

## CONTENIDO

### I.- ASPECTOS GENERALES.

- I.1.- Objetivo del Manual.
- I.2.- Organismos Externos que intervienen en el proceso presupuestario.
  - I.2.1.- Distribuciones Administrativas.
  - I.2.2.- Control de la Ejecución.
- I.3.- Organismos Internos que intervienen en el proceso presupuestario.
  - I.3.1.- Distribuciones Administrativas.
  - I.3.2.- Ejecución del Presupuesto.
  - I.3.3.- Control de la Ejecución.
- I.4.- Formularios Utilizados:
  - I.4.1.- Distribuciones Administrativas.
  - I.4.2.- Control de la Ejecución.
- I.5.- Instructivos Utilizados.

### II.- ASPECTOS LEGALES.

- II.1.- Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
- II.2.- Ley Anual de Presupuesto y sus Disposiciones Generales.
- II.3.- Ley de Universidades.
- II.4.- Resoluciones del Consejo Nacional de Universidades.
- II.5.- Reglamento Interno de la Universidad Simón Bolívar.
- II.6.- Otros Instrumentos Legales.

### III.- ASPECTOS CONCEPTUALES.

- III.1.- Aspectos Generales del Proceso de Presupuesto.
- III.2.- Naturaleza y Tipos de Presupuesto.

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

- III.3.- Conceptos Básicos del Presupuesto por Programas.
- III.4.- Componentes del Presupuesto por Programas.
- III.5.- Principios del Presupuesto.
- III.6.- Clasificaciones Presupuestarias.
- III.7.- Modificaciones Presupuestarias (Definiciones Básicas).

#### **IV.- PROCESO PLAN OPERATIVO ANUAL / PRESUPUESTO.**

#### **V.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO (fases del proceso presupuestario)**

##### **V.1.- Marco de referencia para la elaboración del Presupuesto.**

##### **V.2.- Procedimientos.**

- V.2.1.- Distribución del Aporte Global a las Universidades Nacionales.
- V.2.2.- Distribuciones Administrativas.
- V.2.3.- Ejecución del Presupuesto.
- V.2.4.- Control de la Ejecución Presupuestaria.

#### **VI.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

##### **VI.1.- Aspectos Generales.**

- VI.1.1.- Concepto.
  - VI.1.2.- Origen.
  - VI.1.3.- Base Legal.
  - VI.1.4.- Tipos de Modificaciones Presupuestarias.
  - VI.1.5.- Organos de Competencia para su Aprobación.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

VI.1.6.- Rectificaciones del Presupuesto Interno.

## **VI.2.- Procedimientos.**

- VI.2.1.- Solicitud de créditos adicionales
- VI.2.2.- Solicitud de traspasos de créditos presupuestarios originales entre programas diferentes.
- VI.2.3.- Solicitud de modificaciones originadas por recursos, producto de una nueva fuente de financiamiento o de un incremento de los recursos inicialmente previstos.
- VI.2.4.- Solicitud de modificación producto de la disminución de ingresos corrientes o en aquellos casos en los que no se concreten los ingresos por operaciones de créditos públicos.
- VI.2.5.- Traspasos de créditos presupuestarios originales entre partidas de un mismo programa (Solicitada por la Oficina de Presupuesto).
- VI.2.6.- Traspasos de créditos presupuestarios originales entre partidas de un mismo programa (Solicitada por la Unidad Ejecutora).
- VI.2.7.- Traspasos de créditos presupuestarios originales de cualquier otra subdivisión para control interno.

## **VI.3.- Flujogramas.**

- VI.3.1.- Distribución del Aporte Global a las Universidades Nacionales.
  - VI.3.2.- Distribuciones Administrativas.
  - VI.3.3.- Control de la Ejecución Presupuestaria.
  - VI.3.4.- Solicitud de créditos adicionales.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

- VI.3.5.- Solicitud de trasposos de créditos presupuestarios originales entre programas diferentes.
  - VI.3.6.- Solicitud de modificaciones originadas por recursos, producto de una nueva fuente de financiamiento o de un incremento de los recursos inicialmente previstos.
  - VI.3.7.- Solicitud de modificación producto de la disminución de ingresos corrientes o en aquellos casos en los que no se concreten los ingresos por operaciones de créditos públicos.
  - VI.3.8.- Traspasos de créditos presupuestarios originales entre partidas de un mismo programa (Solicitada por la Oficina de Presupuesto).
  - VI.3.9.- Traspasos de créditos presupuestarios originales entre partidas de un mismo programa (Solicitada por la Unidad Ejecutora).
  - VI.3.10.- Traspasos de créditos presupuestarios originales de cualquier otra subdivisión para control interno.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los lineamientos metodológicos de acción práctica para la formulación, ejecución, control, y evaluación del presupuesto de la Universidad Simón Bolívar. El mismo constituye un instrumento idóneo para suministrar información en esta materia a la organización y definir con mayor precisión la distribución de responsabilidades.

### **I.2.- ORGANISMOS EXTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO**

#### ***I.2.1.- Anteproyecto de Presupuesto***

- Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
- Ministerio de Finanzas.
- Ministerio de Planificación y Desarrollo.
- Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- Consejo Nacional de Universidades (CNU).
- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

#### ***I.2.2.- Proyecto de Presupuesto***

- Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
  - Ministerio de Finanzas.
  - Comisión de Presupuesto del CNU.
  - Consejo Nacional de Universidades
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

- Núcleo de Vicerrectores Administrativos.
- Asamblea Nacional.
- Presidente en Consejo de Ministros.

***1.2.3.- Control de la Ejecución Presupuestaria***

- Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- Consejo Nacional de Universidades (CNU).
- Tesorería Nacional.
- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
- Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
- Asamblea Nacional.
- Contralor General de la República.

**I.3.- ORGANISMOS INTERNOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO**

***1.3.1.- Anteproyecto de Presupuesto***

- Consejo Directivo.
  - Rector.
  - Vicerrector Administrativo.
  - Vicerrector Académico.
  - Secretario.
  - Dirección de Recursos Humanos.
  - Comisión de Planificación.
  - Dirección de Finanzas.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

- Oficina de Presupuesto.
- Departamento de Admisión y Control de Estudios.
- Unidades Ejecutoras del Presupuesto.

***1.3.2.- Proyecto de Presupuesto***

- Consejo Superior.
- Consejo Directivo.
- Rector.
- Vicerrector Administrativo.
- Vicerrector Académico.
- Secretario.
- Dirección de Finanzas.
- Comisión de Planificación.
- Oficina de Presupuesto.
- Unidades Ejecutoras del Presupuesto.

***1.3.3.- Ejecución del Presupuesto***

- Todas las Unidades Organizativas de la Universidad.

***1.3.4.- Control de la Ejecución***

- Consejo Superior.
  - Consejo Directivo.
  - Vicerrector Administrativo.
  - Dirección de Finanzas.
  - Oficina de Presupuesto.
  - Unidades Ejecutoras del Presupuesto.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## **I.4.- FORMULARIOS A UTILIZAR EN EL PROCESO DE PRESUPUESTO**

### **I.4.1.- Anteproyecto de Presupuesto**

- Cuantificación de los gastos rígidos y del crecimiento natural.

### **I.4.2.- Proyecto de Presupuesto**

#### **A.- Información General a Nivel del Organismo**

- Identificación del Organismo (Forma 5100).
  - Política Presupuestaria (Forma 5103).
  - Marco Macro-Económico (Forma 5106).
  - Precios y/o Tarifas Medias (Forma 5109).
  - Resumen de las Metas del Organismo (Forma 5112).
  - Recursos Humanos del Organismo Clasificados por Tipo de Cargos (Forma 5115).
  - Recursos Humanos del Organismo Jubilado y Pensionado (Forma 5115-A).
  - Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Sueldos (Forma 5118).
  - Clasificación del Personal del Organismo por Escala de Salarios (Forma 5121).
  - Resumen del Contrato Colectivo (Forma 5124).
  - Resumen del Presupuesto de Gastos (Forma 5127).
  - Relación de Transferencias Otorgadas a Organismos del Sector Público (Forma 5130).
-



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

- Relación de Transferencias Otorgadas a Organismos del Sector Privado (Forma 5133).
- Relación de Transferencias por Recibir de Organismos del Sector Público (Forma 5136).
- Presupuesto de Divisas (Forma 5139).

**B.- Información a Nivel de Programas, Sub-programas y Proyectos**

- Descripción de la Categoría Programática (Forma 5200).
- Programación de Metas (Forma 5212).
- Presupuesto de Gastos por Sub- específicas (Forma 5227).
- Relación de Obras (Forma 5230).

**C.- Información Financiera**

- Resumen de Inversiones (Forma 5303).
  - Relación de Deudas (Forma 5306).
  - Estado de Resultados (Forma 5309).
  - Presupuesto de Caja (Forma 5312) .
  - Balance General (Forma 5315).
  - Origen y Aplicación de Fondos (Forma 5318).
  - Financiamiento (Forma 5321).
  - Gastos y Aplicaciones (Forma 5324).
  - Cuenta Ahorro/Inversión (Forma 5327).
  - Serie Estadística “Resumen de la Cuenta Ahorro Inversión” (Forma 5327-A).
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

- Financiamiento de la Ley de Endeudamiento - Ley Paragua (Forma 5330).

#### **I.4.3.- Control de la Ejecución Presupuestaria**

- Comentarios a la Situación del Organismo (Formulario 0701).
- Ejecución Física ( Forma 0702).
- Ejecución Financiera (Forma 0703).
- Recursos Humanos (Forma 0704).
- Recursos Humanos (Forma 0704-A).
- Inversiones (Forma 0705).
- Estado de Resultados (Forma 0706).
- Presupuesto de Caja (Forma 0707).
- Balance General (Forma 0708).
- Origen y Aplicaciones de Fondos (Forma 0709).
- Cuenta Ahorro Inversión (Forma 0710).
- Relación de Ejecución por Servicios Básicos (Forma 0712).
- Servicios Estudiantiles (Forma 0714).
- Gastos Presupuestarios de Becas (Forma 0715).
- Normas del CNU (Forma 0716).
- Costo de los Proyectos de Investigación (Forma 0717).

#### **I.5.- INSTRUCTIVOS UTILIZADOS**

- “Formulación del Proyecto de Presupuesto de los Entes Descentralizados Sin Fines Empresariales”. Instructivo N° 12.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**(OFICINA DE PRESUPUESTO)**

Páginas:  
11 de 119

Fecha:  
01/11/02

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

- “Solicitud de Información de Ejecución Trimestral de las Universidades Nacionales”. Instructivo N° 7.



