones en la base legal que le da sustento.

Relativas a las reprogramaciones presupuestarias

1. La Oficina de Presupuesto convocará a las Unidades Ejecutoras a los efectos de plantear la necesidad de la reprogramación presupuestaria y solicitar la redistribución de los recursos internos de la organización, así mismo informará de dichas reprogramaciones a la Oficina de Planificación, a los efectos de que ésta verifique la ejecución física de la Programación Operativa y la respectiva reformulación, en caso que lo amerite.

2. Las unidades ejecutoras tras la evaluación de su ejecución presupuestaria experimenten excedentes en determinadas partidas, deben solicitar la anulación de créditos excedentes y consiguiente redistribución de recursos.
3. Las anulaciones de créditos excedentes deben quedar suficientemente justificadas por escrito, acompañando el formulario de solicitud de modificaciones presupuestarias.
4. Las reprogramaciones presupuestarias se llevaran a cabo en función de las necesidades de la organización, cada vez que se requiera, previa evaluación de la ejecución presupuestaria por parte de la Oficina de Presupuesto.
5. A los efectos de la Reprogramación presupuestaria, la Oficina de Presupuesto convocará y coordinará reuniones técnicas, cuya asistencia de carácter obligatorio, por parte de los funcionarios responsables del área de presupuesto en las unidades ejecutoras respectivas.
6. Las reprogramaciones presupuestarias serán autorizadas en Directorio Ejecutivo.

1.6 HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE APOYAN LA INVESTIGACIÓN.

❖ Análisis de Gestión Administrativa

Según el autor José a. Fernández: El análisis es la distinción o separación de las partes de un todo, para conocer los elementos de que se forma.

Según el autor José Aguilar: Gestión es la práctica de la reutilización de procesos y soluciones que se han adquirido a través de la experiencia,

información, conocimientos o habilidades del personal de la empresa o por búsqueda de fuentes externas.

La Administración es una ciencia que nació de la necesidad de realizar tareas en conjunto, para la organización sistemática de la utilización y dirección de los recursos técnicos, físicos y humanos.

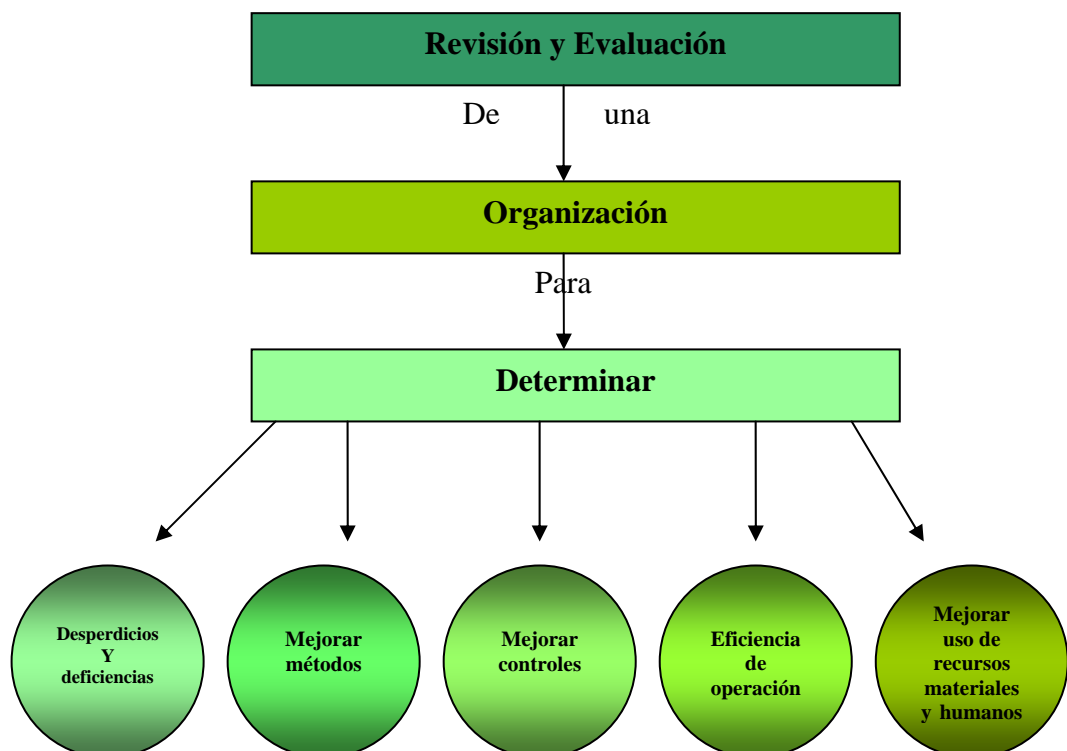
Por lo tanto **El Análisis de Gestión Administrativa**: es aquel que comprende el arte de evaluar y la técnica de revisar en forma sistemática las políticas, planes, procedimientos, controles y las practicas administrativas en una organización pública y privada para determinar hasta que punto se están logrando los objetivos establecidos por la gerencia e identificar las condiciones que requieren ser mejoradas.

En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad de examinar y valorar la calidad de los administradores y de los procesos mediante los cuales opera una organización. Con el desarrollo de la tecnología y de la informática, también es necesario evaluar lo adecuado de la información administrativa que se provee a la alta dirección para la planeación (estratégica y operacional), la organización, la toma de decisiones, el control y demás funciones administrativas de alto nivel.

Cualquier tipo de organización sea pública o privada, grande, mediana o pequeña tiene la necesidad de examinar su situación, para saber si los sistemas bajos los cuales trabaja son los óptimos de acuerdo a su realidad. Mediante el Análisis de Gestión Administrativa se puede conocer los problemas que dificultan el desarrollo operativo y obstaculizan el crecimiento de la empresa. Es importante para esta disciplina valorar la importancia de los problemas, encontrar sus causas y proponer soluciones adecuadas e implantarlas.

El Análisis de Gestión Administrativa (AGAD) tiene como propósito proveer una evaluación objetiva, imparcial y competente de las actividades administrativas, y es un medio para reorientar continuamente los esfuerzos de la empresa hacia planes y objetivos en constante cambio, descubrir deficiencias o irregularidades en aquellas partes de la empresa que fueron examinadas, permite asistir a todos los miembros de la administración de la empresa en el efectivo desempeño de sus funciones y suministrar un análisis racional de las actividades de operaciones de una organización.

Por medio del AGAD la administración de una empresa puede llevar a cabo entre otras labores, las explicadas en el esquema N°2 presentado a continuación.



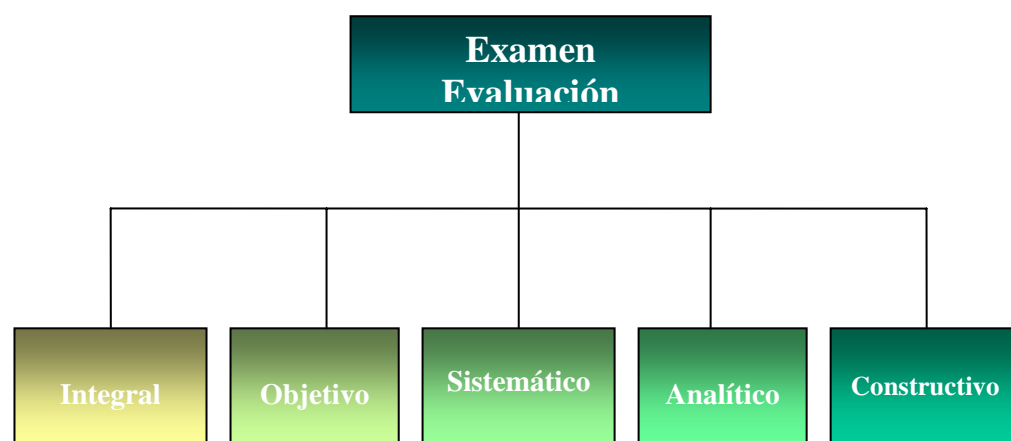
Esquema N°2. Administración de una empresa.

Un Análisis de Gestión Administrativa verdaderamente eficaz debe ser planeada cuidadosamente, debe definirse **el alcance**, ya que puede ser muy amplia o puede abarcar solamente parte de una organización. El AGAD puede centrarse en un área funcional de la empresa: planeación, contabilidad, presupuesto, mercadotecnia, investigación y desarrollo, ingeniería, manufactura o personal. Igualmente puede enfocarse en el ambiente de trabajo y en el elemento humano ó en el sistema de información.

Según el autor Ruiz Roa el Análisis de Gestión Administrativa presenta las siguientes **características**:

- ❖ Integral: Debido a que las actividades del sistema de organización y de los subsistemas y áreas que participan en un proceso continuo de planeación, organización, dirección y control, mantiene una relación directa entre unos y otros, se debe realizar de manera global.
- ❖ Objetivo: Los objetivos de la organización son la base de la planeación y deben ser definidos en forma clara y precisa y ser comprendidos por todas las personas involucradas en su consecución.
- ❖ Sistemático: Así como los objetivos son la base de la planificación igualmente responden al proceso de control por cuanto debe seguir un lineamiento previamente establecido que permita identificar si se están realizando las actividades tal y como fueron planeadas.
- ❖ Analítico: Una vez que el analista de gestión es aceptado para hacer un análisis de este tipo a una organización o parte de ella debe actuar con una conceptualización muy amplia, para asumir una doble actitud, debe pensar como empresario y como profesional en el libre ejercicio de sus funciones y a la vez debe generar un equilibrio armónico entre estas para emitir una opinión al respecto.

- ❖ **Constructivo:** Los objetivos siempre deben estar por encima de todo, deben ser siempre la guía y meta a lograr dentro de toda organización, también se dice que es constructivo por que luego de su realización se corrige una falla o se mejora un proceso que no se venía realizando como fue planeado así que modifica o cambia un defecto por una mejora la que le da ese matriz de constructivo.



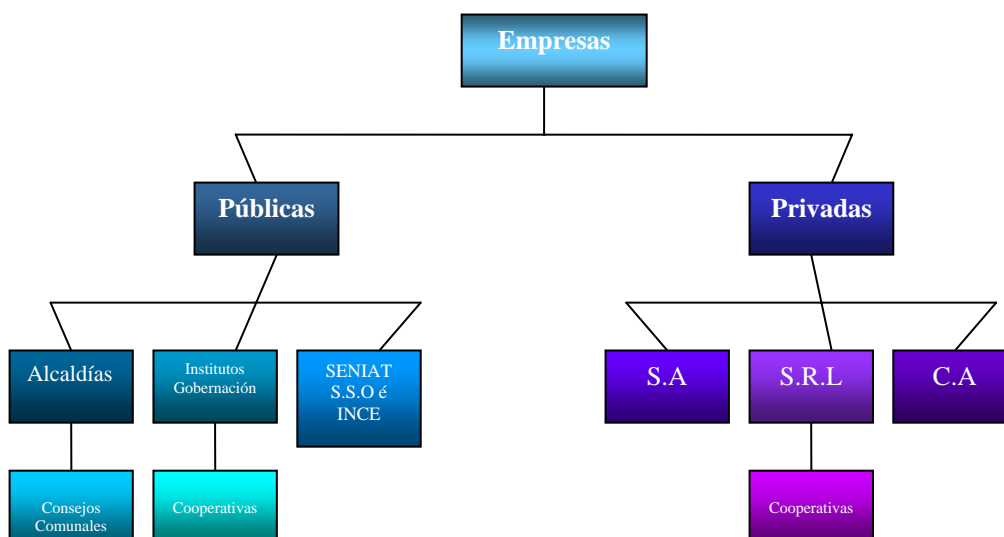
Esquema N° 3. Características del Análisis de Gestión Administrativa (AGAD).

En cuanto a sus **áreas de estudio**, el Análisis de Gestión Administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea pública, privada.

En el sector público se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia.

En el sector privado se utiliza tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación, relación comercial de las empresas.

En el esquema N°4 mostrado a continuación se destacan las áreas de estudio o aplicación del Análisis de Gestión Administrativa.



Esquema N° 4. Áreas de estudio de Gestión Administrativas.

❖ Los Sistemas de Información.

Según Cohen y Asín (2000), “Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio”. Para Davis y Olson (1995), este concepto se refiere “al sistema de procesamiento de información basado en el computador que apoya las funciones de operación, administración y toma de decisiones de una organización”.

Los sistemas de información deberán ser presentados entonces como la conjunción de los siguientes elementos: el recurso humano, el hardware y el software trabajado en forma armónica, organizada, sincronizada e integrada para procesar datos, ordenándolos, transformándolos y analizándolos, a través de los diferentes subsistemas organizacionales, dentro de los cuales se encuentra el presupuestario, que sirve de medio de comunicación, generando información útil

y pertinente que permite a la gerencia presupuestaria tomar las mejores decisiones, para lograr el éxito integral en la empresa.

Por otro lado, la gestión presupuestaria es la capacidad de los proyectos presupuestarios para lograr sus objetivos institucionales, mediante el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

Los sistemas de información al igual que la gestión presupuestaria en este mundo competitivo y globalizado son de vital importancia en la toma de decisiones, en los diferentes niveles jerárquicos, para garantizar el éxito gerencial de cualquier tipo de organización.

En este sentido, el sistema de información tendrá una importancia relevante como factor conectivo en todas las áreas funcionales de la organización, y principalmente la gestión presupuestaria, como herramienta gerencial en la planificación y el control de las actividades.

Con relación al sistema presupuestario, requiere para su implementación, de acuerdo a Cárdenas (2002), “se debe conocer las características de la empresa, los planes o políticas, los manuales e instructivos, para guiar el trabajo, la fijación del periodo presupuestal y el compromiso de la alta dirección”.

Para implementar un sistema presupuestario, es necesario enmarcarse en el contexto de la empresa para definir con mayor claridad las necesidades organizacionales, ya que estas varían de acuerdo a la naturaleza y el tamaño de la empresa y que podría estar sobre la responsabilidad de una persona, de un departamento o de un comité, sin embargo se debe contar con unos requerimientos mínimos para el establecimiento de dicho sistema como lo son:

- ❖ El compromiso de la alta dirección, que permita desarrollar programas de educación permanentes sobre la importancia del sistema presupuestario.
- ❖ La existencia de una estructura sólida organizacional, y su relación con el entorno, donde este bien definido su organigrama, la delegación de autoridad, los niveles de responsabilidad, que permitan tomar las decisiones lo más cerca posible de las operaciones que así lo ameriten .
- ❖ Contar con un sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad, que debe ser flexible para poder incorporar los cambios fundamentales que vayan ocurriendo dentro del contexto donde actué la organización y que facilite la evaluación del desempeño.

Si bien es cierto que el sistema de información tiene una vital importancia para la captura y el desarrollo de los componentes que integran el proceso presupuestario, se considera más relevante por parte de los investigadores, el papel que juega en la fase de control. Por otra parte permite emitir los informes generados por el control presupuestario y la contabilidad financiera de una manera oportuna y pertinente, otorgando ventajas funcionales a las organizaciones que los realizan de esa manera. Así como los informes de desempeño en virtud que son inherentes a la gestión presupuestaria, y para la cual, los sistemas de información son una poderosa herramienta.

“Para que sean eficaces, los informes de desempeño deben: 1) ser diseñados atendiendo la estructura organizacional específica de la empresa (es decir, por áreas o centros de responsabilidad), 2) ser simples, precisos y oportunos, y 3) utilizarse para facilitar la administración por excepción” Welsch et al, (1995).

La medición del desempeño presupuestal se llevará a cabo en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, para lo cual se hará necesario un sistema de información que facilite no solamente la emisión oportuna y pertinente de

informes, con sus respectivos parámetros de medición, sino que permita también el continuo seguimiento del comportamiento y desempeño de las personas involucradas en cada uno de los niveles de responsabilidad, que permitan el mejoramiento constante de sus actuaciones y se tomen las medidas correctivas necesarias.

El sistema de información es una herramienta gerencial para la medición del desempeño en los diferentes niveles organizacionales vinculados con el sistema presupuestario, y ofrece una variedad de informes que respaldan la toma de decisiones en la gestión presupuestaria.

La evaluación presupuestaria es el conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos en un momento dado, y su comparación con el Presupuesto Institucional Modificado, así como su incidencia en el logro de los objetivos institucionales.

La elaboración de la evaluación presupuestaria será efectuada en tres (03) etapas las cuales deben desarrollarse secuencialmente y formar parte del mismo proceso, siendo éstas las siguientes:

- ❖ Primera Etapa: “Análisis de la Gestión Presupuestaria en términos de Eficacia y Eficiencia”.
- ❖ Segunda Etapa: “Identificación de los problemas presentados”.
- ❖ Tercera Etapa: “Determinación de las medidas correctivas internas y formulación de sugerencia a los Sistemas Administrativos”.

La etapa de Análisis de la Gestión Presupuestaria en términos de Eficacia y Eficiencia, la información de la ejecución presupuestaria de los ingresos, egresos y logros de las metas presupuestarias, registrados durante el periodo a evaluar, con

la información contenida en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en el presupuesto Institucional Modificado (PIM).

El “Indicador de Eficacia”

Indicador de Eficacia del Ingreso Semestral (IEIS)

$$\text{IEIS (PIM)} = \frac{\text{Monto de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos}}{\text{Monto del Presupuesto Institucional Modificado}}$$

El “Indicador de Eficacia” identifica el avance en la ejecución presupuestaria de los ingresos, gastos y metas del pliego, respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

Indicador de Eficacia del Gasto Semestral (IEGS)

$$\text{IEGS (PIM)} = \frac{\text{Monto de la ejecución presupuestaria de Egresos (A nivel de Grupo Genérico de Gasto).}}{\text{Monto del Presupuesto Institucional Modificado (A nivel de Grupo Genérico de Gasto).}}$$

Indicador de Eficacia de la Meta Presupuestaria Semestral (IEMS), respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

$$\text{IEMS (PIM)} = \frac{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Obtenida X1}}{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Modificada X1}}$$

El coeficiente de eficacia, para la evaluación presupuestaria semestral, deberá tender a 0,5 en caso de no llegar a dicho valor, debe señalarse las causas que motivaron tal resultado.

“Indicador de Eficiencia”

El indicador de eficiencia a aplicar será el de la Evaluación Presupuestaria del primer semestre, el cual determina la óptima utilización de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria respecto de sus previsiones de gastos contenidas en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en el Presupuesto Institucional Modificado.

$$\frac{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Obtenida X1}}{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Modificada X1}} = B$$

Luego:

$$\frac{A_1 - B}{A_1} \times 100 = \text{IEF (MA) (Nivel de Eficiencia de la meta de apertura X)}$$

Respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

$$\frac{\text{Monto del PIM para la Meta X}}{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Modificada X}} = A_2$$

$$\frac{\text{Monto de la ejecución presupuestaria de egresos de la meta X}}{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Obtenida X}} = B$$

Luego:

$$\frac{A_2 - B}{A_2} \times 100 = \text{IEF (MM) (Nivel de Eficiencia de la meta Modificada X)}$$

El coeficiente de eficiencia mostrará (para el caso de aquellas metas cuyo avance al primer semestre pueda ser cuantificable) el resultado de la óptima utilización de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria respecto de las previsiones de gastos contenidos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM). El resultado diferente de cero por ciento (0%), debe ser explicado en términos de las causas que motivaron el mismo.

La segunda etapa consistirá en identificar los problemas que ocurrieron durante la ejecución presupuestaria, detectados durante el proceso del análisis de gestión presupuestaria en términos de eficacia y eficiencia, a nivel del pliego, actividad, proyecto y componente, según corresponda.

La tercera etapa consistirá en la determinación de las medidas correctivas internas y la formulación de sugerencias a los sistemas administrativos; además de identificar soluciones técnicas pertinentes o los correctivos necesarios para evitar o superar los inconvenientes y deficiencias observadas durante el período evaluado, en base a los resultados de las etapas anteriores.

❖ **Planeación Estratégica.**

Toda empresa diseña planes estratégicos para el logro de sus objetivos y metas planteadas, esto planes pueden ser a corto, mediano y largo plazo, según la amplitud y magnitud de la empresa. Es decir, su tamaño, ya que esto implica que cantidad de planes y actividades debe ejecutar cada unidad operativa, ya sea de niveles superiores o niveles inferiores.

Ha de destacarse que el presupuesto refleja el resultado obtenido de la aplicación de los planes estratégicos, es de considerarse que es fundamental conocer y ejecutar correctamente los objetivos para poder lograr las metas trazadas por las empresas.

La planificación Estratégica es una herramienta por excelencia de la Gerencia Estratégica, consiste en la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización y la formulación y puesta en marcha de estrategias permitiendo crear o preservar sus ventajas, todo esto en función de la Misión y de sus objetivos, del medio ambiente y sus presiones y de los recursos disponibles.

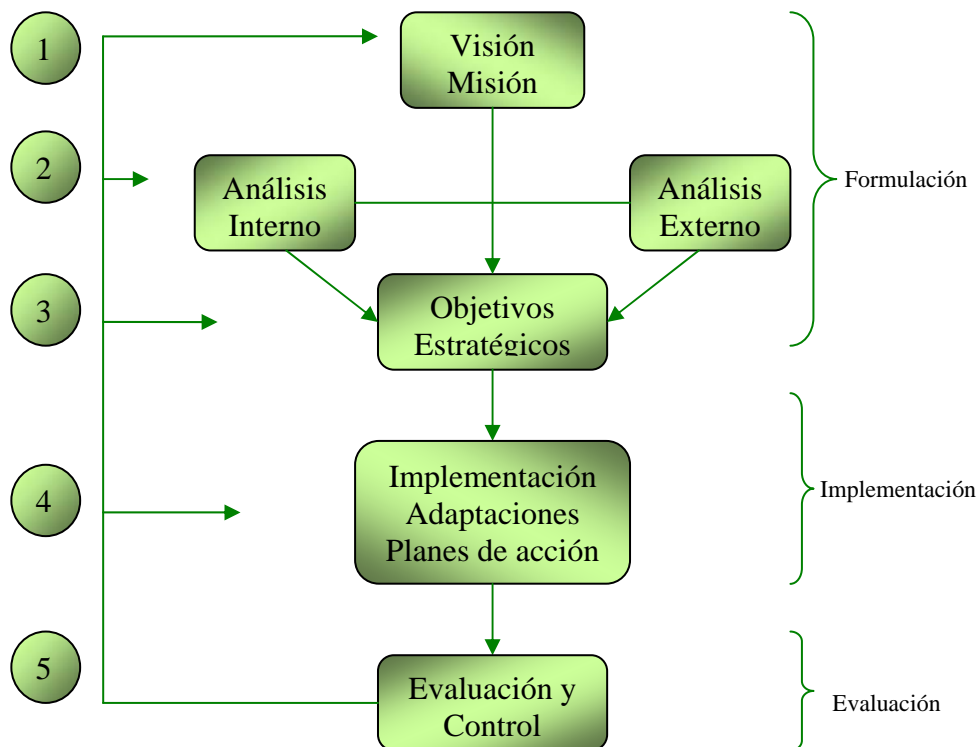
Es el conjunto de actividades formales encaminadas a producir una formulación estratégica. Estas actividades son de muy variado tipo y van desde una reunión anual de directivos para discutir las metas para el ejercicio entrante, hasta la obligatoria recopilación y envío de datos presupuestarios por parte de todas las unidades de la empresa a la unidad superior. Son aquellos mecanismos formales, es decir, de obligado cumplimiento a plazo fijo, que "fuerzan" el desarrollo de un plan estratégico para la empresa.

Características de la Planeación Estratégica:

- ❖ Proceso continuo, flexible e integral.
- ❖ De vital importancia.
- ❖ Responsabilidad de la directiva.
- ❖ Participativo.
- ❖ Requiere de tiempo en información.
- ❖ Pensamiento estratégico cuantificable.
- ❖ Entorno.
- ❖ Administración estratégica.
- ❖ Cultural.

Etapas de la Planeación Estratégica

Existen varios enfoques respecto de cómo debe desarrollarse este proceso. David, 2003, propone el esquema N°5, para el Proceso de Planificación Estratégica.



Esquema N°5. Etapas de la Planeación Estratégica.

1. Definición de la Visión: David señala que la visión es la respuesta a la pregunta ¿qué queremos ser? Formulación de la Misión: responde a la pregunta: ¿Cual es nuestro negocio? ¿Cómo lograremos nuestra visión?
2. Análisis de la situación actual con el Entorno Externo e Interno Clave. (FODA)
3. Análisis y formulación de las metas y objetivos estratégicos.

4. Implementación de estrategias. Elaboración de los planes de acción
Ejecución del plan Estratégico
5. Control y evaluación.

Ventajas de la Planeación Estratégica: La planeación estratégica ofrece puntos importantes para las actividades de la organización. Al servirse de ella los gerentes dan a su organización objetivos definidos con claridad y métodos para lograrlo. Este proceso de planeación les ayuda a prever los problemas antes que surjan y a afrontarlos antes que se agraven, también ayuda a los gerentes a reconocer las oportunidades seguras y riesgosas y a elegir entre ellas.

El análisis DOFA es una herramienta generalmente utilizada como método de diagnóstico empresarial en el ámbito de la planeación estratégica. **DOFA** es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica que le permitirá trabajar con toda la información que posea sobre su negocio, útil para examinar sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

El análisis DOFA tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles de la corporación y en diferentes unidades de análisis tales como producto, mercado, producto-mercado, línea de productos, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios, etc. Muchas de las conclusiones, obtenidas como resultado del análisis DOFA, podrán serle de gran utilidad en el análisis del mercado y en las estrategias de mercadeo que diseñe y que califiquen para ser incorporadas en el plan de negocios.

El objetivo del análisis DOFA es determinar las ventajas competitivas de la empresa bajo análisis y la estrategia genérica a emplear por la misma que más le convenga en función de sus características propias y de las del mercado en que se mueve.

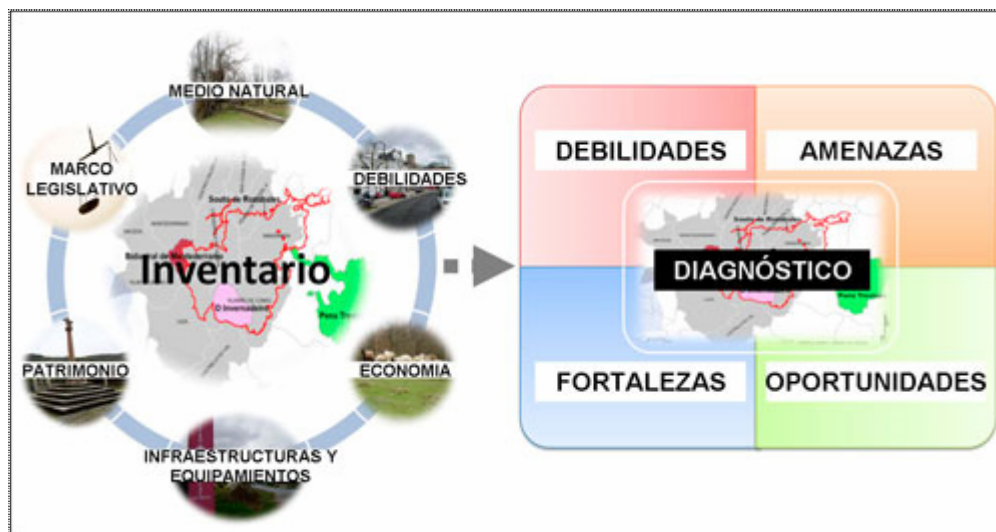


Tabla N° 2 Enfoque de la matriz DOFA

El análisis consta de cuatro pasos:

- ❖ Análisis Externo
- ❖ Análisis Interno
- ❖ confección de la matriz FODA
- ❖ Determinación de la estrategia a emplear.