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## II.- ASPECTOS LEGALES

Las normativas legales que regulan el sistema presupuestario venezolano están recogidas en distintos instrumentos jurídicos, en primera instancia por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela - Título VI, del Sistema Socioeconómico, Capítulo II del Régimen Fiscal y Monetario, Sección Primera: del Régimen Presupuestario y en las Leyes, Reglamentos y Resoluciones que a continuación se indican:

**II.1.- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (L.O.A.F.S.P.)** (Gaceta oficial N° 37.029 del 05/09/2000), a través de la cual se deroga la **Ley Orgánica de Régimen Presupuestario** y de donde se establecen disposiciones transitorias para la formulación, ejecución y control del presupuesto del año 2002 y 2003 en la forma siguiente:

**Artículo 175.** "Los presupuestos de los entes descentralizados sin fines empresariales, referidos en los numerales 6,7 y 10 del artículo 6 de esta ley, para el ejercicio 2002, se elaborarán de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas que dicte el Ministerio de Finanzas y el Ministerio de Adscripción y a las normas técnicas que imparta la Oficina Nacional de Presupuesto y se someterá a la aprobación del Presidente de la República en Consejo de Ministros antes del 15 de Septiembre del 2001. En todo lo demás se aplicarán al presupuesto de estos entes para el ejercicio 2002, las disposiciones de la Ley Orgánica de

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

Régimen Presupuestario, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.916, Extraordinario, de fecha de 2 de Marzo de 2000 y de sus Reglamentos".

En cuanto al régimen regular, la L.O.A.F.S.P, en el artículo 6, señala los entes sujetos a las disposiciones de dicha Ley.

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

1. La República.
  2. Los 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 se refiere el presente artículo tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social. Quedarán comprendidas además, las sociedades de propiedad totalmente estatal, cuya función a través de la posesión de acciones de otras sociedades sea coordinar la gestión empresarial pública de un sector de la economía nacional.
  9. Las sociedades mercantiles en las cuales las personas a que se refiere el numeral anterior tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

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 efectuado por una o varias de las personas referidas en el presente artículo, represente el cincuenta por ciento o más de su presupuesto”.

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

**Artículo 7, Numeral 1:** " A los efectos de la aplicación de esta Ley se hacen las siguientes definiciones:

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

En el "**Capítulo II del Régimen Presupuestario de la República y de sus entes Descentralizados Funcionalmente sin Fines Empresariales**" de la mencionada Ley se incluyen las disposiciones específicas que se aplican a las Universidades Nacionales. En el mismo se indican las pautas que rigen lo concerniente a:

- Estructura del Presupuesto.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

- Formulación del Presupuesto.
- Ejecución del Presupuesto.
- Liquidación (cierre del Presupuesto).
- Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

***Dentro de estas normativas destacan las siguientes:***

**Artículo 33.** "Los presupuestos de los entes, descentralizados funcionalmente comprenderán sus ingresos, gastos y financiamientos. Los presupuestos de gastos identificarán la producción de bienes y servicios así como los créditos presupuestarios requeridos para ello. Los créditos presupuestarios expresarán los gastos que se estima han de causarse en el ejercicio se traduzcan o no salidas de fondos en efectivo. Las operaciones financieras se presupuestarán tal como se establece para la República en el artículo anterior".

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

**Artículo 38.** "El proyecto de ley de presupuesto será presentado por el Ejecutivo a la Asamblea Nacional del quince de Octubre de cada año. Será acompañado de una exposición de motivos que, dentro del contexto de la ley del marco plurianual del presupuesto y en

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

consideración del acuerdo de la Asamblea Nacional a que se refiere el artículo 28 de esta Ley, exprese los objetivos que se propone alcanzar y las explicaciones adicionales relativas a la metodología utilizada para las estimaciones de ingresos y fuentes financieras y para la determinación de las autoridades para gastos y aplicaciones financieras así como las demás informaciones y elementos de juicio que estime oportuno".

**Artículo 47.** "Se considera gastado un crédito cuando queda afectado definitivamente al causarse un gasto. El reglamento de esta Ley establecerá los criterios y procedimientos para la aplicación de este artículo".

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

El registro del compromiso se utilizará como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios; y del pago para reflejar la cancelación de las obligaciones asumidas."

---



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

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

**Artículo 50.** "Los órganos de la República así como los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales programarán, para cada ejercicio, la ejecución física y financiera de los presupuestos, siguiendo las normas que fijará el reglamento de esta Ley y las disposiciones complementarias y procedimientos técnicos que dicten la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional del Tesoro. Dicha programación será aprobada por los referidos órganos rectores, con las variaciones que estimen necesarias para coordinarla con el flujo de los ingresos".

**Artículo 59.** "La Oficina Nacional de Presupuesto evaluará la ejecución de los presupuestos de la República y sus descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, tanto durante el ejercicio, como al cierre de los mismos. Para ello, los entes y sus órganos están obligados a lo siguiente:

1. Llevar registro de información de la ejecución física de su presupuesto, sobre la base de los indicadores de gestión previstos y de acuerdo con las normas técnicas correspondientes.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

2. Participar los resultados de la ejecución física de sus presupuestos a la Oficina Nacional de Presupuestos, dentro de los plazos que determine el reglamento de esta Ley ”.

## **II.2.- Ley de Presupuesto Anual y sus Disposiciones Generales**

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

## **II.3.- Ley de Universidades:**

En esta ley se establecen distintas normativas sobre el régimen presupuestario aplicables a las instituciones universitarias públicas, así como las competencias del Consejo Nacional de Universidades sobre la materia. A tal fin se transcriben seguidamente los artículos de mayor significación sobre dicho régimen:

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**Artículo 13.** "En la Ley de Presupuesto se incluirá anualmente con destino Universidades Nacionales una partida cuyo monto global no será menor del 1 1/2 por ciento del total de rentas que se presupongan en dicha Ley”.

**Artículo 20.** "Son atribuciones del Consejo Nacional de Universidades:

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

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

De igual manera, en el artículo 22 le señala a la Oficina de Planificación del Sector Universitario la atribución de asesorar a las Universidades Nacionales en la elaboración y ejecución de sus presupuestos programas y de elaborar los instructivos y formularios correspondientes.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

#### **II.4.- Resoluciones del Consejo Nacional de Universidades (CNU)**

En concordancia con las disposiciones de la Ley de Universidades, el CNU aprueba los lineamientos generales del presupuesto universitario y a tal efecto dicta las resoluciones correspondientes. Entre ellas destacan aquellas relacionadas con la tramitación de recursos adicionales, aprobación de la distribución por universidades y conceptos del gasto del aporte fiscal que actualmente se asignan a las universidades, aprobación de los ajustes universitarios del personal universitario y las Resoluciones N° 3 y N°4 del mes de Febrero del año 1981 donde se norman aspectos del régimen presupuestario que se aplica a estas instituciones mediante el **"Instructivo para la Tramitación de las Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales"** y las **"Normas para la Programación, Formulación, Ejecución y Control Presupuestario de la Universidades Nacionales"**.

#### **II.5.- Reglamento Interno de la Universidad Simón Bolívar**

En dicho Reglamento se establecen normativas complementarias sobre los procesos presupuestarios que se manejan en el ámbito interno de la Universidad, tales como unidades que participan en el proceso de discusión y aprobación del presupuesto, así como aspectos sobre la tramitación de los informes de los resultados de la ejecución presupuestaria.

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**(OFICINA DE PRESUPUESTO)**

Páginas:  
21 de 119

Fecha:  
01/11/02

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## **II.6.- Otros Instrumentos Legales**

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

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

### III.- ASPECTOS CONCEPTUALES

#### III.1.- Aspectos Generales del Proceso Presupuestario

La planificación del desarrollo económico y social constituye una de las responsabilidades fundamentales del sector público; el sistema de planificación está integrado por diversos instrumentos, cada uno de los cuales cumple una función específica, complementaria por los demás, dentro de ellos, al Plan Operativo Anual (POA) le corresponde la concreción de los planes de largo y mediano plazo.

Uno de los componentes del POA es el Presupuesto del Sector Público, a través del cual se procura la definición concreta y la materialización de los objetivos de dicho sector. La concepción moderna del presupuesto está sustentado en el carácter de integridad de la técnica financiera, ya que el presupuesto no sólo es concebido como una mera expresión financiera del plan de gobierno, sino como una expresión más amplia pues constituye un instrumento del sistema de planificación, que refleja una política presupuestaria única y de apoyo a la ejecución de las acciones contempladas en el POA.

Bajo este enfoque de la integridad se sustenta la necesidad de que las diversas etapas del proceso presupuestario, sean concebidas como aspectos igualmente importantes del sistema presupuestario y por lo tanto estén debidamente coordinados. En consecuencia siendo el Presupuesto en proceso de previsión, ejecución y evolución de

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

resultados, la información completa que se produce en una etapa sirve de soporte a la siguiente. Estas etapas son:

**1.- *Formulación de Presupuesto, integrada por las siguientes sub-etapas:***

- Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Distribución por Universidades del aporte presupuestario global imputado en la Ley de Presupuesto Nacional de cada año. Esta es una fase característica del sistema universitario del país, tipificado en la vigente Ley de Universidades y le corresponde al Consejo Nacional de Universidades aprobar esta distribución.
- Formulación del Proyecto de Presupuesto.

**2.- *Ejecución Presupuestaria, etapa de administración de recursos y egresos.***

**3.- *Control y Evaluación del Presupuesto.***

En cada una de estas fases se reproducen todas las instancias del proceso administrativo en cuanto a planificar, organizar, dirigir, coordinar, aprobar, ejecutar, evaluar y controlar.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

### III.2.- Naturaleza y Tipos de Presupuesto

Con la finalidad de abordar los aspectos que se consideran básicos dentro de cada una de las técnicas empleadas se describen a continuación las características más resaltantes de los sistemas de presupuesto tradicional, Planeamiento-Programación-Presupuestación (PPBS), Presupuesto por Programas y Presupuesto Base Cero.

1. **Presupuesto Tradicional:** el fundamento del presupuesto tradicional es la asignación de los recursos tomando en cuenta básicamente, la adquisición de los bienes y servicios según su naturaleza o destino, sin ofrecer la posibilidad de correlacionar tales bienes con las metas u objetivos que se pretenden alcanzar. Es sólo un instrumento financiero y de control. Por otra parte, la metodología de análisis que emplea es muy rudimentaria, fundamentándose más en la intuición que en la razón, es decir, que las acciones que realizan las diferentes instituciones no están vinculadas a un proceso consciente y racional de planificación.

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

2. **Presupuesto por Programas:** aparece para dar respuesta a las contradicciones implícitas en el Presupuesto Tradicional y en especial para que el Estado y las instituciones que lo integran
-



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

dispongan de un instrumento programático que vincule la producción de los bienes y servicios a alcanzar con los objetivos y metas previstas en los planes de desarrollo.