Análisis Externo: La organización no existe ni puede existir fuera de un ambiente, fuera de ese entorno que le rodea, así que el análisis externo, permite fijar las oportunidades y amenazas que el contexto puede presentarle a una organización.

El proceso para determinar esas oportunidades o amenazas se puede realizar de la siguiente manera:

- a- Estableciendo los principales hechos o eventos del ambiente que tiene o podrían tener alguna relación con la organización.
- b- Determinando cuáles de esos factores podrían tener influencia sobre la organización en términos de facilitar o restringir el logro de objetivos. O sea, hay circunstancias o hechos presentes en el ambiente que a veces representan una

buena OPORTUNIDAD que la organización podría aprovechar ya sea para desarrollarse aún más o para resolver un problema. También puede haber situaciones que más bien representan AMENAZAS para la organización y que pueden hacer más graves sus problemas.

Las Oportunidades son aquellas situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que una vez identificadas pueden ser aprovechadas.

Las Amenazas son situaciones negativas, externas al programa o proyecto, que pueden atentar contra éste, por lo que llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearla.

Análisis Interno: Los elementos internos que se deben analizar durante el análisis FODA corresponden a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado entre otros.

El análisis interno, permite fijar las fortalezas y debilidades de la organización, realizando un estudio que permite conocer la cantidad y calidad de los recursos y procesos con que cuenta el ente. Para realizar el análisis interno de una corporación deben aplicarse diferentes técnicas que permitan identificar dentro de la organización que atributos le permiten generar una ventaja competitiva sobre el resto de sus competidores.

Las Fortalezas son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian al programa o proyecto de otros de igual clase.

Las Debilidades se refieren, por el contrario, a todos aquellos elementos, recursos, habilidades y actitudes que la empresa ya tiene y que constituyen barreras para lograr la buena marcha de la organización. También se pueden clasificar: Aspectos del Servicio que se brinda, Aspectos Financieros, Aspectos de Mercadeo, Aspectos Organizacionales, Aspectos de Control. Las Debilidades son

problemas internos, que una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse.

Tabla N° 3 Matriz DOFA

Análisis FODA	Fortalezas	Debilidades
Análisis Interno	Capacidades distintas Ventajas naturales Recursos superiores	Recursos y capacidades escasas Resistencia al cambio Problemas de motivación del personal
	Oportunidades	Amenazas
Análisis Externo	Nuevas tecnologías Debilitamiento de competidores Posicionamiento estratégico	Altos riesgos - Cambios en el entorno

De la combinación de fortalezas con oportunidades surgen las potencialidades, las cuales señalan las líneas de acción más prometedoras para la organización. Las limitaciones, determinadas por una combinación de debilidades y amenazas, colocan una seria advertencia. Mientras que los riesgos (combinación de fortalezas y amenazas) y los desafíos (combinación de debilidades y oportunidades), determinados por su correspondiente combinación de factores, exigirán una cuidadosa consideración a la hora de marcar el rumbo que la organización deberá asumir hacia el futuro deseable.

CAPITULO II

2.1 CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) fue creado el 10 de Agosto de 1994, mediante el decreto N° 310 de la Presidencia de la República, bajo el período presidencial del Dr. Rafael Caldera y publicado en Gaceta Oficial de N° 35525 de fecha 16 de Agosto de 1994. Ha sido creado dentro de una concepción moderna de administración tributaria para responder a la necesidad que tiene el país de mejorar sustancialmente el sistema de recaudación tributario, con el fin de igualar los ingresos petroleros con los ingresos provenientes de la tributación sobre las actividades económicas de nuestro país.

El SENIAT es una institución autónoma, sin personalidad jurídica, dependiente directamente del Ministerio de Finanzas. Cuenta con autonomía funcional, que a su vez está dotado de un sistema profesional y de recursos humanos propios de la institución y cuyo propósito no es otro que Administrar Tributos Internos y Aduaneros. Cuando se crea el SENIAT, también nace un proceso de modernización tributaria, haciendo énfasis en aspectos como: Infraestructura, recursos humanos especializados, adquisición e instalación de equipos tecnológicos, bases legales, planificación estratégica, estructura organizacional, etc.

En 1994, el Gobierno Nacional, después de haber acumulado las experiencias y los logros de las principales administraciones tributarias del continente y habida cuenta de la evolución alcanzada por nuestro propio Sistema Tributario, así como,

la necesidad imperiosa que había de modernizar, tecnificar y ampliar nuestra Administración Tributaria; el Ejecutivo Nacional decide crear una nueva estructura tributaria mediante la función de las diversas direcciones existentes hasta entonces: La Dirección General Sectorial de Rentas y la de Aduanas, para instituir lo que se denominó en su primera etapa, Servicio Nacional Integrando de Administración Tributaria.

El SENIAT, tiene la potestad y autonomía de actuar dentro de la Región Nor-Oriental, cual está compuesta por tres (03) estados, los cuales son; Sucre, Monagas y Anzoátegui.

2.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- ❖ Administrar y modernizar de una manera eficaz y efectiva la recaudación de los tributos.
- ❖ Inspeccionar, controlar y fiscalizar el cumplimiento fiel de los derechos y deberes aduaneros y tributarios.
- ❖ Supervisar y dar control en virtud de su función aduanera, y los servicios en aquellas zonas donde se realicen dichas operaciones.
- ❖ Determinar como inciden económicamente los impuestos, además de fijar precios y realizar estudios e investigaciones que se vinculen a esta materia.
- ❖ Crear una mejora a nivel de eficiencia institucional además del desarrollo de una cultura tributaria en la población.

- ❖ Aumentar los recaudos no petroleros creando mas conciencia en el contribuyente a la hora de cumplir con sus obligaciones.
- ❖ Modernizar el sistema jurídico tributario en coordinación con los demás entes a los cuales compete la materia.
- ❖ Asegurar la recaudación de los tributos aduaneros, derecho, tasas, y demás que competan al Poder Nacional.
- ❖ Ejercer funciones del Fisco Nacional en todo lo que se ventile en primera instancia.

2.3 VISIÓN

Ser reconocido como un ente modelo con un prestigioso y confiable servicio con altos niveles de productividad.

En virtud de su formación, compromiso y sentido de profesionalismo en atención al contribuyente, de igual forma hace que nuestro país obtenga una economía con solidez en sus contribuyentes.

2.4 MISIÓN

Contribuir con la formulación de una política tributaria modernizando, controlando y administrando con eficacia la recaudación de los tributos nacionales creando así una cultura tributaria, honesta y con respeto al contribuyente.

Realizando de esta manera la recaudación de dichos tributos bajo una administración eficiente, equitativa y confiable.

2.5 VALORES

- ❖ Eficacia
- ❖ Eficiencia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Respeto al contribuyente
- ❖ Excelencia
- ❖ Solidaridad
- ❖ Sensibilidad social
- ❖ Decencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Solvencia
- ❖ Sentido de pertenencia.

2.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Región Nor-Oriental está estructurada de la siguiente forma:

- ❖ Gerencia de Tributos Internos
- ❖ División de Recaudación.
- ❖ División de Fiscalización.
- ❖ División de Sumario Administrativo.
- ❖ División Contribuyentes Especiales.
- ❖ División Jurídico Tributaria.
- ❖ División Administración.
- ❖ División de Asistencia al Contribuyente.
- ❖ División de Tramitaciones.
- ❖ Sector de Tributos Internos de Cumana

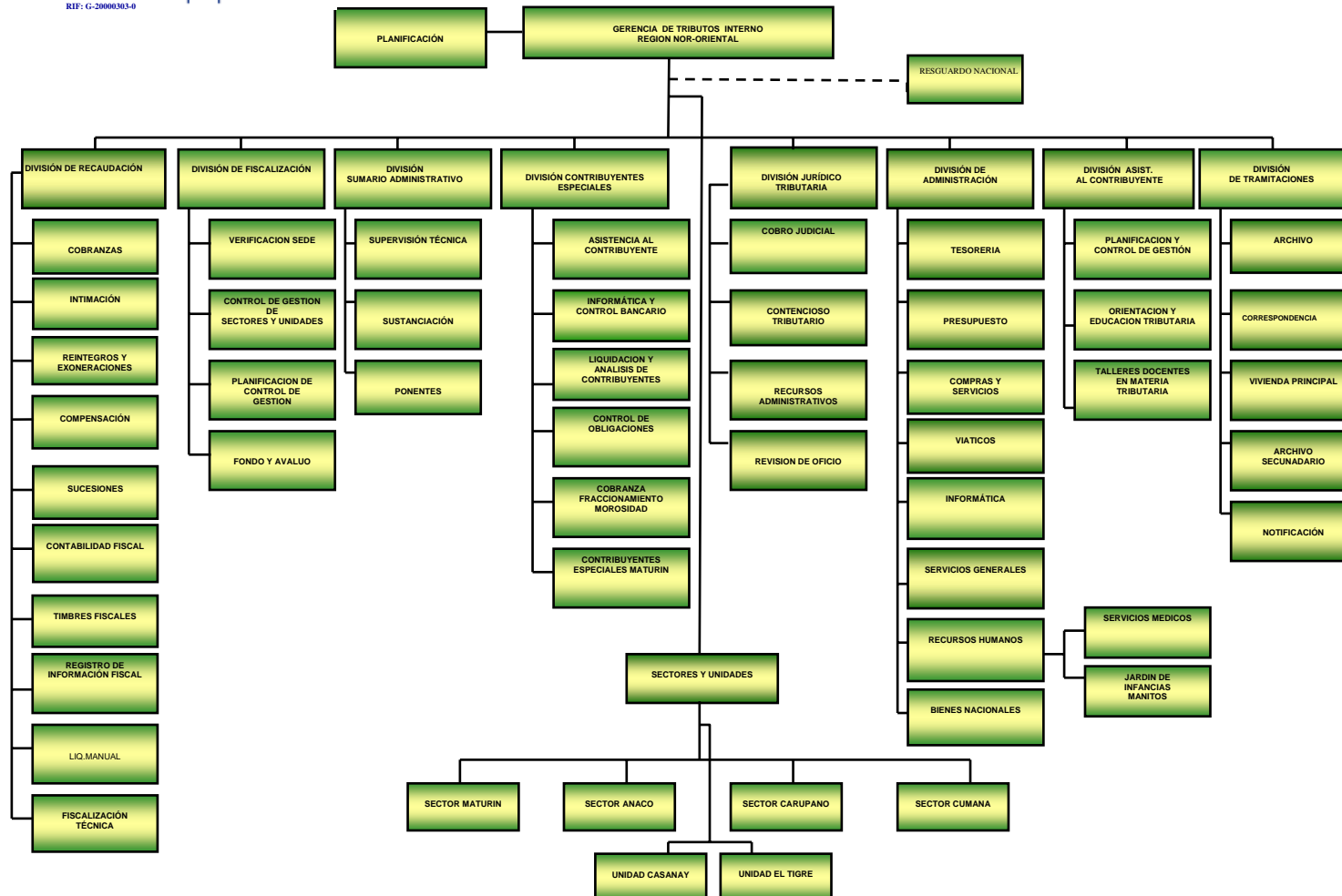
- ❖ Sector de Tributos Internos de Carúpano
- ❖ Sector de Tributos Internos Maturín.
- ❖ Sector de Tributos Internos Anaco
- ❖ Unidad de Tributos Internos El Tigre
- ❖ Unidad de Tributos Internos Casanay.

Este trabajo de investigación es el resultado de una pasantía realizada en la Coordinación del área de Presupuestos, el cual esta adscrito la División de Administración.

Grafico N° 1



**ORGANIGRAMA DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACION
ADUANERA Y TRIBUTARIA. REGION NOR-ORIENTAL**



2.7 BREVE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Funciones de la Gerencia de Tributos Internos:

- ❖ Difundir información relativa a la ejecución del programa de fiscalización.
- ❖ Formar con el Jefe de Fiscalización, las autorizaciones de los funcionarios actuantes y las multas.
- ❖ Remitir informes en casos de que las planillas de declaración y pago no sean certificadas por la agencia bancaria correspondiente a la oficina de Auditoría Interna y al Ministerio Público.
- ❖ Girar instrucciones al Jefe de Fiscalización, a efectos de aplicar los diferentes programas.
- ❖ Controlar y evaluar los resultados de los programas en la Región.

Funciones de la División de Recaudación:

- ❖ Dirigir, proyectar, coordinar, elaborar, supervisar, controlar, planear, ejecutar y evaluar los movimientos de la División.
- ❖ Velar por la recaudación de los tributos de su competencia.
- ❖ Coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar el cobro mediante el pago deliberado de los tributos y accesorios.

- ❖ Regularizar, procesar y fiscalizar la investigación y antecedentes en dependencia a lo recaudado.
- ❖ Clasificar, controlar y reconocer la obtención y la conducción de la “Cuenta Corriente por Contribuyente” tal como la elaboración de informes relacionado con los Derechos de los Contribuyentes.
- ❖ Administrar y manejar todo lo concerniente a la recaudación en el SENIAT de contribuyentes de la Región Nor-Oriental.
- ❖ Coordinar la inscripción de los contribuyentes en el Registro de Información Fiscal (RIF).
- ❖ Coordinar y controlar la aplicación de los mecanismos de pago, en caso de devoluciones.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las políticas y estatutos para la concesión de prórrogas, plazos y fraccionamientos para el cancelamiento de deudas al Fisco Nacional.
- ❖ Centralizar las cuentas de los balances mensuales y realizar el pago de los balances anuales de cada movimiento contable que corresponda a los contribuyentes de la Región Nor-Oriental.
- ❖ Presentar periódicamente los informes de recaudación y contabilización de tributos administrados por el SENIAT de contribuyentes de la Región Nor-Oriental.

Funciones de la División de Fiscalización:

- ❖ Dirigir, planear, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la División.
- ❖ Ejecutar planes y programas de investigación fiscal. Además de controlar y evaluar las investigaciones de fiscalización que se realicen a los contribuyentes.
- ❖ Realizar ajustes y evaluaciones que se requieran en los planes de investigación relacionados con los contribuyentes de la Región Nor-Oriental.
- ❖ Aplicar las funciones de fiscalización, determinación e inspección de los tributos por oficio o con declaraciones presentadas.
- ❖ Desarrollar métodos para detectar formas de evitar fraude y evasión de tributos.
- ❖ Elaborar actas de reparo, multas e intereses que de como resultado de las investigaciones fiscales, conforme a lo establecido en el Código Orgánico Tributario.
- ❖ Elaborar actas de requerimiento que surjan como consecuencia de cada investigación.

Funciones de la División Sumario Administrativo:

- ❖ Tramitar, instruir, sustanciar y culminar el Sumario Administrativo establecido en el Código Orgánico Tributario, emanado de las actuaciones fiscales que realicen los funcionarios.
- ❖ Imponer sanciones por infracciones tributarias. Solo cuando sean infracciones sancionadas con pena corporal.
- ❖ Dar una Notificación a los contribuyentes con el fin de que proceda a presentar su declaración omitida o corregida.
- ❖ Emitir Resoluciones, firmadas por el titular de la División y el Gerente Regional.
- ❖ Remitir a la División Jurídico Tributario copia de los expedientes objeto de descargas, interpuesto al recurso jerárquico por los contribuyentes.

Funciones de la División de Contribuyentes Especiales:

- ❖ Controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de cada contribuyente los cuales se clasificaran como Especiales, y promoverán al cumplimiento de sus obligaciones.
- ❖ Administrar las funciones y procedimientos aplicados en la División, además de la ejecución de programas de recaudación, información y asistencia al contribuyente.
- ❖ Mantener actualizado todo lo concerniente al Registro de Información Fiscal (RIF)

Funciones de la División Jurídico Tributario:

- ❖ Velar por que se apliquen los lineamientos de interpretación jurídica, con el objeto de garantizar uniformidad en los criterios a utilizarse.
- ❖ Realizar trámites y evacuaciones de consultas formuladas por los contribuyentes, que tuvieren un interés personal en cuanto a la interpretación de las normas tributarias.
- ❖ Tramitar judicialmente el cobro de deudas tributarias de los contribuyentes.
- ❖ Participar en los casos requeridos por el nivel central, en la ejecución de los criterios de interpretación Jurídico-Tributario mediante consultas, peticiones y recursos administrativos interpuestos ante el SENIAT.
- ❖ Mantener un sistema de archivo de expedientes, para llevar el registro de los recursos, consultas y peticiones recibidas y emanadas de su jurisdicción.

Funciones de la División de Administración:

- ❖ Velar por la prestación de servicios y ejecución de planes que garanticen el buen funcionamiento de los servicios administrativos.
- ❖ Detectar las necesidades en materia de elementos y suministros, además de elaborar las solicitudes y compras de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- ❖ Velar por el mantenimiento de los niveles de inventarios a efectos de garantizar el funcionamiento del Servicio de Administración de la Región Nor-Oriental.
- ❖ Velar por el cumplimiento de la Normativa Legal en materia de recursos humanos e instruir los expedientes necesarios en casos en los que se amerite.
- ❖ Participar en la elaboración del presupuesto de personal.

Funciones de la División de Asistencia al Contribuyente:

- ❖ Ejecutar las normas de orientación e instrucción del contribuyente.
- ❖ Coordinar las actividades de adiestramiento y enseñanza dirigida a dar conciencia a los contribuyentes.
- ❖ Programar actividades de educación tributaria, tendiendo a crear una conciencia cívico-tributaria, que depende de su implementación y ejecución.
- ❖ Divulgar la información tributaria y dar promoción al conocimiento y cumplimiento de las normas tributarias.
- ❖ Desarrollar programas de información y divulgación tributaria que ayude al comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento de sus obligaciones.

2.8 EL PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN EL SENIAT.

Las unidades encargadas del proceso de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos dentro del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) son:

La división de Administración, específicamente la Coordinación de Presupuesto a cargo del jefe de coordinación del área y dos analistas de presupuestos, en donde se canalizan todos los requerimientos inherentes a modificaciones presupuestarias, y reprogramaciones del presupuesto de gasto previo análisis de factibilidad y disponibilidad de recursos presupuestarios.

El procedimiento para la solicitud de Modificaciones Presupuestarias.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 82 del Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, las solicitudes de modificaciones presupuestarias deben señalar el efecto financiero y el de las metas asignadas a la correspondiente categoría presupuestaria, requisitos sin los cuales la Oficina Nacional de Presupuesto, no podrá aprobarlas ni tramitarlas.

A continuación se presenta el procedimiento aplicado por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria para la solicitud de modificaciones presupuestarias. Su flujograma y descripción detallada del mismo.

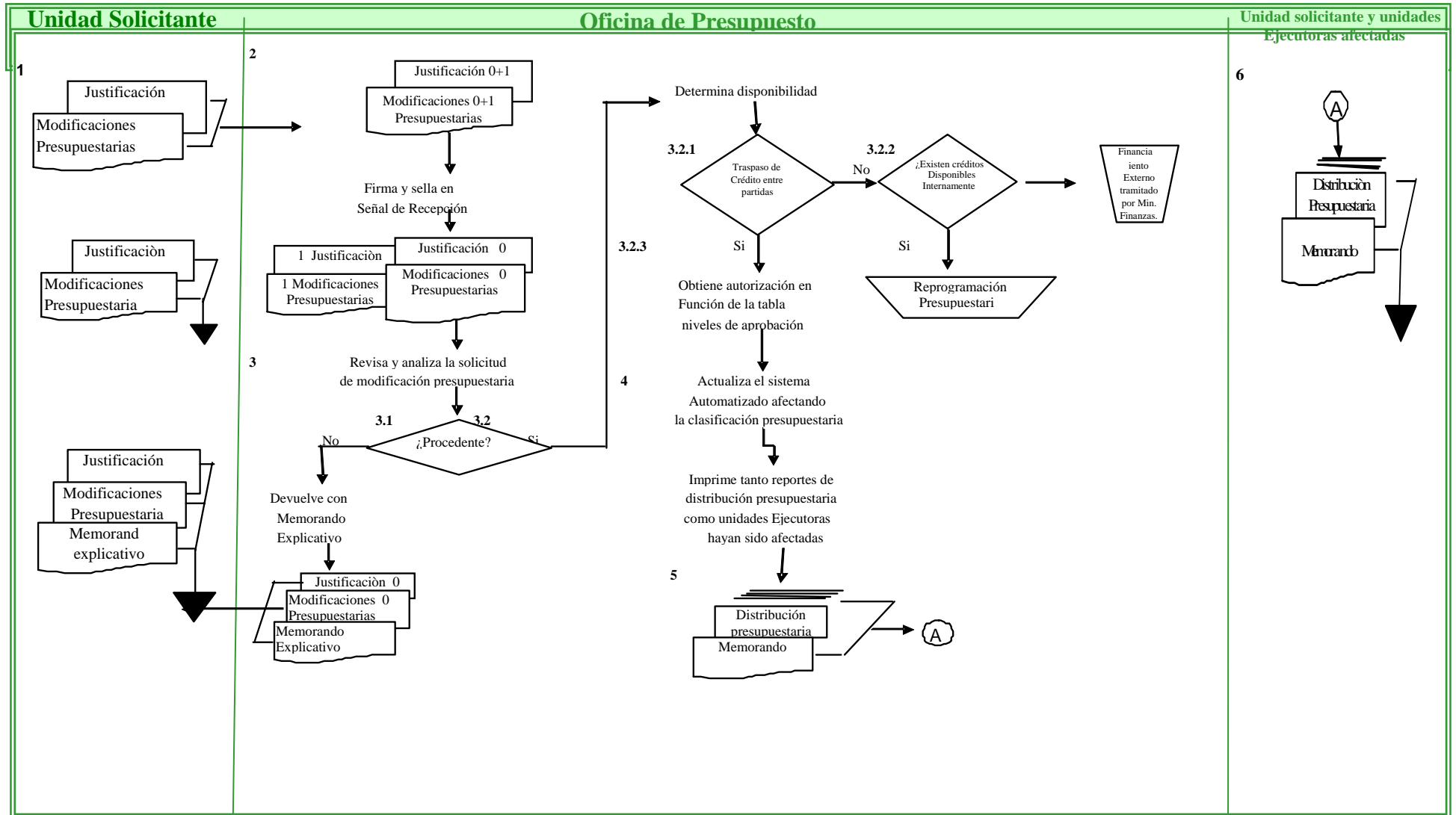


Grafico N° 2 Flujoograma de Procedimiento “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias”

Tabla N°4 Descripción Detallada del grafico N° 2 Flujograma de Procedimiento “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias”

Responsable	Paso	Acción
Unidad Ejecutora	1	Elabora y remite a la Oficina de Presupuesto, el formulario “Modificaciones Presupuestarias” en original y copia con el memorando de justificación debidamente validado por el responsable de la unidad ejecutora.
Oficina de Presupuesto	2	Recibe, firma, sella y registra la solicitud de Modificaciones Presupuestarias, entrega copia a la Unidad Ejecutora Solicitante.
	3	Revisa la solicitud y determina:
	3.1	Si el análisis arroja que la solicitud no es procedente, le devuelve a través de memorando explicativo, a la unidad ejecutora Solicitante.
	3.2	Si el análisis arroja que la solicitud es procedente, determina la naturaleza de la disponibilidad:

Responsable	Paso	Acción
Oficina de Presupuesto	3.2.1	Si la disponibilidad depende de las economías logradas de otros proyectos, o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada, procede a gestionar y a obtener la autorización para afectar los mismos a través del procedimiento para Reprogramaciones Presupuestarias.
	3.2.2	En caso de que la solicitud no pueda ser cubierta con economías internas, acude a procesos de financiamiento externo, ante el Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas, siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo N° 3 Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos Publicado por la ONAPRE.
	3.2.3	Si la disponibilidad corresponde a un traspaso de créditos entre partidas del mismo proyecto, o Categoría equivalente a Proyecto o Acción Centralizada, obtiene la autorización en función de la tabla de niveles de aprobación y continúa con el paso N° 4.

Responsable	Paso	Acción
Oficina de Presupuesto	4	Actualiza el Sistema Automatizado de Presupuesto, afectando la clasificación presupuestaria a que haya lugar e imprime reporte de las Unidades Ejecutoras que se verán afectadas por la nueva distribución de créditos presupuestarios.
	5	Informa la nueva distribución a las Unidades Ejecutoras afectadas y específicamente a la Unidad Ejecutora solicitante a través de memorando.
Unidad Ejecutora Solicitante y Unidades afectadas	6	Recibe memorando contentivo de la información relativa a la modificación que afecta sus créditos presupuestarios, para su ejecución y fines consiguientes.

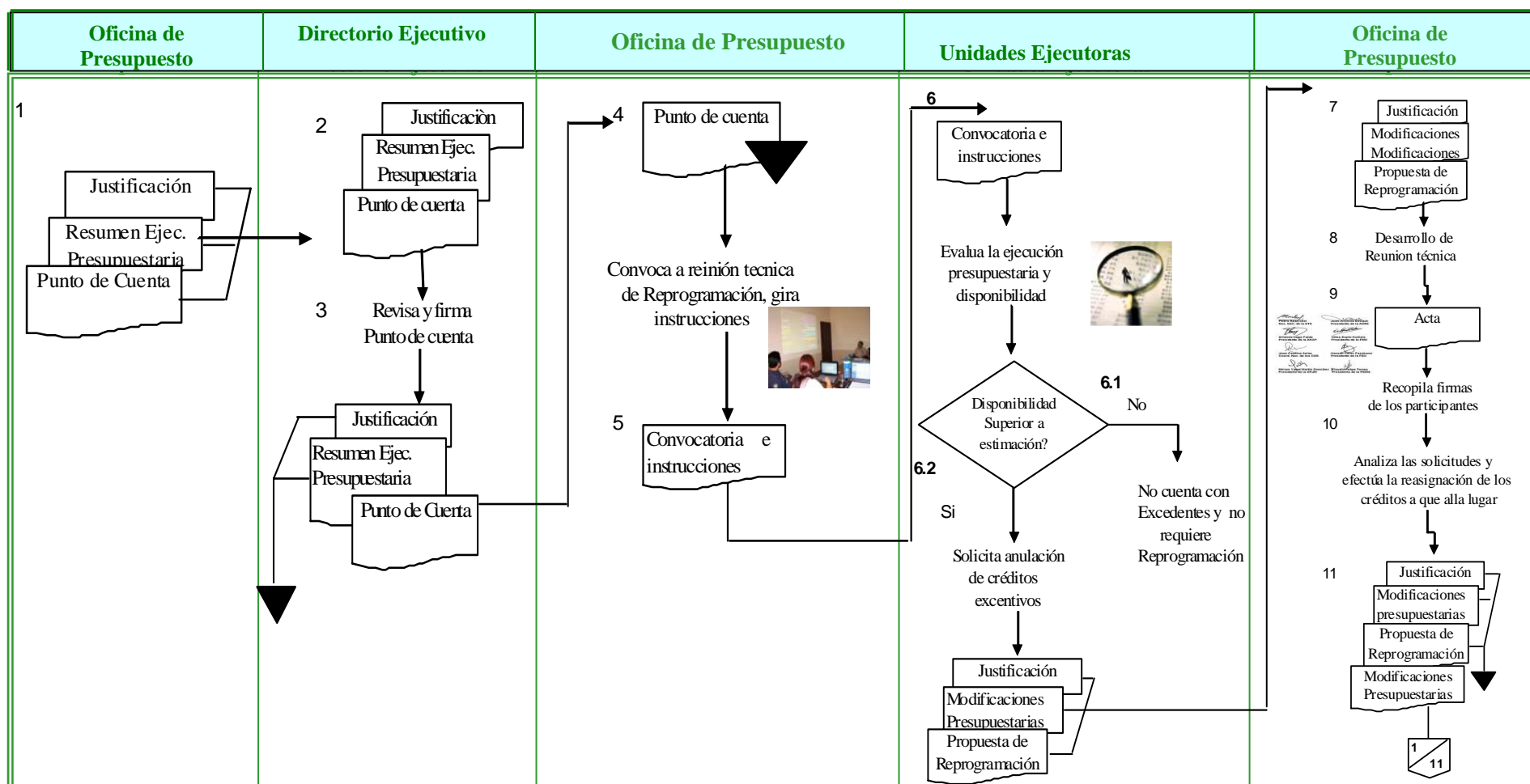
Procedimiento para la Reprogramación Presupuestaria.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público: Las reprogramaciones originadas por las modificaciones presupuestarias cuya autorización le compete al órgano o ente de adscripción o tutela, deberán ser aprobadas por el citado órgano o ente en la oportunidad de la aprobación de las correspondientes modificaciones.