3. **Sistema de Planeamiento – Programación – Presupuestación (PPBS)** La otra forma que se ha utilizado para presupuestar dentro del sector público, ha sido la conocida como "Planeación – Programación - Presupuestación (PPBS)", empleada originalmente por los Estados Unidos de Norteamérica como una manera de disponer criterios efectivos para la toma de decisiones, en la asignación y distribución de los recursos tanto físicos como financieros en los diferentes organismos públicos.
  4. **Presupuesto Base Cero:** Esta técnica presupuestaria comienza a utilizarse a partir de 1973 en algunas entidades federales del Gobierno Norteamericano, la nueva metodología pretende determinar si las acciones que desarrollan los diferentes órganos que conforman el Estado son eficientes. Si se deben suprimir o reducir ciertas acciones con el fin de propiciar la atención de otras que se consideran más prioritarias.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

### III.3.- Conceptos Básicos del Presupuesto por Programas

El presupuesto es un medio para prever y decidir la producción que se va a realizar en un período determinado, así como para asignar formalmente los recursos que esa producción exige en la praxis de una institución, Sector o Región. Este carácter práctico del presupuesto implica que debe concebirse como un sistema administrativo que se materializa por etapas: formulación, discusión y sanción, ejecución, control y evaluación.

Bajo este enfoque, el presupuesto debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Primero:** El presupuesto debe ser agregable y desagregable en centros de producción, donde el producto de cada centro debe ser excluyente de cualquier otro producto, de cualquier otro centro de producción de su mismo ámbito. De no ser así, el total de asignación de recursos que exprese el nivel del gasto presupuestario no tendría significado y encerraría duplicaciones y confusiones.
  - **Segundo:** Las relaciones entre los recursos asignados y los productos resultantes de esa asignación deben ser perfectamente definidas; no puede haber dudas sobre el producto que se persigue con determinada asignación de recursos y un mismo recurso o parte
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

fraccionable del mismo no puede ser requisito presupuestario de dos o más productos.

- **Tercero:** La asignación de recursos para obtener los productos, que directamente requieren los objetivos de las políticas (productos terminales) exige también de la asignación de recursos para lograr otros productos que permitan o apoyen la producción de los productos terminales (productos intermedios). De manera que, una parte de la producción expresada en el presupuesto es un requisito directo de las políticas y otra parte sólo es un requisito indirecto de tales políticas.
- **Cuarto:** El presupuesto debe expresar la red de producción donde cada producto es condicionado y, a la vez, condiciona a otros productos de la red, existiendo así unas determinadas relaciones de coherencia entre las diversas producciones que se presupuestan.

#### **III.4.- Componentes del Presupuesto por Programas**

**Insumo:** recurso humano, material, equipo o servicio que se requiere para el logro de un producto, expresado en unidades físicas o en su valoración financiera.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**Producto:** bien o servicio que surge como un resultado, cualitativamente diferente, de la combinación de insumos que requiera su producción.

**Relación Insumo Producto:** relación técnica que expresa la combinación de diversos insumos en cantidades y calidades adecuadas y precisas para obtener un producto.

**Relación de Condicionamiento:** relación técnica por la cual determinados productos condicionan y a la vez, son condicionados por la producción y característica de otros.

**Red de Producción:** una de las formas en que se establecen las relaciones de condicionamiento entre todos los productos dentro de un determinado ámbito presupuestario.

**Política:** desde el punto de vista presupuestario, queda reservado para aquellos aspectos que trasciende la esfera interna de la institución y se refiere a cuestiones básicas de la sociedad.

**Acción Operacional:** micro proceso de producción que culmina en un producto primario e indivisible.

**Acción de Regulación:** es una norma cuyo propósito o resultado es regular los comportamientos externos a la institución y tiene como condicionante una o varias acciones operacionales.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**Condiciones de lo Presupuestario:** los productos deben ser perfectamente definibles y diferenciables de otros productos pertenecientes a otras relaciones de insumo producto.

**Condición de Relevancia:** el producto presupuestario requiere de un centro de gestión productiva de suficiente relevancia dentro de la red de acciones presupuestarias de una institución al cual resulte eficiente la asignación formal de recursos.

**Acción Presupuestaria:** tipo especial agregado o combinado de acciones operacionales cuyos insumos y productos son definibles y perfectamente diferenciables de otros recursos y productos pertenecientes a otras relaciones de insumo producto.

**Centro de Gestión Productiva:** es el centro de planificación, combinación y asignación formal de recursos en función de una producción previsible.

**Centro de Gestión Productiva Diversificado:** es aquel que por razones de economías de escala de producción, tiene bajo una misma organización formalmente dividida o de mínimo nivel, varios procesos productivos diferenciados y, en consecuencia produce diversos tipos de bienes o servicios.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**Centro de Gestión Productiva Especializado:** es aquel donde sólo se lleva a cabo un proceso productivo homogéneo, en razón de que así lo permitan las economías de escala.

**Unidad Ejecutora:** unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestaria.

**Unidad Coordinadora:** es una unidad administrativa que además de reunir los requisitos de una unidad ejecutora, es responsable de planificar en forma integral, la gestión productiva que se lleva a cabo en una acción presupuestaria.

**Responsable de Acción Presupuestaria:** es el funcionario designado por autoridad competente para gerenciar en forma integral una acción presupuestaria.

**Red de Acciones Presupuestaria:** es una de las formas en que se establece el condicionamiento entre los productos de todas las acciones presupuestarias dentro de un determinado ámbito presupuestario.

**Ambitos de Programación:** es la agrupación de centros de gestión productiva, bien sea a nivel institucional sectorial o regional.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**Tecnología Institucional de Producción:** está conformada por la relación de condicionamiento que se establece entre las diversas acciones presupuestarias.

**Tecnología del Centro de Gestión Productiva:** este tipo de tecnología viene dada por la combinación en cantidad, calidad y naturaleza de los insumos que se requieren para lograr la producción.

**Categorías Programáticas:** de acuerdo al tipo de producción (terminal o intermedia), de las acciones presupuestarias, del tipo y ámbito de la red de dichas acciones existen diversas categorías programáticas.

**Programa:** es aquella donde la producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de una institución, sector o región.

***Tiene las siguientes características:***

- Es la categoría programática de mayor nivel en el ámbito de la producción terminal.
  - Expresa la contribución a una política, ya que la producción terminal refleja un propósito esencial en la red de acciones presupuestarias que ejecuta una institución, sector o región.
  - Se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel que confluyen al logro de su producción.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**Subprograma:** es aquella cuyas relaciones de condicionamiento son excluidas de un programa. Por sí solo, cada subprograma resulta en producción terminal.

***Tiene las siguientes características:***

- La producción terminal de cada subprograma precisa, a un mayor nivel de especificidad, la producción del programa.
- La producción de todos los subprogramas es sumable en unidades físicas, sin pérdida del significado de la unidad de medición de la producción del programa del cual forma parte.
- La tecnología de producción es diferente para cada subprograma de la producción del programa del cual forma parte.

Los insumos de todos los sub-programas son sumables en términos financieros y cada tipo de insumo de todos los sub-programas es sumable en términos de unidades físicas a nivel de programa.

**Actividad:** es aquella cuya producción es intermedia, es condición de uno o varios productos terminales o intermedios.

---



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

***Las actividades pueden ser específicas, centrales o comunes***

- a.- **Actividad Específica:** categoría programática cuya producción es exclusiva de una producción terminal y forma parte integral del programa, sub-programa o proyecto que la expresa.
- b.- **Actividad Central:** categoría programática cuya producción condiciona a todos los productos de la red de acciones presupuestarias de una institución o sector y no es parte integrante de ningún programa o sub-programa.
- c.- **Actividad Común:** tiene todas las características de una actividad central, salvo que condiciona dos o más programas, pero no a todos los programas de la institución o sector.

### **III.5.- Principios del Presupuesto**

1. **Programación:** Se desprende de la propia naturaleza del presupuesto y sostiene que éste -el presupuesto- debe tener el contenido y la forma de la programación.
    - a. **Contenido:** establece que deben estar todos los elementos que permitan la definición y la adopción de los objetivos prioritarios. El grado de aplicación no está dado por ninguno de los extremos, pues no existe un presupuesto que carezca completamente de una base programática, así como tampoco existe uno en el que se hubiese conseguido la total aplicación de la técnica.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**b. Forma:** en cuanto a la forma, con él deben explicitarse todos los elementos de la programación, es decir, se deben señalar los objetivos adoptados, las acciones necesarias a efectuarse para lograr esos objetivos los recursos humanos, materiales y servicios de terceros que demanden esas acciones así como los recursos monetarios necesarios que demanden esos recursos.

Respecto de la forma mediante este principio se sostiene que deben contemplarse todos los elementos que integran el concepto de programación. Es decir, que deben expresarse claramente los objetivos concretos adoptados, el conjunto de acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos, los recursos humanos, materiales y otros servicios que demanden dichas acciones y para cuya movilización se requieren determinados recursos monetarios, aspecto este que determina los créditos presupuestarios necesarios.

2. **Integralidad:** en la actualidad, la característica esencial del método de presupuesto por programas, está dado por la integralidad en su concepción y en su aplicación en los hechos. El presupuesto no sería realmente programático si no cumple con las condiciones que imponen los cuatro enfoques de la integralidad. Es decir, que el presupuesto debe ser:
- Un instrumento del sistema de planificación
  - El reflejo de una política presupuestaria única
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

- c. Un proceso debidamente vertebrado y
- d. Un instrumento en el que deben aparecer todos los elementos de la programación.

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

Naturalmente que la amplitud de este principio depende del concepto que se tenga de presupuesto. Si este sólo fuera la expresión financiera del programa de gobierno, no cabría la inclusión de los elementos en términos físicos, con lo cual la programación quedaría truncada.

En la concepción tradicional se consideraba que este principio podía exponerse cabalmente bajo la "prohibición" de la existencia de fondos extra-presupuestarios.

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

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

expresa sobre el principio de exclusividad, en los hechos no siempre se cumplen dichas disposiciones legales.

En algunos países de América Latina, particularmente en épocas pasadas, se estableció la costumbre de incluir en la ley de presupuestos disposiciones sobre administración en general, y de personal en particular, tributación, política salarial, etc., llegando, excepcionalmente, desde luego, a dictar normas que ampliaban o reformaban el Código Civil y el Código de Comercio. Sobre todo, en este último aspecto, tal inclusión no era fruto de un error, sino que se procuraba evitar la rigurosidad del trámite parlamentario a que están sujetas tales cuestiones.

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

En otras palabras, es indispensable que el presupuesto de cada entidad se ajuste al principio de unidad en su contenido, en sus métodos y en su expresión. Es menester que sus políticas de financiamiento, funcionamiento y capitalización sean totalmente complementarias entre sí.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

6. **Acuciosidad:** para el cumplimiento de esta norma es imprescindible la presencia de las siguientes condiciones básicas en las diversas etapas del proceso presupuestario:

Profundidad, sistema y organicidad en la labor técnica, en la toma de decisiones, en la realización de acciones, en la formación y presentación del juicio sobre unas y otras, sinceridad, honestidad y precisión en la adopción de los objetivos y fijación de los correspondientes medios; en el proceso de su concreción o utilización; y en la evaluación de nivel del cumplimiento de los fines, del grado de racionalidad en la aplicación de los medios y de las causas de posibles desviaciones.

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

7. **Claridad:** este principio tiene importancia para la eficiencia del presupuesto como instrumento de gobierno, administración y ejecución de los planes de desarrollo socio-económicos. Es esencialmente de carácter formal; si los documentos presupuestarios se expresan de manera ordenada y clara, todas las etapas del proceso pueden ser llevadas a cabo con mayor eficacia.
8. **Especificación:** este principio se refiere, básicamente, al aspecto financiero del presupuesto y significa que, en materia de ingresos
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

debe señalarse con precisión las fuentes que los originan, y en el caso de las erogaciones, las características de los bienes y servicios que deben adquirirse.

En materia de gastos para la aplicación de esta norma, es necesario alejarse de dos posiciones extremas que pueden presentarse; una sería asignar una cantidad global que serviría para adquirir todos los insumos necesarios para alcanzar cada objetivo concreto y otra, que consistiría en el detalle minucioso de cada uno de tales bienes y servicios.

La especificación significa no sólo la distinción del objetivo del gasto o la fuente del ingreso, sino además la ubicación de aquellos y a veces de éstos, dentro de las instituciones, a nivel global de las distintas categorías presupuestarias y en no contados casos, según una distribución espacial. También es indispensable una correcta distinción entre tales niveles o categorías de programación del gasto.

9. **Periodicidad:** este principio tiene su fundamento por un lado, en la característica dinámica de la acción estatal y de la realidad global del país y por otra parte, en la misma naturaleza del presupuesto.

A través de este principio se procura la armonización de dos posiciones extremas, adoptando un período presupuestario que no

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

sea tan amplio que imposibilite la previsión con cierto grado de minuciosidad, ni tan breve que impida la realización de las correspondientes tareas.

La solución adoptada, en la mayoría de los países es la de considerar al período presupuestario de duración anual.

10. **Continuidad:** se podría pensar que al sostener la vigencia del principio de periodicidad se estuviera preconizando verdaderos cortes en el tiempo, de tal suerte que cada presupuesto no tiene relación con los que le antecedieron, ni con los venideros. De ahí que sea necesario conjugar la anualidad con la continuidad, por supuesto que con plenos caracteres dinámicos.

Esta norma postula que todas las etapas década ejercicio presupuestario deben apoyarse en los resultados de ejercicios anteriores y tomar, en cuenta las expectativas de ejercicios futuros.

11. **Flexibilidad:** a través de este principio se sustenta que el presupuesto no adolezca de rigideces que le impidan constituirse en un eficaz instrumento de: Administración, Gobierno y Planificación.

Para lograr la flexibilidad en la ejecución del presupuesto, es necesario remover los factores que obstaculizan una fluida realización de esta etapa presupuestaria, dotando a los niveles

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

administrativos, del poder suficiente para modificar los medios en provecho de los fines prioritarios del Estado.

Según este principio es necesario sino eliminar, por lo menos restringir al máximo los llamados "Recursos Afectados" es decir, las asignaciones con destino específico prefijado.

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

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



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

### III.6.- Clasificaciones Presupuestarias

Estas clasificaciones pueden referirse tanto a los recursos como a los gastos públicos y en cada una de éstas, la información se clasifica en atención a diferentes criterios como los que se exponen a continuación:

**1.- De los Recursos (Ingresos) Públicos:** son las diversas formas de agrupar, ordenar y presentar los recursos (ingresos) públicos, con la finalidad de realizar análisis y proyecciones de tipo económico y financiero que se requiere en un período determinado.

Su clasificación depende del tipo de análisis o estudio que se desee realizar; sin embargo, generalmente se utilizan tres clasificaciones que son:

- De acuerdo a su periodicidad.
  - Económica.
  - Por sectores de Origen.
- ***De acuerdo a su periodicidad:*** esta agrupa a los ingresos de acuerdo a la frecuencia con que el Fisco los percibe. Se clasifican en ordinarios y extraordinarios, siendo los ordinarios, aquellos que se recaudan en forma periódica y permanente, provenientes de fuentes tradicionales, constituidas por los tributos, las tasas y otros medios periódicos de financiamiento del Estado. Los ingresos, extraordinarios por exclusión, serían los que no cumplen con estos requisitos.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

- **Económica:** según esta clasificación los ingresos públicos se clasifican en corrientes, recursos de capital y fuentes financieras.

Los ingresos corrientes son aquellos que proceden de ingresos tributarios, no tributarios y de transferencias recibidas para financiar gastos corrientes.

Los recursos de capital son los que se originan por la venta de bienes de uso, muebles e inmuebles, indemnización por pérdidas o daños a la propiedad, cobros de préstamos otorgados, disminución de existencias, etc.

Las fuentes financieras se generan por la disminución de activos financieros (uso de disponibilidades, venta de bonos y acciones, recuperación de préstamos, etc.) y el incremento de pasivos (obtención de préstamos, incremento de cuentas por pagar, etc.).

- **Por Sectores de Origen:** esta clasificación se fundamenta en uno de los aspectos que caracterizan la estructura económica de Venezuela, donde una elevada proporción de productos se realizan en actividades petroleras y de hierro, lo cual implica que la mayoría de los ingresos surgen de las operaciones ejecutadas en el exterior.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**Dicha clasificación presenta el esquema siguiente:**

***Sector externo:***

- Ingresos Petroleros.
- Utilidad Cambiaria.
- Endeudamiento Externo.

***Sector Interno:***

- Impuestos.
- Tasas.
- Dominio Territorial.
- Endeudamiento Interno.
- Otros Ingresos.

**2. De los egresos públicos (gastos públicos):**

Estos constituyen las diversas formas de presentar los egresos públicos previstos en el presupuesto, con la finalidad de analizarlos, proporcionando además información para el estudio general de la economía y de la política económica que tiene previsto aplicar el Gobierno Nacional para un período determinado.

A continuación se presentan las distintas formas de clasificar el egreso (gasto) público previsto en el presupuesto:

- Institucional.
  - Por la naturaleza del gasto o por partidas.
  - Económica.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

- Sectorial.
- Por Programas.
- Regional.
- Mixtas.

**Clasificación Institucional:** a través de ella se ordenan los gastos públicos de acuerdo a las instituciones y/o dependencias a las cuales se asignan los créditos presupuestarios, en un período determinado, para el cumplimiento de sus objetivos.

**Clasificación por Naturaleza de Gasto:** permite identificar los bienes y servicios que se adquieren con las asignaciones previstas en el presupuesto y el destino de las transferencias, mediante un orden sistemático y homogéneo de éstos y de las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

**Clasificación Económica:** ordena los gastos públicos de acuerdo con la estructura básica del sistema de cuentas nacionales para acoplar los resultados de las transacciones públicas con el sistema, además permite analizar los efectos de la actividad pública sobre la economía nacional.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

***Descripción de los principales rubros de la Clasificación Económica:***

**Gastos corrientes:** son los gastos de consumo y/o producción, la renta de la propiedad y las transacciones otorgadas a los otros componentes del sistema económico para financiar gastos de esas características.

**Gastos de Capital:** son los gastos destinados a la inversión real y las transferencias de capital que se efectúan con ese propósito a los exponentes del sistema económico.

**Clasificación Sectorial:** ésta presenta el gasto público desagregado en función de los sectores económicos y sociales, donde el mismo tiene su efecto. Persigue facilitar la coordinación entre los planes de desarrollo y el presupuesto gubernamental.

**Clasificación por Programa:** Esta clasificación agrupa a los gastos, según las categorías programáticas (programas, sub-programas, proyectos, actividades y obras) en las cuales se subdivide la acción del Sector Público o de las instituciones que lo integran para el cumplimiento de los objetivos y metas que tienen previsto realizar en un período determinado.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**Clasificación Regional:** permite ordenar el gasto según el destino regional que se le da. Refleja el sentido y alcance de las acciones que realiza el sector público en el ámbito regional.

**Clasificación Mixta:** son combinaciones de los gastos públicos, que se elaboran con fines de análisis y toma de decisiones. Esta clasificación permite mostrar una serie de aspectos de gran interés, que posibilitan el estudio sistemático del gasto público y la determinación de la Política Presupuestaria para un período dado.

***Las siguientes son las clasificaciones mixtas más usadas:***

- Institucional por Programa.
- Institucional por la Naturaleza del Gasto.
- Institucional Económico.
- Institucional Sectorial.
- Por objeto del Gasto Económico.
- Sectorial Económica.
- Por Programa y por la Naturaleza del Gasto.

**Base de estas clasificaciones:**

- **Ingresos:** estructura elaborada por la Universidad.
  - **Programas:** documento aprobado por el C.N.U. en el año 1985, la estructura a nivel de sub-programas y actividades corresponde a las características de la Universidad y fue aprobada por la
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

OPSU y Oficina Nacional de Presupuesto. Puede ser modificada a petición justificada de la Universidad a la OPSU y Oficina Nacional de Presupuesto, de conformidad con la Ley de Financiamiento del Sector Público.

### **III.7.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (DEFINICIONES BÁSICAS)**

#### ***Créditos Adicionales***

Constituye una autorización adicional al presupuesto de gastos que se asignan a los programas, subprogramas, actividades, proyectos, obras y partidas, para financiar gastos necesarios no previstos en el presupuesto o cuyas partidas resulten insuficientes.

#### ***Trasposos de Créditos Presupuestarios***

Consiste en una reasignación de los créditos presupuestarios originales aprobados entre partidas de un mismo programa o a distintos programas de la Universidad, como consecuencia de sobreestimaciones, subestimaciones o situaciones no previstas que ocurren en la ejecución del presupuesto originalmente acordado a la institución.

#### ***Rectificaciones al Presupuesto***

Es una autorización de gastos adicionales a los originales acordados en el Presupuesto para los diferentes programas, sub-programas, actividades, proyectos, obras y partidas que permiten la atención de

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**(OFICINA DE PRESUPUESTO)**

Páginas:  
48 de 119

Fecha:  
01/11/02

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

gastos imprevistos que se presentan durante la ejecución del presupuesto o para aumentar los créditos presupuestarios que resulten insuficientes.