El resto de las reprogramaciones originadas en las modificaciones de aprobación interna, así como aquellas que surjan por las desviaciones significativas entre los montos programados y los ejecutados por subperíodos, serán autorizadas por el respectivo ente.

A continuación se presenta el procedimiento aplicado por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria para la solicitud de reprogramaciones presupuestarias, su flujograma y descripción detallada del mismo.

Grafico N°3 Flujograma de Procedimiento “Solicitud de Reprogramaciones Presupuestarias”



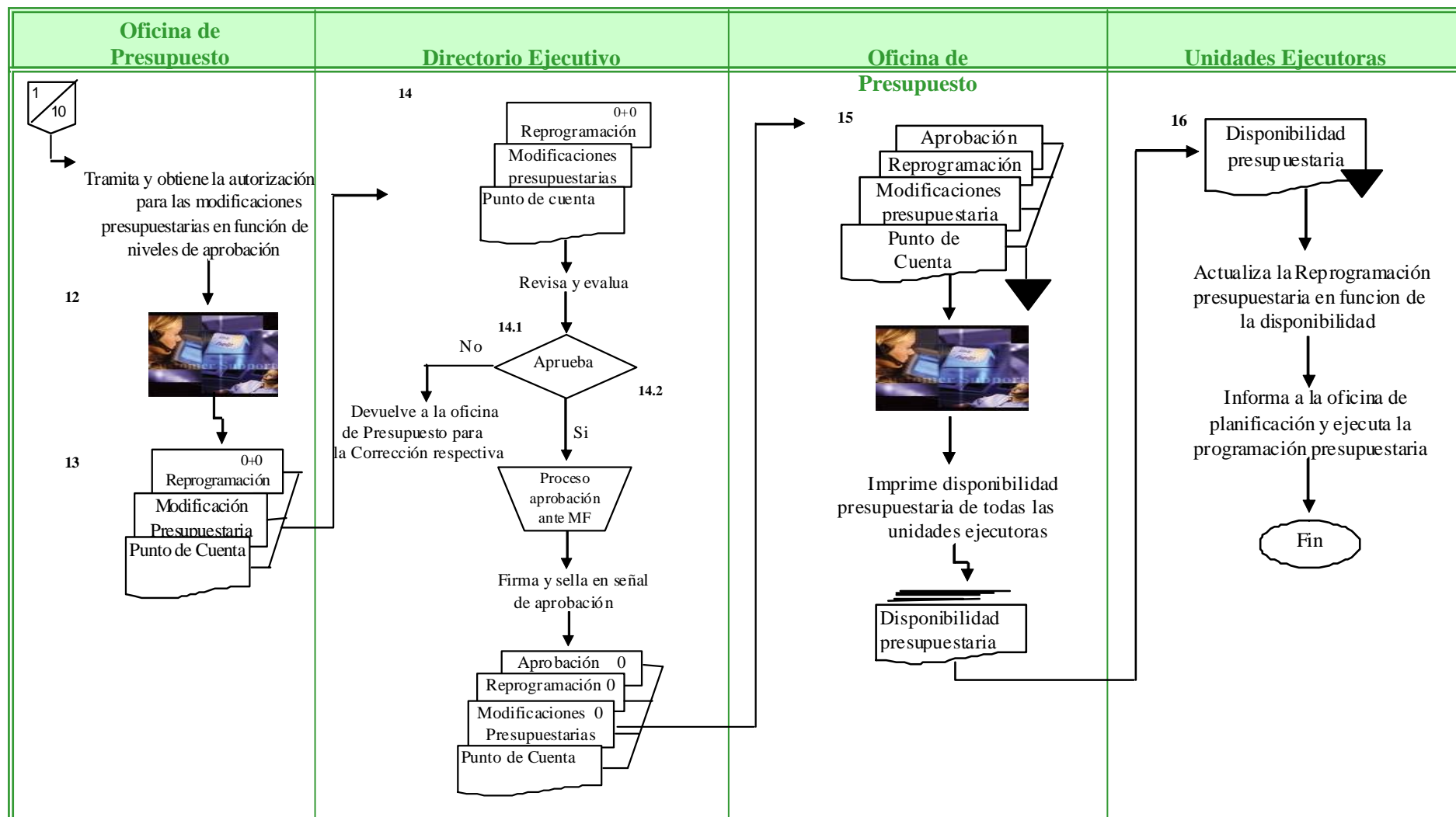


Grafico N°3 Flujograma de Procedimiento “Solicitud de Reprogramaciones Presupuestarias”

Tabla N°5 Descripción Detallada del grafico N°3 Flujograma de Procedimiento “Solicitud de Reprogramaciones Presupuestarias”

Responsable	Paso	Acción
Oficina de Presupuesto	1	Elabora resumen de la ejecución presupuestaria, justificación de la reprogramación y punto de cuenta solicitando la autorización para la reprogramación, y remite al Directorio Ejecutivo.
Directorio Ejecutivo	2	Recibe el resumen de la ejecución presupuestaria, justificación de la reprogramación y punto de cuenta.
	3	Revisa la documentación, firma el punto de cuenta en señal de aprobación y remite a la Oficina de Presupuesto, previo archivo del Resumen de la Ejecución y justificación de la reprogramación.
Oficina de Presupuesto	4	Recibe punto de cuenta aprobado, revisa y prepara comunicación convocando a reunión técnica de reprogramación, indicando las instrucciones para el ajuste de los créditos presupuestarios.

Responsable	Paso	Acción
Oficina de Presupuesto	5	Remite convocatoria a todas las Unidades Ejecutoras del SENIAT.
Unidades Ejecutoras	6	Reciben la convocatoria de la reunión técnica, evalúan su ejecución y disponibilidad presupuestaria a los efectos de determinar:
	6.1	Si la disponibilidad es igual o inferior a la estimación presupuestaria, informa que no cuenta con créditos excedentes para anular y de ser el caso solicita recursos adicionales mediante formulario de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias relacionando, en calidad de respuesta, las partidas receptoras que se verán afectadas.
	6.2	Si la disponibilidad es superior a la estimación presupuestaria, elabora justificación y propuesta de reprogramación, llena formulario solicitud de modificaciones presupuestarias indicando, en calidad de propuesta las partidas cedentes que se verán afectadas.

Responsable	Paso	Acción
Oficina de Presupuesto	7	Recibe de todas las Unidades Ejecutoras, justificación de anulación de créditos excedentes y/o Solicitudes de Modificación Presupuestaria solicitando recursos adicionales, así como, las propuestas de reprogramación presupuestarias, en el formato diseñado para tal fin.
	8	Lleva a cabo la reunión técnica con la participación de los representantes de todas las Unidades Ejecutoras.
	9	Levanta acta administrativa, contentiva de los resultados y acuerdos inherentes a las propuestas de reprogramación de las Unidades Ejecutoras y recopila firma de todos los participantes.
	10	Analiza las Solicitudes de Modificación Presupuestaria y procede a la reasignación de los créditos presupuestarios para los cuales aplicará el traspaso interno entre partidas, refleja esta información en un nuevo formato de Modificaciones Presupuestarias consolidando en forma general,

Responsable	Paso	Acción
Oficina de Presupuesto	11	La información de todas las Unidades Ejecutoras. Archiva la documentación recibida de las Unidades Ejecutoras y solicita la aprobación de la Modificación Presupuestaria general, en función de los niveles de autorización preestablecidos.
	12	Actualiza el Sistema de Presupuesto con los incrementos y disminuciones resultantes de la Reprogramación.
	13	Imprime la Reprogramación Presupuestaria actualizada, elabora Punto de Cuenta, anexa la Modificación Presupuestaria general y remite al Directorio.
Directorio Ejecutivo	14	Recibe Punto de Cuenta, junto a la Modificación Presupuestaria general y la Reprogramación Presupuestaria, revisa y evalúa la información:

Responsable	Paso	Acción
Directorio Ejecutivo	14.1	En caso de que las Modificaciones Presupuestarias no sean conformes, devuelve a la Oficina de Presupuesto para que tome las acciones a que haya lugar.
	14.2	Si la Modificación esta conforme, el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, en representación del Directorio Ejecutivo, firma el Punto de Cuenta, remite al Ministerio de Finanzas e informa a la Oficina de Presupuesto.
Oficina de Presupuesto	15	Conocida la aprobación del ministerio de finanzas, imprime la nueva distribución presupuestaria de todas las Unidades Ejecutoras y las distribuye según corresponda.
Unidades Ejecutoras	16	Reciben la distribución presupuestaria, actualizan su registro y archivan la documentación recibida.
	17	Informa a la Oficina de Planificación para su conocimiento y fines consiguientes. Ejecutan los créditos según la reprogramación preestablecida.

2.9 FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Formulario de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias

I. Identificación

1. Título: “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias”
2. Código: 101060004-1

II. Origen

En las unidades administrativas que requieran modificar el presupuesto originalmente asignado.

III. Objetivo

Dar inicio al trámite para la ejecución de modificaciones presupuestarias.

IV Presentación

Hojas sueltas elaborado en programa Excel y/o medio magnético:

- A. Forma: Hojas Seltas.
- B. Tamaño: Carta.
- C. Material: papel bond, base 20, color blanco.
- D. Impresión: Tinta color negro.

V. Elaboración

1. Método y frecuencia de elaboración:


Se elabora en programa Excel o a mano, en bolígrafo y letra de molde, sin enmiendas, cada vez que requiera una modificación presupuestaria.

2. Distribución y archivo:

Original: Oficina de Presupuesto.

Copia: Unidad solicitante.

Tabla N° 6 "Formulario de la Solicitud de Modificaciones Presupuestarias"

	SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (EN BOLIVARES) 2. PRESUPUESTO AÑO 200X	1. FECHA: 00/00/0000 3. Pág. 1de 1									
	4. UNIDAD SOLICITANTE:										
5. TIPO DE MODIFICACIÓN				6. JUSTIFICACIÓN							
TRASPASOS INSUBSISTENCIA O ANULACIÓN SOLICITUD DE RECURSOS ADICIONALES											
7. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA								8. DENOMINACIÓN		9. MONTO	
PROY. O ACC. CENTRA.	SEC. O ADUAN	ACCL. ESP	UNID. EJEC. LOCAL	PART.	GEN.	ESP.	SUB. ESP.	DE			
								Total →			
								PARA			
				Total →							
10. SOLICITADO POR:				APROBADO POR:				CONFORMADO POR:			
FIRMA Y SELLO				FIRMA Y SELLO				FIRMA Y SELLO			

Instructivo

Datos de Identificación

1. FECHA: Día, mes y año de elaboración del formulario.

2. PRESUPUESTO AÑO: Año al cual corresponde la modificación presupuestaria.

3. Pág. N°: Número consecutivo de la página y el número total de páginas relacionadas.

4. UNIDAD SOLICITANTE: Nombre de la unidad administrativa que solicita la modificación presupuestaria.

5. TIPO DE MODIFICACIÓN: Debe marcar con una X el tipo de modificación al que se refiere el requerimiento, vale decir trasposos entre partidas, insubsistencias o anulación de créditos o solicitud de recursos adicionales.

6. JUSTIFICACIÓN: Descripción breve de las razones que justifican la solicitud.

7. CLASIFICACIÓN E IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA: Registros de datos relativos a la clasificación presupuestaria, vale decir, los códigos del proyecto, sector o aduana subalterna, acción específica responsable de la acción, partida, genérica, específica y sub-específica.

8. DENOMINACIÓN:
De: Se utiliza en casos de trasposos o insubsistencias o anulación de créditos, indicando el nombre de la partida cedente.

Para: Se utiliza en casos de traspasos y solicitudes de recursos adicionales, indicando el nombre de la partida receptora de fondos.

9. MONTO: Indica los montos correspondientes a las partidas cedentes y a las receptoras. La sumatoria de las partidas cedentes debe ser igual a la sumatoria de las partidas receptoras.

10. AUTORIZACIÓN:

En caso de modificaciones por traspasos internos a nivel normativo.