La Universidad podrá destinar a la partida Rectificaciones al Presupuesto hasta el cinco por ciento (5%) del Aporte Fiscal inicial asignado por el Ejecutivo Nacional a la Institución Universitaria.



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

#### **IV.- PROCESO PLAN OPERATIVO ANUAL / PRESUPUESTO.**

La planificación anual, cuya concreción es el Plan Operativo Anual (POA) mejora los mecanismos para poner en práctica los planes a mediano plazo, fortaleciendo el proceso de toma de decisiones. Al mismo tiempo ayuda a una mayor integración de la actividad planificadora en los distintos niveles de gobierno y a lo interno de cada institución.

La planificación del desarrollo económico y social constituye una de las responsabilidades fundamentales del sector público; el sistema de planificación está constituido por diversos instrumentos, que como complemento de los demás, cumple una función específica y dentro de ellos, al POA le corresponde la concreción de los planes de largo y mediano plazo.

Uno de los componentes del POA es el presupuesto del sector público. En la actualidad no se concibe el presupuesto sólo como expresión financiera, sino como una expresión más amplia del mismo ya que constituye un instrumento del sistema de planificación, que refleja una política presupuestaria única y se expresa en él, todos los elementos de la programación.

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**(OFICINA DE PRESUPUESTO)**

Páginas:  
50 de 119

Fecha:  
01/11/02

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

El proceso de formulación, evaluación y control del POA que se está implementando en la Universidad Simón Bolívar tiende a una vinculación precisa con el presupuesto en cada una de sus fases. La metodología y los procesos correspondientes para lograr esta vinculación se indican en el Manual de Normas y Procedimientos del Plan Operativo Anual.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## **V.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO (fases del proceso presupuestario)**

### **V.1.- MARCO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Basado en la Política Presupuestaria del Estado, al Plan Estratégico de la Universidad Simón Bolívar, el Plan Operativo Anual y los lineamientos coyunturales, que puedan presentarse en el ejercicio económico para el cual se está formulando el presupuesto, el Consejo Directivo establecerá las pautas generales para la elaboración del presupuesto, las cuales deberán ser suministradas a la Dirección de Finanzas en la primera quincena del mes de mayo de cada año, previo a la formulación del presupuesto correspondiente, para que sean tomadas en cuenta en el desarrollo del mismo.

La Dirección de Finanzas, elabora el Proyecto de Presupuesto basándose en las pautas recibidas e informa a la Comisión de Planificación los lineamientos a seguir para poder ajustar el Plan Operativo Anual a dichas pautas, y de esta manera garantizar la mejor formulación del mismo, basado en las realidades económicas del estado y de la Universidad Simón Bolívar.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## **V.2.1.- DISTRIBUCIÓN DEL APOORTE GLOBAL A LAS UNIVERSIDADES NACIONALES**

### **RESPONSABLE**

### **ACCIÓN**

**Oficina de Planificación  
del Sector Universitario  
(OPSU)**

1. En función a los datos incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto de las Universidades Nacionales aprobado por el CNU y al monto global de recursos imputados en el Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional, realiza Propuesta de Distribución de dicho aporte, tanto por Universidades, como por concepto de gastos.

2. Elabora informe con la propuesta y lo envía al Núcleo de Vicerrectores Administrativos, para su consideración.

**Núcleo de Vicerrectores  
Administrativos**

3. Reciben informe lo analizan y proponen a la OPSU las modificaciones necesarias.

**Oficina de Planificación  
del Sector Universitario  
(OPSU)**

4. Recibe modificaciones propuestas, corrigen y envían a la Comisión de Presupuesto del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.1.- DISTRIBUCIÓN DEL APOORTE GLOBAL A LAS UNIVERSIDADES NACIONALES

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

**Comisión de  
Presupuesto del CNU**

5. Recibe informe de la OPSU, opina y propone los ajustes correspondientes.

**Oficina de Planificación  
del Sector Universitario  
(OPSU)**

6. Recibe informe con los ajustes, corrige y envía al Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Consejo nacional de  
Universidades (CNU)**

7. Recibe y revisa la propuesta de distribución del Presupuesto para las Universidades, en caso que tenga observaciones, devuelve a la OPSU, para su revisión y corrección. Estos a su vez corrigen y devuelven al CNU.

8. En caso de no tener observaciones, aprueba la distribución de los fondos, de acuerdo a los plazos establecidos en la nueva Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público la aprobación de la desagregación de la cuota global deberá fijarse para el mes de Julio de cada año.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.1.- DISTRIBUCIÓN DEL APOORTE GLOBAL A LAS UNIVERSIDADES NACIONALES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Consejo Nacional de Universidades (CNU)	9. Elabora Resolución de la decisión tomada y envía a la OPSU para que proceda a informar a las Universidades.
Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)	10. Recibe Resolución y solicita reunión con los Vicerrectores Administrativos y Jefes de las Oficinas de Presupuesto de todas las Universidades Nacionales.  11. En reunión con los Vicerrectores Administrativos y los Jefes de las Oficinas de Presupuesto, informa de la Distribución del Presupuesto y la cuota asignada, para que procedan a la elaboración de las Distribuciones Administrativas. Igualmente informa a la Oficina Nacional de Presupuesto de la distribución.

**OBSERVACION:** La distribución asignada por la OPSU es referencial, puede ser modificada de acuerdo a las prioridades de la Universidad.

---



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.1.- DISTRIBUCIÓN DEL APOORTE GLOBAL A LAS UNIVERSIDADES NACIONALES

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

**Vicerrectores  
Administrativos y Jefes de  
Oficina de Presupuesto  
U.S.B.**

12. Reciben la información de la OPSU (Resolución del CNU y el Instructivo para la elaboración de las Distribuciones Administrativas), e inician los trámites para la elaboración de Distribuciones Administrativas y continúa con el procedimiento "Distribuciones Administrativas".

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asignada la cuota del Presupuesto por el CNU, solicita a la Comisión de Planificación la información del Plan Operativo Anual y a las Unidades Generadoras de Ingreso las proyecciones de los mismos, los que conjuntamente con el aporte fiscal (cuota asignada) y las transacciones financieras (cuentas a cobrar al Ejecutivo Nacional y los saldos en caja y bancos) conforman el Proyecto de Recursos o Presupuesto de Ingreso.</li><li>2. Con la información del POA, la cuota asignada por el CNU y la información de los ingresos propios a percibir, realiza la distribución de lo asignado por programas, sub-programas, actividades, partidas, sub-partidas, genéricas y específicas.</li><li>3. En caso de no disponer de la información del POA, se toma la información registrada en el sistema automatizado de presupuesto y se proyecta el Presupuesto de Gastos. Igualmente se solicitan las estadísticas de las Nóminas de Pagos, de los costos Servicios Básicos y los Contratos de Servicios.</li></ol>

---



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	4. En caso de que los montos asignados (Ingresos) no satisfagan la totalidad de los requerimientos incluidos en el POA, se le informará a la Comisión de Planificación, para que se ajuste el POA a la cuota asignada.
<b>Comisión de Planificación</b>	5. Recibe información y solicita a las Unidades, el reajuste de sus programas (según el proceso de reajuste del POA).  6. Recibe de las unidades los ajustes solicitados y realiza proceso de reajuste al Plan Operativo Anual y envía a la Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto).
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	7. Revisa y verifica la información del Plan Operativo Anual, con las cuotas establecidas.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	<p>8. Conforme a los Instructivos y Formularios para la elaboración del “Proyecto de Presupuesto” suministrados por la OPSU, prepara la información Administrativa (distribución por categorías programáticas y cuentas de gastos); y de los Estados Financieros actuales, estimados y presupuestados (Estado de Resultado, Balance General, Resumen de Inversión, Presupuesto de Caja, Cuenta de Ahorro, Inversión, Origen y Aplicación de Fondos). Igualmente indica los resultados físicos (metas) proyectados.</p> <p>9. Incluye información de la distribución del presupuesto (programas, Sub-programas, proyectos, actividades y cuentas de gastos) en el Sistema Automatizado de Presupuesto.</p> <p>10. Generan en el sistema automatizado el reporte de la Distribución Administrativa, cuyo resumen por programas y partidas se incluye en el documento preliminar de Distribuciones Administrativas.</p>

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	<p>11. Con toda la información disponible elabora un documento preliminar de Distribuciones Administrativas, según las Políticas Presupuestarias Internas y las establecidas por la OPSU, mostrando la discriminación del Presupuesto de Ingresos y de Gastos, así mismo la desagregación de los Programas Académicos que van a ser financiados con los recursos asignados por las Normas del CNU.</p> <p>12. Elaborado el documento preliminar de Distribuciones Administrativas envía al Vicerrector Administrativo para su revisión y aprobación.</p>
<b>Vicerrector Administrativo</b>	<p>13. Recibe documento preliminar de Distribuciones Administrativas, lo revisa y analiza.</p> <p><b>Si tiene observaciones:</b> Devuelve a la Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto), para su corrección. Estos corrigen y devuelven al Vicerrector Administrativo.</p>

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	<b>Si no tiene observaciones:</b> Revisa documento en conjunto con las Autoridades de la Universidad y entrega documento preliminar al Consejo Directivo.
<b>Consejo Directivo</b>	14. Recibe documento preliminar, lo aprueba y lo envía a la Dirección de Finanzas a través del Vicerrector Administrativo. Igualmente informa al Consejo Superior sobre los lineamientos generales para la formulación de las Distribuciones Administrativas.
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	15. Recibe documento preliminar aprobado por el Consejo Directivo, el que servirá de base para la elaboración de las Distribuciones Administrativas, definitivo. Este documento se prepara siguiendo las indicaciones contenidas en el instructivo establecido por la OPSU y la ONAPRE. En el mismo se incluyen los siguientes aspectos:

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

**Dirección de Finanzas  
(Oficina de Presupuesto)**

- Disposiciones Generales, Política Presupuestaria, Presupuesto de Recursos, Gastos y Aplicaciones, Información Física, Recursos Humanos, desagregación de los Beneficios Socio - Económicos del personal universitario. Información a nivel de Programas, Distribución de las Normas del CNU, Estados Financieros y Distribución Administrativa del Presupuesto.

16. Elaborado el documento definitivo de Distribuciones Administrativas, envía al Vicerrector Administrativo (un original y tres copias).

**Vicerrector  
Administrativo**

17. Recibe documento definitivo de Distribuciones Administrativas, lo revisa y lo remite al Consejo Directivo.

**Consejo Directivo**

18. Recibe documento definitivo de Distribuciones Administrativas, lo revisa, aprueba y lo remite al Consejo Superior.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

**Consejo Superior**

19. Recibe documento definitivo de Distribuciones Administrativas, lo revisa y analiza.

**Si hay observaciones:** Envía al Consejo Directivo, para que estos remitan al Vicerrector Administrativo, este remite a la Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto), para su revisión y corrección. Estos corrigen y remiten nuevamente al Vicerrector Administrativo para la consideración del Consejo Directivo.

**Si no hay observaciones:** lo remite al Consejo Directivo para que lo envíe a los entes externos.

**Consejo Directivo**

20. Recibe documento definitivo de Distribuciones Administrativas y remite original y tres copias a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

**Oficina de  
Planificación del  
Sector Universitario**

21. Recibe documento definitivo de Distribuciones Administrativas, lo analiza y corrobora que la política presupuestaria se haya cumplido correctamente y lo remite al Consejo Nacional de Universidades (CNU).

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

**Consejo Nacional  
de Universidades  
(CNU)**

22. Recibe documento definitivo de Distribuciones Administrativas de la OPSU, revisa y aprueba con el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y lo remite a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

**Oficina Nacional de  
Presupuesto  
(ONAPRE)**

23. Recibe documento definitivo de Distribuciones Administrativas, lo revisa y luego lo envía a Consejo de Ministros para su aprobación.

24. Aprobado por el Presidente de la República en Consejo de Ministros ordena su publicación en Gaceta Oficial. (Resumen del Presupuesto) y continúa con el Procedimiento "Ejecución de Presupuesto".

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.3.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

Dirección de Finanzas  
(Oficina de Presupuesto)

#### 4.1. Presupuesto de Recursos

##### **4.1.1. En cuanto al aporte del Estado.**

- Recibe el cronograma de desembolso elaborado por la OPSU y aprobado por las instancias correspondientes.
- Ejecuta el presupuesto de ingresos conforme se abonan las ordenes de pago permanentes y especiales por parte de la Tesorería Nacional, en las cuentas bancarias de la Universidad.

##### **4.1.2. En cuanto a los ingresos propios.**

- Recibe ingresos provenientes de los distintos servicios prestados por la Universidad, por arrendamiento de locales, aranceles, convenios, etc.
  - Los ingresa en la Cuenta Central de la Universidad.
-



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.3.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

Dirección de Finanzas  
(Oficina de Presupuesto)  
Unidades

#### **4.1.3. En cuanto a las transacciones financieras.**

- Registra los saldos al 31 de diciembre del año en que se presupuesta. En cuanto a las cuentas a cobrar del Ejecutivo Nacional y los saldos en caja y bancos.
  - Realiza relación de los compromisos adquiridos que serán cancelados en el ejercicio siguiente, pero que pertenecen al año vigente.
  - Ejecuta de acuerdo a las disponibilidades y los compromisos por cancelar, según la relación que al efecto se elabore.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

### V.2.3.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

#### RESPONSABLE

#### ACCIÓN

Unidades ejecutoras

**Presupuesto de Gastos.**

**Dirección de Finanzas**  
**Registro y Control Financiero**  
**Centros de compras**

**Dirección de Finanzas**  
**(Departamento Tesorería)**

- Compromete el gasto a través de las Ordenes de Pago, Ordenes de Compra, Solicitudes de Pago, Reposición de Caja Chica, de Fondos de trabajo, transferencia, o cualquier documento que genere erogación de efectivo, por la adquisición de un bien o prestación de un servicio.
  - Causa el gasto a través del sistema automatizado, con el fin de generar la orden y documentos de pago. (Las Ordenes de Compra se causan al momento de recibir la mercancía).
  - Realiza pago y actualiza la operación en el sistema automatizado.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

### V.2.3.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

#### RESPONSABLE

#### ACCIÓN

**Dirección de Finanzas**  
**(Departamento de**  
**Contabilidad)**

- Recibe documentación física de las transacciones realizadas para su archivo final y realiza los ajustes contables necesarios.
  - Continúa con el Procedimiento "Control de la Ejecución del Presupuesto.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.4.- CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controla la ejecución presupuestaria a través del sistema automatizado.</li><li>2. Trimestralmente, se generan los reportes de Ejecución Física, solicitados por la OPSU y ONAPRE, para el control de la ejecución e información a los altos niveles de Gobierno.</li><li>3. Estos son generados a través del sistema automatizado, y por las Unidades Ejecutoras, las cuales envían la información los cinco primeros días después del trimestre a ser evaluado a la Oficina de Presupuesto.</li><li>4. Obtenida la información lo consolida en un documento "Información de Ejecución Presupuestaria", de acuerdo a las normas dictadas por la OPSU y a las orientaciones dadas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).</li></ol>

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.4.- CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)	5. Envían Documento de “Información de Ejecución Presupuestaria” al Vicerrector Administrativo.
Vicerrector Administrativo	6. Recibe documento de “Información de Ejecución Presupuestaria” revisa y propone sus consideraciones.  7. <b>Con consideraciones:</b> Remite documento de “Información de Ejecución Presupuestaria” a la Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto) para su corrección y devolución.  8. <b>Sin consideraciones:</b> discute documento con las autoridades de la Universidad (Rector, Vicerrector Académico y Secretario) y luego lo envía al Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	9. Recibe documento de “Información de Ejecución Presupuestaria”, lo revisa, analiza y aprueba.  10. Remite documento al Consejo Superior, para su consideración y aprobación.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## V.2.4.- CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Consejo Superior</b>	11. Recibe documento de "Información de Ejecución Presupuestaria", lo revisa, analiza y aprueba.  12. Remite documento al Consejo Directivo.
<b>Consejo Directivo</b>	13. Recibe documento de "Información de Ejecución Presupuestaria" y lo remite a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.</li><li>- Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).</li><li>- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).</li><li>- Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.</li><li>- Oficina Nacional de Contabilidad Pública.</li></ul>

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## **VI.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **VI.1.- ASPECTOS GENERALES.**

#### **VI.1.1.- CONCEPTO.**

Consiste en variaciones legalmente acordadas, durante la ejecución del presupuesto, sobre los créditos originales aprobados en los programas, sub-programas, actividades, proyectos, obras, partidas, genéricas, específicas y sub-específicas.

#### **VI.1.2.- ORIGEN.**

- Sobre-estimaciones o sub-estimaciones de los créditos presupuestarios originales acordados en el presupuesto aprobado en Consejo de Ministros.
  - Incorporación de nuevos programas, sub programas, actividades, proyectos, obras y partidas.
  - Reajustes de gastos acordados por el Ejecutivo Nacional.
  - Variación significativa de las metas o volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla la Universidad.
  - Sobre-estimación o sub-estimación de los recursos o ingresos inicialmente previstos.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

### **VI.1.3.- BASE LEGAL.**

Ley de Universidades, Ley Orgánica del Financiamiento del Sector Público y sus Reglamentos, Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto, Decretos y Resoluciones relacionados con la materia.

### **VI.1.4.- TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

- Créditos Adicionales.
  - Traspasos de créditos presupuestarios originales entre programas diferentes.
  - Traspasos de créditos presupuestarios originales entre partidas de un mismo programa.
  - Rectificaciones del Presupuesto Interno de la Universidad.
  - Recursos Adicionales producto de una nueva fuente de financiamiento o de un incremento de los recursos inicialmente previstos.
  - Disminución de los ingresos corrientes, de capital o en aquellos casos en los que no se concreten los ingresos por operaciones de Crédito Público.
-



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

#### **VI.1.5.- ORGANOS DE COMPETENCIA PARA SU APROBACIÓN.**

##### ***Competencias del Consejo Nacional de Universidades (CNU).***

- Créditos adicionales.
- Traspaso de Créditos presupuestarios originales entre programas diferentes.
- Recursos Adicionales producto de una nueva fuente de financiamiento o de un incremento de los recursos inicialmente previstos.
- Disminución de ingresos corrientes, de capital o en aquellos casos en los que no se concreten los ingresos por operaciones de Crédito Público.

##### ***Competencias de la Universidad.***

- Traspaso de Créditos presupuestarios originales entre partidas de un mismo programa.
  - Rectificaciones del Presupuesto Interno de la Universidad.
  - Traspaso de Créditos presupuestarios originales de cualquier otra subdivisión que para control interno establezca la Universidad.
-

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## **VI.1.6.- RECTIFICACIONES DEL PRESUPUESTO INTERNO"**

### ***UTILIZACIÓN:***

La utilización de la partida de "Rectificaciones del Presupuesto", dependerá de las decisiones, en conjunto de las cuatro autoridades (Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico y Secretario).

Esta partida será utilizada para cubrir gastos imprevistos que puedan presentarse durante la ejecución presupuestaria.

### ***DECISIÓN Y EJECUCIÓN.***

La decisión sobre su utilización por categorías programáticas y cuentas de gastos, así como su justificación deberá ser informada por las autoridades a la Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto) para que se proceda a su ejecución.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## **VI.2.1.- SOLICITUD DE CREDITOS ADICIONALES**

En los últimos años el proceso de tramitación de los Créditos Adicionales asignados a la Universidad y destinados a cubrir incrementos salariales del personal, insuficiencias presupuestarias y gastos de inversión, se inicia en la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) previo conocimiento de la Universidad y utilizando estadísticas incluidas en el presupuesto o solicitadas a la Universidad para estos fines. En esta oficina se elabora la exposición de motivos de la correspondiente solicitud y se remite al Consejo Nacional de Universidades (CNU) para que este lo envíe a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) a través del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. En la ONAPRE se realizan las recomendaciones necesarias y se presenta ante el Presidente de la República en Consejo de Ministros. Aprobado en Consejo de Ministros, se remite a la Asamblea Nacional para su consideración y aprobación. La Asamblea Nacional emite el acuerdo de aprobación, publica en la Gaceta Oficial. Una vez cumplido con este requisito, el Consejo de Ministros decreta el crédito adicional y ordena su publicación en la Gaceta Oficial.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## VI.2.1.- SOLICITUD DE CREDITOS ADICIONALES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	<p>1. Prepara "Solicitud de Créditos Adicionales" con su exposición de motivos, acompañado de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Monto de los Créditos Adicionales Solicitados.</li><li>– Información clara y precisa de las razones que motivan la insuficiencia del crédito original.</li><li>– Justificación de la imposibilidad de atender la insuficiencia mediante traspasos de créditos presupuestarios.</li><li>– Imputación presupuestaria de los créditos afectados desagregados por programa, sub-programas, actividades, proyectos, obras, partidas, genéricas, específicas y sub-específicas.</li></ul>

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## VI.2.1.- SOLICITUD DE CREDITOS ADICIONALES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Cualquier otra información que la Universidad considere importante para la tramitación de las solicitudes.</li></ul>
<b>Vicerrector Administrativo</b>	2. Envía documento al Vicerrector Administrativo, para su revisión.
<b>Consejo Directivo</b>	3. Revisado por el Vicerrector Administrativo, lo envía al Consejo Directivo.
<b>Consejo Superior</b>	4. Recibe, revisa y aprueba "Solicitud de Créditos Adicionales" y lo remite al Consejo Superior.
<b>Consejo Directivo</b>	5. Recibe, revisa, aprueba y remite al Consejo Directivo para su envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
<b>Consejo Directivo</b>	6. Recibe documento y lo envía a la OPSU.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## VI.2.1.- SOLICITUD DE CREDITOS ADICIONALES

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

**OPSU**

7. Recibe documento de la Universidad y analiza la solicitud y mediante exposición fundamentada recomendará al Consejo Nacional de Universidades, los montos a otorgar.