- ❖ Solicitado por: Firma y sello correspondiente a la unidad que solicita la modificación presupuestaria.
- ❖ Aprobado por: Firma y sello de la Intendencia, Gerencia General u Oficina a la cual este adscrita la Unidad Solicitante.
- ❖ Conformado por: Firma y sello de la Oficina de Presupuesto.

En caso de modificaciones por traspasos internos en las Gerencias Regionales de Tributos Internos y Gerencias de Aduana Principal.

- ❖ Solicitado por: Firma y sello correspondiente de la División de Administración.
- ❖ Aprobado por: Firma y sello de la Gerencia Regional de Tributos Internos o Gerencia de Aduana Principal.
- ❖ Conformado por: Firma y sello de la Oficina de Presupuesto.

En caso de modificaciones en Sectores y Unidades de Tributos Internos o Aduanas Subalternas.

- ❖ Solicitado por: Firma y sello correspondiente de la División de Administración.
- ❖ Aprobado por: Firma y sello del Jefe del Sector, Unidad o Aduana Subalterna.
- ❖ Conformado por: Firma y sello de la Oficina de Presupuesto.

Formulario de Solicitud de Reprogramación Presupuestaria.

I. Identificación

1. Título: “REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA”
2. Código: 101060004-2

II. Origen

En las Unidades Administrativas con créditos excedentes, que requieran una reprogramación presupuestaria.

III. Objetivo

Formalizar el trámite para la reprogramación presupuestaria.

IV Presentación

- A. Forma: Hojas Sueltas.
- B. Tamaño: Carta.
- C. Material: papel bond, base 20, color blanco.
- D. Impresión: Tinta color negro.

V. Elaboración

1. Método y frecuencia de elaboración:

Se elabora en programa Excel o a mano, en bolígrafo y letra de molde, sin enmiendas, cada vez que requiera la oficina de presupuesto.

2. Distribución y archivo:

- Original: Oficina de Presupuesto.
- Copia: Unidad Ejecutora solicitante.

Instructivo.**Datos de Identificación**

1. FECHA: Día, mes y año de la elaboración del formulario.
2. PRESUPUESTO AÑO: Año al cual corresponde la modificación presupuestaria.
3. PAG: Número consecutivo de la página y al número total de páginas relacionadas.
4. UNIDAD EJECUTORA: Nombre de la Unidad Ejecutora que solicita el trámite de reprogramación presupuestaria.
5. CATEGORIA PROGRAMATICA: Nombre del proyecto, o Acción Centralizada, de la Acción Especifica y el código de la Unidad Ejecutora Local.
6. PARTIDA: Número de la partida que se va ver afectada con la reprogramación.
7. DENOMINACIÓN: Nombre completo de la partida que se afectará con la reprogramación.
8. PRESUPUESTO ORIGINAL: Monto asignado originalmente a la partida en referencia.
9. VARIACIÓN: Monto a ceder para la reprogramación presupuestaria.
10. PRESUP. REPROG: Resultante de la resta del presupuesto originalmente asignado menos la variación.
11. EJECUCIÓN DE COMPROMISOS: Monto de los desembolsos correspondiente a los meses para los cuales aplique la reprogramación.

CAPITULO III

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación utilizada en el presente estudio, según el nivel de conocimiento es **Descriptiva-Explicativa**, por cuanto a partir de la consulta de fuentes documentales se describe y explica el Sistema de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de gastos en el SENIAT Región Nor-Oriental.

Según Hernández Sampieri Et. Al (2003): la investigación descriptiva: “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a análisis”

Según Hernández Sampieri Et. Al (2003): La Investigación Explicativa: “Van mas allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos, están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales”.

3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación constituye la estrategia que adopta el investigador para responder el problema planteado Ander-Egg, (1979).

Tomando en cuenta que los datos se recogieron en su ambiente cotidiano, el diseño es de campo. Este diseño según Hurtado (2000) tiene como propósito “describir un evento obteniendo los datos de fuentes vivas o directas en su

ambiente natural, es decir en el contexto habitual al cual ellos pertenecen, sin introducir modificaciones de ningún tipo a dicho contexto”.

La investigación de campo permitió estar en contacto directo y permanente con la realidad de los procesos de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de la ejecución presupuestaria.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Se entiende por población según Hurtado (2000) “el conjunto de elementos, seres o eventos concordantes entre sí en cuanto a una serie de características, de las cuales se puede obtener alguna información”.

El personal directivo que labora en el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) que intervienen en el sistema presupuestario llevado a cabo en la institución, representó la población objeto de estudio.

Tomando en consideración las diferentes unidades administrativas que conforman el organigrama de la institución, se aplicó el cuestionario (Anexo 1) a 9 funcionarios de esas grandes unidades administrativas, de las 14 que integran el organigrama del SENIAT Región Nor-Oriental, lo cual representó el 64,29% del universo. La muestra del personal administrativo que conforma la investigación es la especificada a continuación.

Tabla N° 8 Muestras

Unidad Administrativa	N° Funcionarios	Cargo Ejercido en la Unidad de adscripción
Divisiones	5	Jefes de división
Sectores	1	Jefe de Sector
Coordinación de área	3	Coordinador y analistas
Totales	9	

Debe señalarse que las unidades de adscripción componentes de la población en estudio son las Divisiones de: Administración, Fiscalización, Recaudación, Sumario Administrativo y Tramitaciones además del Sector de Anaco y la Coordinación de Presupuesto de la Institución.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Las vías que se usaron para la obtención de los datos primarios y secundarios sobre el hecho en estudio son las siguientes:

- ❖ La observación directa: Según Mario Tamayo y Tamayo (1999) la observación directa es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger los datos mediante su propia observación.
- ❖ Revisión bibliográfica: se lleva a cabo con la finalidad de detallar las bases teóricas del problema en estudio, para así desarrollar el análisis de la información obtenidas en fuentes documentales.

- ❖ La encuesta: De acuerdo a Hurtado (2000) es considerada como la “técnica basada en la interacción personal y se utiliza cuando la información requerida por el investigador es conocida por otras personas, o cuando lo que se investiga forma parte de la experiencia de esas personas”.

Como instrumento de esta técnica se utilizó el cuestionario, que según Hurtado (2000) “es un instrumento que agrupa una serie de preguntas relativas a un evento, situación o temática particular, sobre la cual el investigador desea obtener información”.

CAPITULO IV

4.1 TIPO DE ANÁLISIS

El análisis de los datos se realizó a través de la estadística descriptiva. Hernández Roberto, (1996) señala “la primera tarea es describir los datos, valores obtenidos para cada variable, a través de la distribución de las frecuencias”. El tipo de análisis seleccionado en la investigación, es de distribución de frecuencia absoluta, complementada con la frecuencia relativa, donde se presentan los datos en forma ordenada.

4.2 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

Los resultados de la encuesta de esta investigación fueron presentados en gráficos, donde se reflejan los tópicos que responden a las alternativas de los ítems pertenecientes al instrumento aplicado a la población de funcionarios que laboran en la institución objeto de estudio, conjuntamente con sus respectivos porcentajes.

Para recopilar la información se enumeran las respuestas según los tipos de indicadores utilizados y se denota la frecuencia porcentual, totalizando los resultados.

Para obtener los valores de la frecuencia porcentual se aplicaron las siguientes formulas estadísticas:

Frecuencia Relativa:

Donde:

N_i: frecuencia absoluta

N: tamaño de la muestra

$$f_i = \frac{n_i}{N}$$

Frecuencia Porcentual:

$$p_i = f_i \cdot 100\%$$

Donde

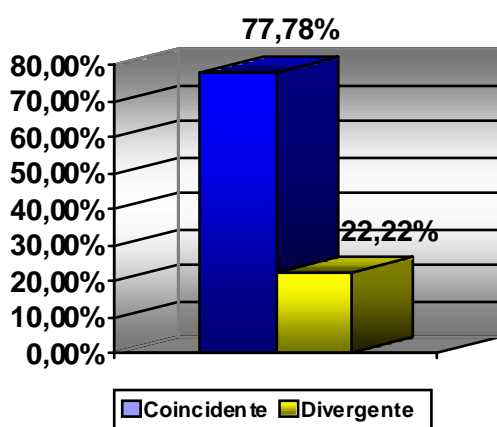
f_i : representa la frecuencia relativa

4.3 RESULTADOS DEL CUESTIONARIO.

El análisis se hizo a través de un proceso de descripción de los datos numéricos y porcentuales que se evidenciaron por cada alternativa. De acuerdo a la descripción, se procedió a relacionar los resultados conseguidos con los aspectos generales de la variable en estudio.

Encuesta aplicada en el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

1.- Si tuviera que atribuir sus conocimientos laborales en materia presupuestaria a algunas razones específicas, estas serían la práctica y la experiencia adquirida a través de los años.

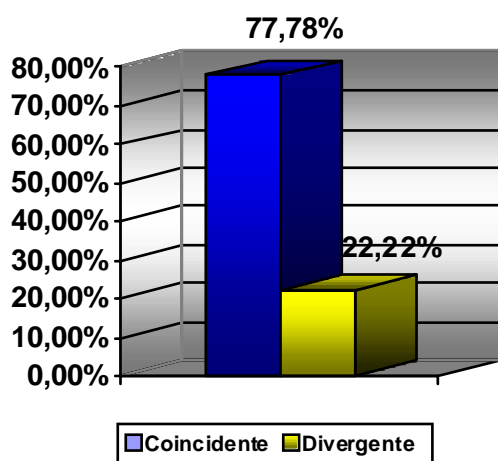


Fuente: Datos recogidos en la encuesta 2009

Con relación a los conocimientos en materia presupuestaria los funcionarios encuestados coinciden en un 77,78% en que estos son adquiridos por la práctica y la experiencia adquirida a través de los años y complementados en algunos casos con la preparación educativa necesaria, diverge 22,22% respondiendo en forma concreta que estos han sido adquiridos por estudios realizados.

Grafico N°4 Los conocimientos laborales en materia presupuestaria.

2.- ¿La solicitud de modificaciones presupuestarias indican el efecto financiero y las metas a alcanzar?

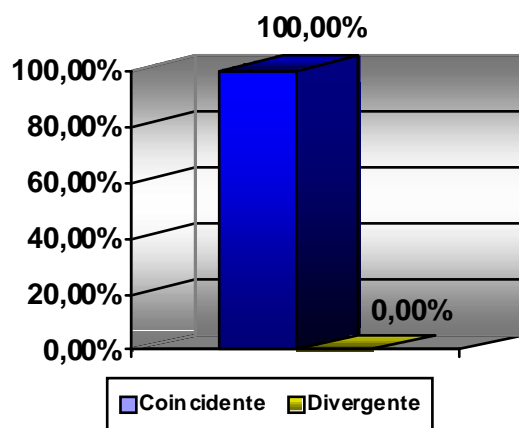


Desde el punto de vista de los funcionarios el 77,78 % coinciden que al realizar la solicitud de modificaciones presupuestarias se indica el efecto financiero y las metas que se desean alcanzar con la aprobación de las mismas, divergen de esta respuesta 22,22% opinando que dicha solicitud no indica el efecto financiero y las metas a alcanzar con la aprobación de las modificaciones presupuestarias.

Fuente: Datos recogidos en la encuesta 2009

Gráfico N°5 Efectos financieros y metas a alcanzar en las modificaciones presupuestarias

3.- ¿Cuándo se solicitan modificaciones presupuestarias, se explica el motivo de la solicitud?

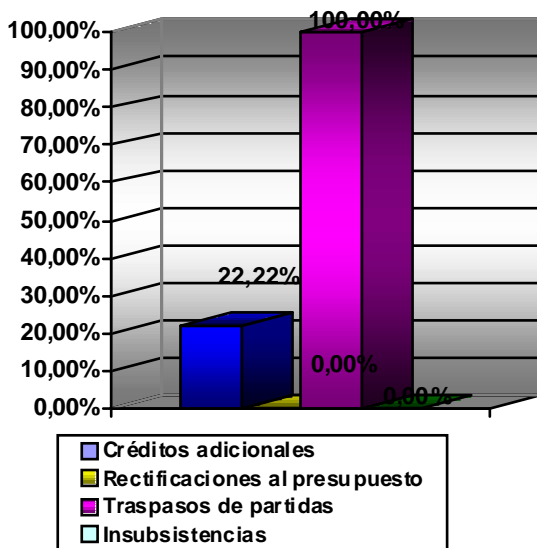


El 100% de los funcionarios coinciden que al surgir la necesidad de realizar modificaciones presupuestarias en dicha solicitud se explican los motivos por los cuales se genera la misma.

Fuente: Datos recogidos en la encuesta 2009

Gráfico N° 6 El motivo de la solicitud de modificaciones presupuestarias

4.- ¿Cuál (es) son los motivos más frecuentes de Modificaciones Presupuestarias?

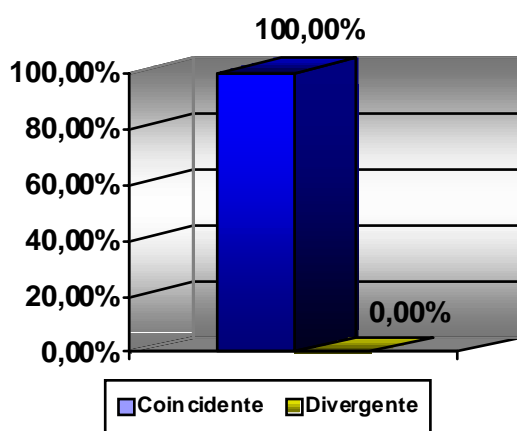


Fuente: Datos recogidos en la encuesta 2009

En este ítem se determinan los motivos más frecuentes de modificaciones presupuestarias en la Región Nor-Oriental del SENIAT. Puede observarse que el 100% de los funcionarios encuestados estiman los trasposos de partidas como los motivos más frecuentes. Aunado a lo anterior se tiene que un 22,22% de estos funcionarios consideran que los créditos adicionales forman parte de los tipos de modificaciones realizados en la institución.