**CNU**

8. Recibe y estudia la recomendación de la OPSU, aprueba y lo remite a la ONAPRE, a través del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

**ONAPRE**

9. Recibe y analiza las solicitudes y realiza las recomendaciones y proposiciones correspondientes, las cuales se someterán a consideración y decisión del Presidente de la República en Consejo de Ministros.

10. Aprobado por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, decreta y remite para su publicación en la Gaceta Oficial con previa autorización de la Asamblea Nacional o de la Comisión Delegada.

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**(OFICINA DE PRESUPUESTO)**

Páginas:  
79 de 119

Fecha:  
01/11/02

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## VI.2.1.- SOLICITUD DE CREDITOS ADICIONALES

### RESPONSABLE

**Vicerrectorado  
Administrativo  
Dirección de Finanzas**

### ACCIÓN

11. La Universidad procede a su ejecución una vez conocida la información a través de la publicación en Gaceta Oficial o por medio del CNU- OPSU.

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## **VI.2.2.- SOLICITUD DE TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PROGRAMAS DIFERENTES.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prepara documento con su exposición de motivo, acompañado de la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>– Monto del traspaso solicitado distribuido por programas y partidas.</li><li>– Análisis de los programas afectados y de las partidas cedentes y receptoras.</li><li>– Exposición de motivos que justifiquen la solicitud del traspaso.</li></ul></li></ol>
<b>Vicerrector Administrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Envía documento al Vicerrector Administrativo, para su revisión.</li><li>3. Revisado por el Vicerrector Administrativo, lo envía al Consejo Directivo.</li></ol>
<b>Consejo Directivo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe, revisa y aprueba "Solicitud de Créditos Adicionales" y lo remite al Consejo Superior.</li></ol>

---



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## VI.2.2.- SOLICITUD DE TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PROGRAMAS DIFERENTES.

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Consejo Superior</b>	5. Recibe, revisa y en caso de no presentar observaciones lo aprueba y remite al Consejo Directivo para su envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
<b>Consejo Directivo</b>	6. Recibe documento y lo envía a la Oficina de Planificación del Sector Universitario.
<b>OPSU</b>	7. Recibe solicitud, estudia, analiza y eleva su opinión al C.N.U.
<b>CNU</b>	8. Recibe solicitud y b somete a la aprobación y consideración de los Consejeros.  9. Elabora Resolución de la decisión tomada.  10. Remite decisión a la Universidad a través de la Resolución correspondiente.
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	11. Procede a la ejecución de la modificación presupuestaria acordada.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**VI.2.3.- SOLICITUD DE MODIFICACIONES ORIGINADAS POR RECURSOS, PRODUCTO DE UNA NUEVA FUENTE DE FINANCIAMIENTO O DE UN INCREMENTO DE LOS RECURSOS INICIALMENTE PREVISTOS.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora documento de "Solicitud de Reformulación Presupuestaria" con su exposición de motivos, acompañada de la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>– Origen y montos de los nuevos recursos.</li><li>– Afectación de metas.</li><li>– Destino de los recursos imputados por programas y partidas.</li></ul></li><li>2. Envía documento de "Solicitud de Reformulación Presupuestaria" al Vicerrector Administrativo, para su revisión.</li></ol>
<b>Vicerrector Administrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Revisado por el Vicerrector Administrativo, lo envía al Consejo Directivo.</li></ol>
<b>Consejo Directivo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe documento de "Solicitud de Reformulación Presupuestaria", revisa y aprueba "Solicitud de Reformulación Presupuestaria" y lo remite al Consejo Superior.</li></ol>

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**VI.2.3.- SOLICITUD DE MODIFICACIONES ORIGINADAS POR RECURSOS, PRODUCTO DE UNA NUEVA FUENTE DE FINANCIAMIENTO O DE UN INCREMENTO DE LOS RECURSOS INICIALMENTE PREVISTOS.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Consejo Superior</b>	5. Recibe documento de "Solicitud de Reformulación Presupuestaria", revisa y en caso de no presentar objeciones lo aprueba y remite al Consejo Directivo para su envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
<b>Consejo Directivo</b>	6. Recibe documento de "Solicitud de Reformulación Presupuestaria" y lo envía a la Oficina de Planificación del Sector Universitario.
<b>OPSU</b>	7. Recibe documento de "Solicitud de Reformulación Presupuestaria", lo analiza y mediante exposición fundamentada recomienda al CNU, la modificación propuesta.
<b>CNU</b>	8. Recibe documento de "Solicitud de Reformulación Presupuestaria" y exposición de la OPSU, emite opinión e informa a la Universidad para su posterior ejecución.

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**(OFICINA DE PRESUPUESTO)**

Páginas:  
84 de 119

Fecha:  
01/11/02

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**VI.2.3.- SOLICITUD DE MODIFICACIONES ORIGINADAS POR RECURSOS,  
PRODUCTO DE UNA NUEVA FUENTE DE FINANCIAMIENTO O DE UN  
INCREMENTO DE LOS RECURSOS INICIALMENTE PREVISTOS.**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de Finanzas  
(Oficina de Presupuesto)**

9. Procede a la ejecución de la modificación presupuestaria acordada.

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**VI.2.4.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, PRODUCTO DE LA DISMINUCIÓN DE INGRESOS CORRIENTES, DE CAPITAL O EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO SE CONCRETEN LOS INGRESOS POR OPERACIONES DE CRÉDITOS PÚBLICOS.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prepara documento "Solicitud de Modificación Presupuestaria" con su exposición de motivos, acompañado de la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>– Monto y tipo de recursos afectados.</li><li>– Afectación de metas.</li><li>– Imputación presupuestaria de los recursos afectados distribuidos por programas y partidas.</li></ul></li><li>2. Envía documento "Solicitud de Modificación Presupuestaria" al Vicerrector Administrativo, para su revisión.</li></ol>
<b>Vicerrector Administrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Revisado por el Vicerrector Administrativo, lo envía al Consejo Directivo.</li></ol>

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**VI.2.4.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, PRODUCTO DE LA DISMINUCIÓN DE INGRESOS CORRIENTES, DE CAPITAL O EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO SE CONCRETEN LOS INGRESOS POR OPERACIONES DE CRÉDITOS PÚBLICOS.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Consejo Directivo</b>	4. Recibe, revisa y aprueba "Solicitud de Modificación Presupuestaria" y lo remite al Consejo Superior.
<b>Consejo Superior</b>	5. Recibe "Solicitud de Modificación Presupuestaria", revisa, aprueba y remite al Consejo Directivo para su envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
<b>Consejo Directivo</b>	6. Recibe "Solicitud de Modificación Presupuestaria" y lo envía a la Oficina de Planificación del Sector Universitario.
<b>OPSU</b>	7. Analiza la "Solicitud de Modificación Presupuestaria" y mediante exposición de motivos recomienda al CNU las modificaciones presupuestarias.
<b>C.N.U.</b>	8. Recibe "Solicitud de Modificación Presupuestaria", emite opinión e informa a la Universidad su decisión.

---



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**VI.2.4.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, PRODUCTO DE LA DISMINUCIÓN DE INGRESOS CORRIENTES, DE CAPITAL O EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO SE CONCRETEN LOS INGRESOS POR OPERACIONES DE CRÉDITOS PÚBLICOS.**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de Finanzas  
(Oficina de Presupuesto)**

9. Procede a la ejecución de la modificación presupuestaria acordada.

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**VI.2.5.- TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PARTIDAS DE UN MISMO PROGRAMA. (SOLICITADA POR LA OFICINA DE PRESUPUESTO).**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza el ritmo de ejecución del presupuesto y determina las posibles desviaciones que pueden presentarse a nivel de cada programa con relación a la asignación inicial del presupuesto.</li><li>2. Elabora "Solicitud de Modificaciones", con su exposición de motivos, indicando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- Centros de Costos.</li><li>- Categoría programática (Programas, sub-programas y actividad).</li><li>- Cuenta de gastos (partida cedente y receptora, sub-partidas genéricas y específicas).</li></ul></li></ol>

Estos ajustes no alteran el monto total del programa, sólo se modifican las asignaciones en la(s) partida(s) cedente(s) y la(s) partida(s) receptora(s) de los fondos y sus respectivas subdivisiones.

---



Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**VI.2.5.- TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PARTIDAS DE UN MISMO PROGRAMA. (SOLICITADA POR LA OFICINA DE PRESUPUESTO).**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	3. Remite "Solicitud de Modificaciones" al Vicerrector Administrativo para su revisión y aprobación.
<b>Vicerrector Administrativo</b>	4. Recibe "Solicitud de Modificaciones" y revisa, en caso de haber observaciones, remite a la Dirección de Finanzas para su corrección y pronta devolución. En caso de no haber observaciones envía al Consejo Directivo para su consideración y aprobación.
<b>Consejo Directivo</b>	5. Recibe "Solicitud de Modificación", revisa, aprueba y envía al Consejo Superior.
<b>Consejo Superior</b>	6. Recibe "Solicitud de Modificación", la revisa y si no presenta observaciones; en un plazo no mayor de cinco (5) días continuos a la fecha de recepción de la solicitud, la remite al Consejo Directivo para su ejecución.

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**VI.2.5.- TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PARTIDAS DE UN MISMO PROGRAMA. (SOLICITADA POR LA OFICINA DE PRESUPUESTO).**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Consejo Directivo</b>	7. Recibe "Solicitud de Modificación" y lo envía a la Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto), para su ejecución.
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	8. Realiza ejecución de la modificación presupuestaria, acordada.
<b>Con observaciones:</b>	
<b>Consejo Superior</b>	9. En un plazo no mayor de cinco (5) días continuos a la fecha de recepción de la solicitud, lo remite al Consejo Directivo para su evaluación.
<b>Consejo Directivo</b>	10. Recibe observaciones, las evalúan y determinan si proceden o no proceden, en caso que:

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**VI.2.5.- TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PARTIDAS DE UN MISMO PROGRAMA. (SOLICITADA POR LA OFICINA DE PRESUPUESTO).**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Consejo Directivo**

10.1.- **Procedente:** remite al Vicerrector Administrativo, para que se incorpore en la correspondiente Modificación Presupuestaria. El Vicerrector Administrativo, envía a la Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto) para su revisión, corrección y su pronta devolución. Se continúa con los pasos del N° 5 al N° 9.