Grafico N°7 Motivos frecuentes de las modificaciones presupuestarias

5.- ¿Son planificadas las actividades que se ejecutan en la división donde usted trabaja?

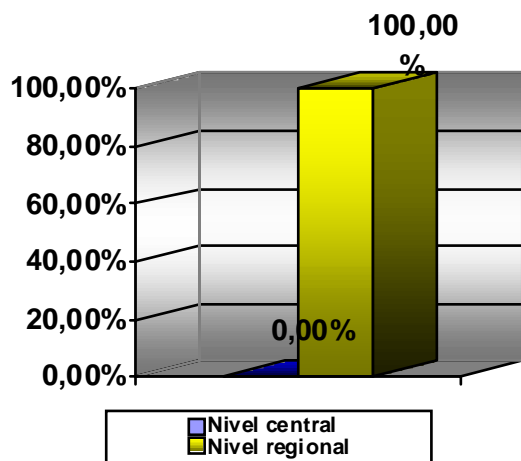


Fuente: Datos recogidos en la encuesta 2009

Las actividades ejecutadas en cada división del SENIAT son planificadas en un 100%, de acuerdo a lo considerado por los funcionarios, lo que significa que la institución estudia anticipadamente sus objetivos y acciones, y sustenta sus actos no en corazonadas sino con algún método, plan o lógica que les permita la consecución de los objetivos.

Grafico N° 8 Planificación de actividades

6.- ¿Las necesidades presupuestarias de la Oficina de la Región Nor-Oriental del SENIAT, son estimadas a?

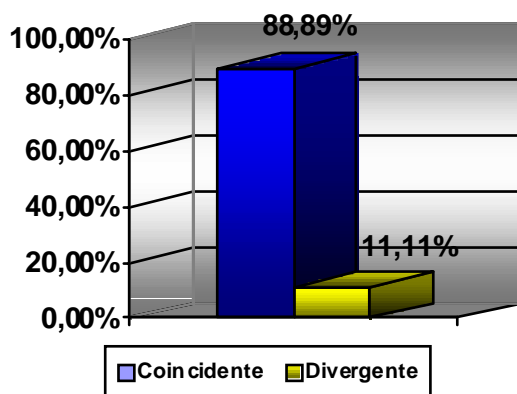


Con relación a las necesidades en materia presupuestarias de la Oficina de la Región Nor-Oriental del SENIAT, se coincide que son estimadas en un 100% a nivel regional, mientras que el nivel central o nivel normativo se encarga de asignar el presupuesto.

Fuente: Datos recogidos en la encuesta 2009

Gráfico N° 9 Las necesidades presupuestarias.

7.- ¿El procedimiento para la aprobación de las modificaciones presupuestarias es rápido?

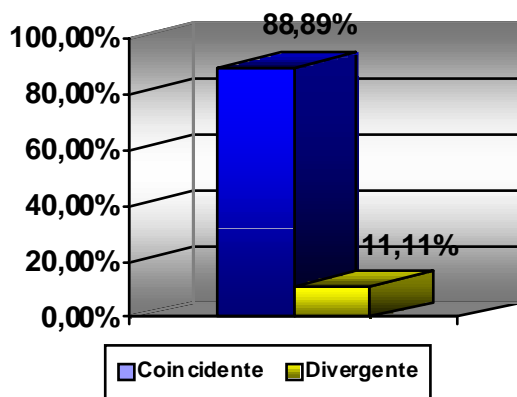


El procedimiento para la aprobación de las modificaciones presupuestarias, un 88,89% afirma que es rápido, cabe destacar que en el caso de modificaciones entre la misma partida la región Nor-Oriental del SENIAT esta facultada para su realización, siendo modificaciones entre partidas son autorizadas por el nivel central, diverge de esta opinión un 11,11% respondiendo que este proceso es lento.

Fuente: Datos recogidos en la encuesta 2009

Gráfico N° 10 La aprobación de modificaciones presupuestarias.

8.- ¿Cada jefe de División formula el presupuesto de su área de acción?

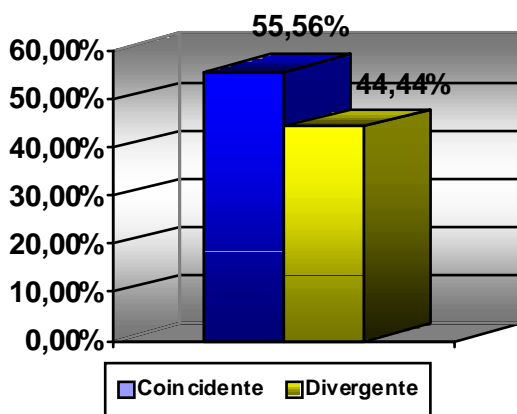


Fuente: Datos recogidos en la encuesta 2009

Con respecto a la formulación del presupuesto de cada división componente del SENIAT Región Nor-Oriental, coinciden 88,89% en que este es realizado por cada jefe de la misma, hay que señalar que cada división elabora su plan operativo, es decir establece sus necesidades, más no las cuantifica monetariamente, el 11,11% diverge de esta opinión.

Grafico N° 11 La formulación del presupuesto.

9.- ¿El jefe del área Presupuestaría es el responsable de elaborar el presupuesto de las distintas unidades administrativas de la región?

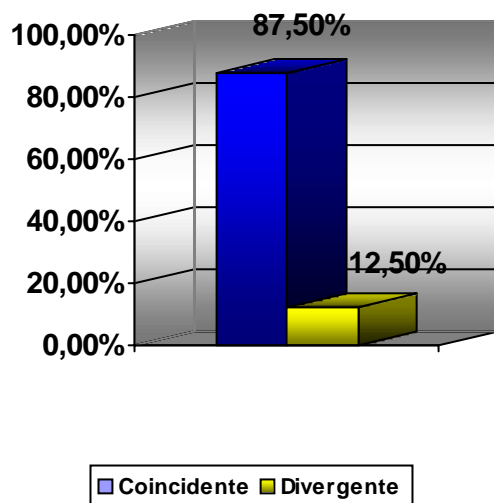


Fuente: Datos recogidos en la encuesta 2009

Un 55,56 % de los funcionarios encuestados opina que el jefe del área presupuestaria se encarga de la elaboración del presupuesto de cada unidad administrativa es decir, gerencia, divisiones, sectores y unidades, un 44,44% considera que esta afirmación no es correcta. Esto indica una discrepancia con respecto a la respuesta obtenida en el ítem anterior.

Grafico N° 12 Responsable de la elaboración del presupuesto.

10.- ¿Conoce usted los objetivos y metas definidos en el presupuesto?

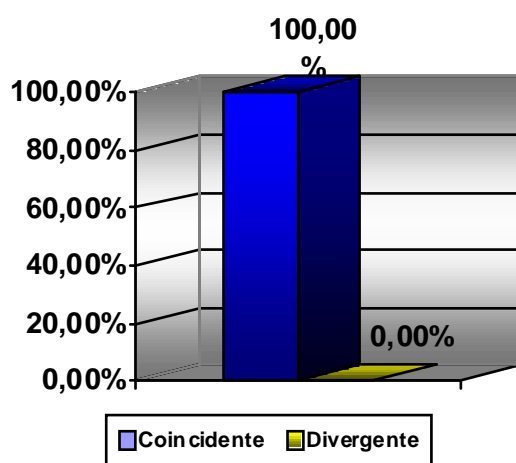


Fuente: Datos recogidos en la encuesta 2009

Los resultados obtenidos demuestran que los funcionarios pertenecientes a la institución conocen los objetivos y metas dispuestos en el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal en estudio, opinión respaldada por un 87,50%. Esto significa que han sido fijadas las responsabilidades en las diferentes dependencias de la institución para lograr el cumplimiento de las metas previstas. Por otro lado el 12,50% de los funcionarios afirman no conocer el contenido del presupuesto.

Gráfico N° 13 Objetivos y metas del presupuesto.

11.- ¿La Coordinación de Presupuesto periódicamente presenta un informe de ejecución presupuestaria?

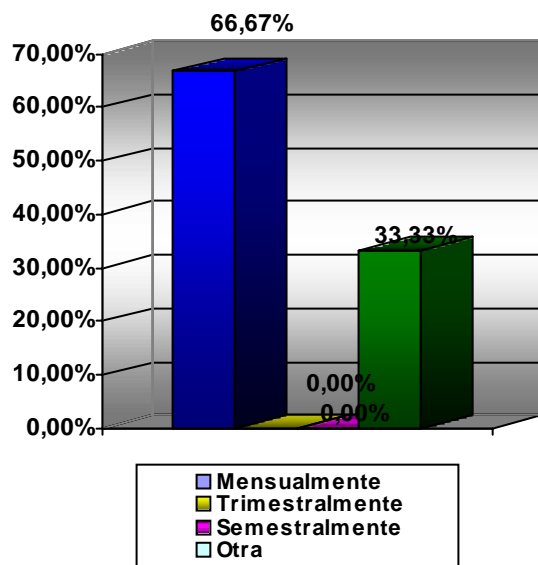


Fuente: Datos recogidos en la encuesta 2009

Con relación al informe de ejecución este es presentado por la Coordinación de Presupuesto del SENIAT, 100% de los funcionarios lo afirman, desde este punto de vista se puede cumplir con una de las funciones de la evaluación presupuestaria y que es de vital importancia, es decir el análisis de la ejecución presupuestaria.

Gráfico N° 14 El informe de ejecución presupuestaria.

12.- De ser afirmativa su respuesta ¿Cada cuanto tiempo es realizado?



El informe de ejecución presupuestaria es realizado mensualmente según el 67,67% que coinciden en esta afirmación. Un 33,33% considera varias opciones con relación a este ítem; es decir una parte opina que es realizado cada vez que se requiera o solicite, y otra desconoce la respuesta.

Fuente: Datos recogidos en la encuesta 2009

Gráfico N° 15 Periodicidad en que se presenta el informe.

4.4 INTERPRETACIÓN Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS.

El análisis de la herramienta aplicada permite concluir que la práctica y la experiencia adquirida a través de los años es la base que sustenta los conocimientos laborales en materia presupuestaria que poseen los funcionarios encuestados, otorgándoles el conocimiento particular de la institución. Debe señalarse que en algunos casos estos conocimientos han sido el resultado de la formación profesional, la experiencia y la practica laboral.

Por otra parte la solicitud de modificaciones presupuestaria de la Región Nor-Oriental del SENIAT, son debidamente justificadas señalando el grado de afectación de la ejecución física y financiera a la fecha de la solicitud, así como la afectación de las metas o volúmenes de trabajo entre otras informaciones.

Frecuentemente estas solicitudes son motivadas por trasposos entre partidas y de forma esporádica créditos adicionales. En este sentido, el procedimiento para la aprobación de dichas modificaciones es rápido en cualquiera de las situaciones presentadas: cuando la Gerencia Regional Nor-Oriental del SENIAT está facultada para su aprobación o cuando el nivel normativo (Gerencia Financiera Administrativa) es el facultado para su aprobación.

En lo que respecta a la planificación ésta cumple un propósito importante en cada unidad administrativa de la institución, que consiste en coordinar los esfuerzos y recursos para facilitar el logro de los objetivos institucionales tomando en cuenta el futuro en el cual deberán ejecutarse las acciones planificadas, ya que éstas se pueden ver afectadas por diferentes factores. El presupuesto es un claro ejemplo de planificación y el conocimiento de sus objetivos y metas permite que se definan los planes más adecuados para alcanzarlos.

Con relación a las necesidades en materia presupuestaria de la institución, éstas son estimadas a nivel regional o nivel operativo lo que significa que la Gerencia, las Divisiones, Sectores y Unidades elaboran su plan operativo, dicho de otra forma establecen sus necesidades ante la Coordinación de Presupuesto, quien es el responsable de elaborar y cuantificar el presupuesto de las distintas unidades administrativas de acuerdo a los planes operativos previamente presentados, para su posterior envío al nivel normativo, quien se encarga de la asignación presupuestaria.

Es conveniente notar que la Coordinación de Presupuesto presenta informes de ejecución presupuestaria los doce meses del ejercicio fiscal, permitiendo la revisión, rectificación y reimpulso de las decisiones necesarias para el cumplimiento de los proyectos establecidos en el presupuesto.

En apoyo a la investigación, se considera oportuno confeccionar una matriz DOFA con el propósito de generar estrategias alternativas.

Análisis Externo

Lista de Oportunidades:

- ❖ Estructura orgánica firme y sólida.
- ❖ Disponibilidad de programas de capacitación profesional.
- ❖ Sistemas de información.
- ❖ La institución posee ciertas facultades y atribuciones.

Lista de Amenazas:

- ❖ Estimación insuficiente del Índice Inflacionario.
- ❖ Reajustes financieros acordados por el Ejecutivo Nacional.
- ❖ La asignación presupuestaria es realizada por el nivel normativo o central.

Análisis Interno

Lista de Fortalezas:

- ❖ La experiencia y la práctica laboral de los funcionarios en materia presupuestaria.
- ❖ Recursos tecnológicos.
- ❖ Planificación de actividades.
- ❖ Estimación de necesidades y elaboración del presupuesto institucional.
- ❖ Existencia de manuales de procedimientos.
- ❖ Disponibilidad de normas legales.

Lista de Debilidades:

- ❖ Pérdida del personal capacitado.
- ❖ Déficit en la asignación presupuestaria.
- ❖ Deficiente aplicación de índices de control.

Tabla N° 9 Confección de la matriz DOFA.



		FUERZAS INTERNAS	
		Fortalezas: 1. La experiencia y la práctica. 2. Recursos tecnológicos. 3. Planificación de actividades. 4. Estimación de necesidades y elaboración del presupuesto.	Debilidades 1. Pérdida del personal capacitado 2. Déficit presupuestario 3. Deficiente aplicación de Índices de control.
F U E R Z A S	Oportunidades: 1. Disponibilidad de programas de capacitación. 2. Sistemas de Información. 3. La Institución posee ciertas atribuciones y facultades.	FO F1,O1: Integrar la formación profesional con la experiencia y la práctica laboral.	DO D3,O2: Emitir evaluaciones de desempeño por centros de responsabilidad.
	Amenazas: 1. Estimación insuficiente del índice inflacionario. 2. Reajustes financieros acordados por el Ejecutivo Nacional. 3. La asignación presupuestaria es realizada por el nivel central.	FA F1,A2: Aplicar los métodos, planes o lógicas eficaces utilizadas con anterioridad en casos de reajustes financieros.	DA D2,A1: Solicitar la inclusión del índice inflacionario para las asignaciones presupuestarias de la institución
E X T E R N A S			

CONCLUSIONES.

Luego de haber analizado y presentado los resultados de la investigación, se formulan las siguientes conclusiones:

Los conocimientos en materia presupuestaria de los funcionarios que prestan sus servicios en el SENIAT Región Nor-Oriental están basados en la experiencia y la práctica laboral obtenida a través de los años, aún cuando pocos funcionarios han complementado la formación profesional con estos conocimientos, se evidencia la deficiente o escasa vinculación entre estos factores que contribuyen a la incorporación de nuevas competencias y atributos fundamentales para el desempeño sobresaliente del personal.

Las modificaciones presupuestarias realizadas en la institución, cumplen el procedimiento legal establecido en la materia con respecto a la solicitud y los niveles de aprobación de las mismas, cumpliéndose este de forma rápida y oportuna, constatando que los motivos de modificaciones presupuestaria en la institución son los trasposos entre partidas y de forma eventual se solicitan créditos adicionales.

Las distintas unidades administrativas de este importante organismo público utilizan una herramienta fundamental para la consecución de sus objetivos, como lo es la planificación de actividades. No obstante, la ejecución de actividades en gran medida se ven obstaculizadas por diferentes fuerzas o eventos, se acostumbra a asociarlos con riesgos cuando la verdadera causa radica en una mala planeación, la planificación de actividades no es solo un cronograma, se debe realizar un seguimiento sobre las actividades que se van a ejecutar ya que la planificación tiene una relación muy estrecha con el control, por que es este el que le permite supervisar para determinar las desviaciones significativas y tomar acciones correctivas.

Debe señalarse que la deficiente aplicación de los índices de control es una debilidad que puede ser neutralizada con el buen manejo de los sistemas de información para emitir evaluaciones de desempeño por centros de responsabilidad.

En virtud de las atribuciones que posee la institución, sus necesidades en materia presupuestaria son estimadas a nivel regional lo que significa que la Gerencia, Divisiones, Sectores y unidades elaboran su plan operativo y lo presentan ante la Coordinación de presupuesto, quienes son los responsables de elaborar y cuantificar el presupuesto de estas unidades administrativas de acuerdo a las estimaciones previamente presentadas por ellos. Sin embargo el nivel normativo es el ente facultado para la asignación presupuestaria. Dado que la institución presenta déficit en su presupuesto se percibe que los criterios para la distribución y asignación de la cuota presupuestaria no son claros ni equitativos. Es decir los Índices de inflación no son tomados en cuenta a la hora de realizar estas asignaciones o no están acordes con la realidad económica que existe en el país. Esta situación da como resultado el constante aumento de las modificaciones presupuestarias realizadas en la institución.

La Coordinación de Presupuesto presenta informes de ejecución presupuestaria los doce meses del ejercicio fiscal, permitiendo la revisión, rectificación y reimpulso de las decisiones necesarias para el cumplimiento de los proyectos establecidos en el presupuesto. Estos informes permiten verificar las necesidades de Reprogramación de la ejecución de los gastos dependiendo del comportamiento de estos en el ejercicio fiscal, de acuerdo a los planes en el nivel central que no sean completados.

RECOMENDACIONES.

Una vez planteadas las conclusiones sobre el tema en estudio se recomienda las siguientes estrategias

- ❖ Tomar en cuenta el análisis DOFA realizado en la presente investigación, para visualizar las Fortalezas y Oportunidades como herramientas aplicables que pueden contribuir a un mejor desarrollo de las Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos, y enfocarse en las Debilidades y Amenazas como puntos centrales de mejoramiento para desplegar acciones que apoyen el sistema presupuestario.

- ❖ Asignar recursos presupuestarios de acuerdo a los objetivos y metas establecidos en el plan operativo anual, que permita compatibilizar a lo largo del ejercicio presupuestario los recursos materiales y humanos para el cumplimiento de las metas programadas con los recursos financieros efectivamente disponibles, asegurando una ejecución adecuada de los créditos presupuestarios y evitando las constantes modificaciones al presupuesto y sus respectivas reprogramaciones.

- ❖ Aplicar medidas de control constantes, mientras se ejecutan los actos incluidos en el presupuesto es preciso controlar sus resultados; en forma periódica se deben obtener informaciones relativas al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el presupuesto, en tal sentido, es necesario realizar informes que muestren con claridad los resultados obtenidos comparándolos con los previstos, el oportuno conocimiento de lo que acontece sirve para rectificar errores en forma diligente y reorientar actividades antes de producir inadecuados usos de los recursos, además de permitir la realización de modificaciones al presupuesto que sean

realmente necesarias, se comprobaría la eficiencia y eficacia tanto departamental como individual.

- ❖ La definición de las unidades de medidas y el establecimiento de indicadores de gestión han destacado particular importancia con la aprobación de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, ya que en artículo 315, no solo obliga a que se asignen los recursos en atención a los objetivos a alcanzar, si no que además exige a los responsables de los organismos públicos la elaboración de indicadores de desempeño, que contribuyan con la toma de decisiones sobre el tipo y magnitud de la producción de bienes y servicios que se requieran para el logro de las políticas, sirva de base para estimar los recursos reales y financieros y permita el análisis de eficiencia y eficacia de los organismos públicos.

BIBLIOGRAFIA.

- ❖ Ander- Egg, (1979). **Técnicas de Investigación Social**. Buenos Aires: Humanitas, S/F.
- ❖ Cárdenas y Nápoles Raúl (2002). **Presupuestos. Teoría y Práctica**. Mc Graw Hill Interamericana. México.
- ❖ Cohen, Daniel y Asín, Enrique (2000). **Sistema de Información para los Negocios. Un enfoque de toma de decisiones**. Tercera Edición. Mc Graw Hill Interamericana. México.
- ❖ **Constitución Nacional**. (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial Extraordinaria 5.453 del 24 de marzo de 2000.
- ❖ David, F. (2003). **Conceptos de Administración Estratégica**. Prentice Hall. México.
- ❖ Davis, Gordon y Olson, Margrethe. (1995). **Sistema de Información Gerencial**. Segunda Edición. Mc Graw Hill Interamericana. México.
- ❖ Fernández, José. (1996). **La Auditoria Administrativa**. Segunda Edición. México.
- ❖ Gamazo Chillón J y Gayubo Pérez P. (1998). Descripción presupuestaria en Castilla y León. Un análisis de las modificaciones presupuestarias en el periodo 1985-1995. Trabajo de Grado publicado, Universidad de Valladolid, España.

- ❖ Hernández, S; Fernández, C. y Baptista, P. (2003). **Metodología de la Investigación**. (3ª ed.). Colombia: Editorial MC Graw Hill.
- ❖ Hurtado de B, Jacqueline. (2000). **Metodología de la Investigación Holística**. 3ª. Edición. Caracas: Fundación SYPAL.
- ❖ **Instructivo N° 3. Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos**. Disponible en: <http://www.ocepre.gov.ve/documentospublicaciones/Instructivos/2006/Instr-03.pdf>. (consulta: 10/10/2009)
- ❖ **Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público**. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 37.606, enero 09, 2003.
- ❖ **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema nacional del control Fiscal**. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 37.437 de enero 09 del 2003.
- ❖ León de González, María (2006). El Ciclo Presupuestario del Sector Público Venezolano. Adaptado a la normativa vigente. Trabajo de ascenso publicado, Universidad de Oriente, Anzoátegui.
- ❖ Malave, María (2009). Sistema de Gestión Presupuestaria Establecido de acuerdo a la Estructura Organizacional de una Unidad Desconcentrada del Ministerio del Poder Popular para la Educación. Caso: Zona Educativa Monagas. Trabajo de Ascenso Publicado, Universidad de Oriente, Anzoátegui.

- ❖ **Manual de Normas y Procedimientos “Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto.** (2006). Código del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, 101060004, Junio, 2006.

- ❖ **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5.592 Extraordinario, junio 27, 2002.

- ❖ Ruiz Roa, j. (1995). **Análisis de la Gestión Administrativa.** Monte Ávila. Caracas.

- ❖ Tamayo y Tamayo M. (1999). **Proceso de la investigación científica.** 2da Edición. Limusa. México.

- ❖ Welsch, Glenn; Milton, Ronald y Gordon, Paul. (1992). **Presupuestos, Planificación y Control de Utilidades.** 5ta Edición. Prentice Hall Hispanoamérica S.A. México.

ANEXOS

ANEXO 1.

ENCUESTA REALIZADA A LA MUESTRA EN ESTUDIO.

(Población igual a la muestra N° Personas)

1.- Si tuviera que atribuir sus conocimientos laborales en materia presupuestaria a algunas razones específicas, estas serían la práctica y la experiencia adquirida a través de los años.

Si No

Justifique?: _____

2.- ¿La solicitud de modificaciones presupuestarias indican el efecto financiero y las metas a alcanzar?

Si No

3.- ¿Cuándo se solicitan modificaciones presupuestarias, se explica el motivo de la solicitud?

Si No

4.- ¿Cuál (es) son los motivos más frecuentes de Modificaciones Presupuestarias?

a) Créditos Adicionales

b) Rectificaciones al Presupuesto

c) Traspasos de partidas

d) Insubsistencias

5.- ¿Son planificadas las actividades que se ejecutan en la división donde usted trabaja?

Si No

6.- ¿Las necesidades presupuestarias de la Oficina de la Región Nor-Oriental del SENIAT, son estimadas a?

Nivel Central

Nivel Regional

7.- ¿El procedimiento para la aprobación de las modificaciones presupuestarias es rápido?

Si No

8.- ¿Cada jefe de División formula el presupuesto de su área de acción?

Si No

9.- ¿El jefe del área Presupuestaría es el responsable de elaborar el presupuesto de las distintas unidades administrativas de la región?

Si No

10.- ¿Conoce usted los objetivos y metas definidos en el presupuesto?

Si No

11.- ¿La Coordinación de Presupuesto periódicamente presenta un informe de ejecución presupuestaría?

Si No

12.- De ser afirmativa su respuesta ¿Cada cuanto tiempo es realizado?

Mensualmente Trimestralmente

Semestralmente Otra

De ser Otra la opción elegida especifique: _____

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y

ASCENSO:

TÍTULO	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT). REGIÓN NOR- ORIENTAL.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Guatarama M. Sujay G.	CVLAC: 17.535.644 EMAIL: sujaygm@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

Presupuesto, Modificaciones, Gasto, Ejecución

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
<u>Ciencias Administrativas</u>	<u>Administración</u>

RESUMEN (ABSTRACT):

Para toda institución pública y privada es esencial el buen funcionamiento de las actividades administrativas, Por tal motivo se ha debido apoyar en las cinco funciones del proceso administrativo; tales como: Planeación, Organización, Dirección, Ejecución y Control. Siempre ha existido la necesidad de planear, para lo cual se ha diseñado el presupuesto. El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria cuenta con un presupuesto de Ingresos y de Gastos donde se planifican todas las actividades que se requieren cubrir durante el ejercicio fiscal del año siguiente. El presupuesto del sector público en virtud de su principio de flexibilidad establece que el mismo no puede adolecer de rigideces que le impidan constituirse en un eficaz instrumento de: Administración, Gobierno y Planificación. Las modificaciones presupuestarias consisten en variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar que expresamente se señalen en la Ley de Presupuesto y su respectiva Distribución General de cada año, para cada fuente de financiamiento. En este mismo sentido las variaciones efectuadas a la programación inicial de la Ejecución Física -Financiera del presupuesto de gastos se conocen como reprogramaciones

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

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	ROL	CA	AS-X	TU	JU
León, María	CVLAC:	4.183.581			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Unda, Humberto	ROL	CA	AS	TU	JU-X
	CVLAC:	2.537.812			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
García, Guillermo	ROL	CA	AS	TU	JU-X
	CVLAC:	8.282.863			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2009	11	11
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE: SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**ARCHIVO (S):**

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Tesis.Modificacionpresupuestaria.doc	Application/msword

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

ESPACIAL: Seniat (Administración) (OPCIONAL)

TEMPORAL: 6 meses (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciado (a) en Administración

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Pre-Grado

ÁREA DE ESTUDIO:

Escuela de Ciencias Administrativas

INSTITUCIÓN:

Universidad de Oriente, Núcleo Anzoátegui.

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

De acuerdo al artículo 44 del reglamento de trabajos de grado:

“Los Trabajos de Grado propiedad exclusiva de la
Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para
otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo
respectivo, quién lo participará al Consejo Universitario”.

AUTOR (A)
Guatarama, Sujay

TUTOR
León, María

JURADO
Unda, Humberto

JURADO
García, Guillermo

POR LA SUBCOMISION DE TESIS