10.2.- **No procedente:** Discute las observaciones con el Consejo Superior, en caso que:

- **Se llega acuerdo:** remite al Vicerrector Administrativo, para que se incorpore en la correspondiente Modificación

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**VI.2.5.- TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PARTIDAS DE UN MISMO PROGRAMA. (SOLICITADA POR LA OFICINA DE PRESUPUESTO).**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Consejo Directivo**

Presupuestaria. El Vicerrector Administrativo envía a la Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto) para su revisión, corrección y pronta devolución. Realiza los pasos del N° 5 al N° 9.

- **No se llega a un acuerdo:** Declara la modificación presupuestaria solicitada como imprescindible para la buena marcha de la Institución y en consecuencia, emite la Resolución de Aprobación. Se continúa con los pasos del N° 5 al N° 9.

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

**VI.2.6.- TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PARTIDAS DE UN MISMO PROGRAMA (SOLICITADA POR LA UNIDAD EJECUTORA).**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad Ejecutora</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Detecta la insuficiencia o posible desviación a nivel de las categorías programáticas que maneja, con relación a la asignación presupuestaria inicial.</li><li>2. Elabora "Solicitud de Modificaciones", exponiendo el motivo de la misma, donde se incluye la justificación de la solicitud, el monto del traspaso solicitado y su imputación presupuestaria. Así mismo se debe señalar la afectación de las metas.</li><li>3. Envía "Solicitud de Modificaciones" a Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto), para su proceso.</li></ol>
<b>Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe "Solicitud de Modificaciones" revisa, realiza sus observaciones y remite al Vicerrector Administrativo. Sigue con el paso N°4 del proceso de Traspaso de Crédito Presupuestario Originales entre Partida de un mismo Programa solicitada por la Oficina de Presupuesto (Dirección de Finanzas).</li></ol>

---

Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## **VI.2.7.- TRASPASO DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES DE CUALQUIER OTRA SUB-DIVISIÓN PARA CONTROL INTERNO.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad Ejecutora</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza la ejecución presupuestaria de su unidad y determina insuficiencia presupuestaria.</li><li>2. Elabora "Solicitud de Traspaso" justificando la misma e indicando las cuentas de gastos que se afectarán.</li><li>3. Envía "Solicitud de Traspaso" a la Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto) para su revisión, aprobación y ejecución.</li></ol>
<b>Oficina de Presupuesto</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe "Solicitud de Traspaso", analiza la disponibilidad presupuestaria, en caso de no presentar objeciones procede a su ejecución. Si no posee disponibilidad no procede el traspaso.</li><li>5. Elabora oficio de la decisión tomada y envía al área solicitante.</li></ol>

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**(OFICINA DE PRESUPUESTO)**

Páginas:  
95 de 119

Fecha:  
01/11/02

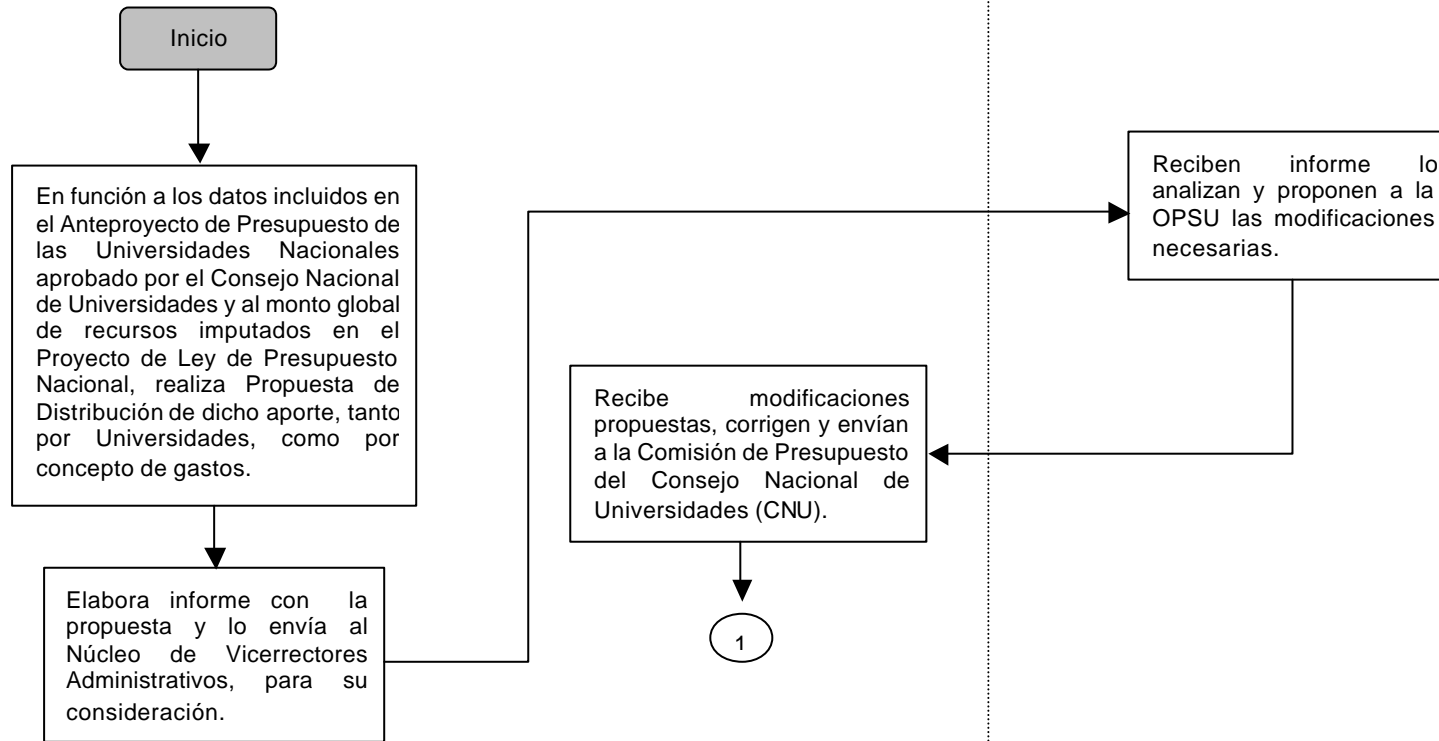
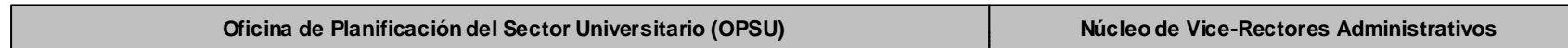
Proceso:

**“GESTIÓN PRESUPUESTARIA”**

## Flujogramas

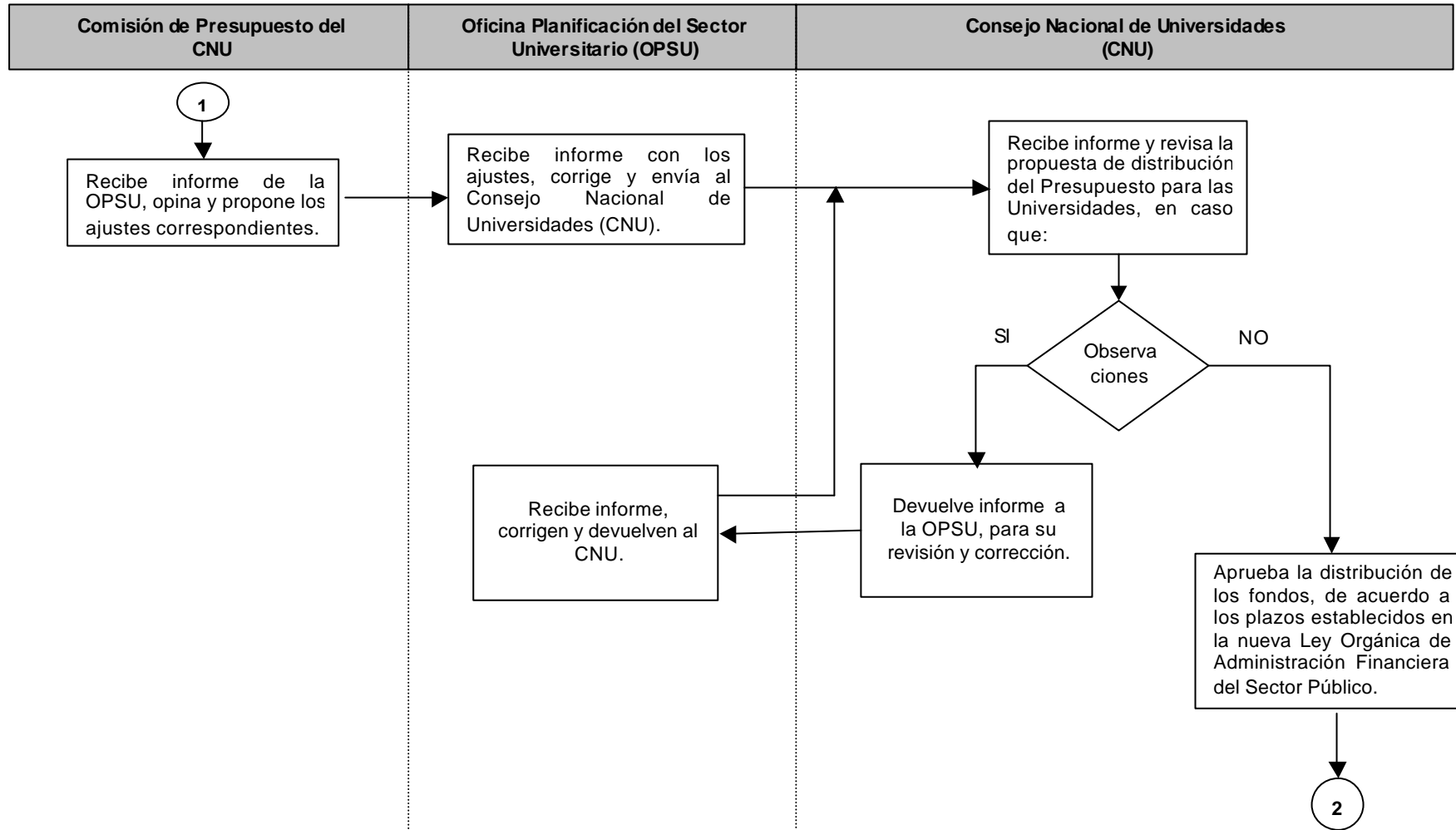
---

Flujograma: VI.3.1.- DISTRIBUCIÓN DEL APOORTE GLOBAL A LAS UNIVERSIDADES NACIONALES

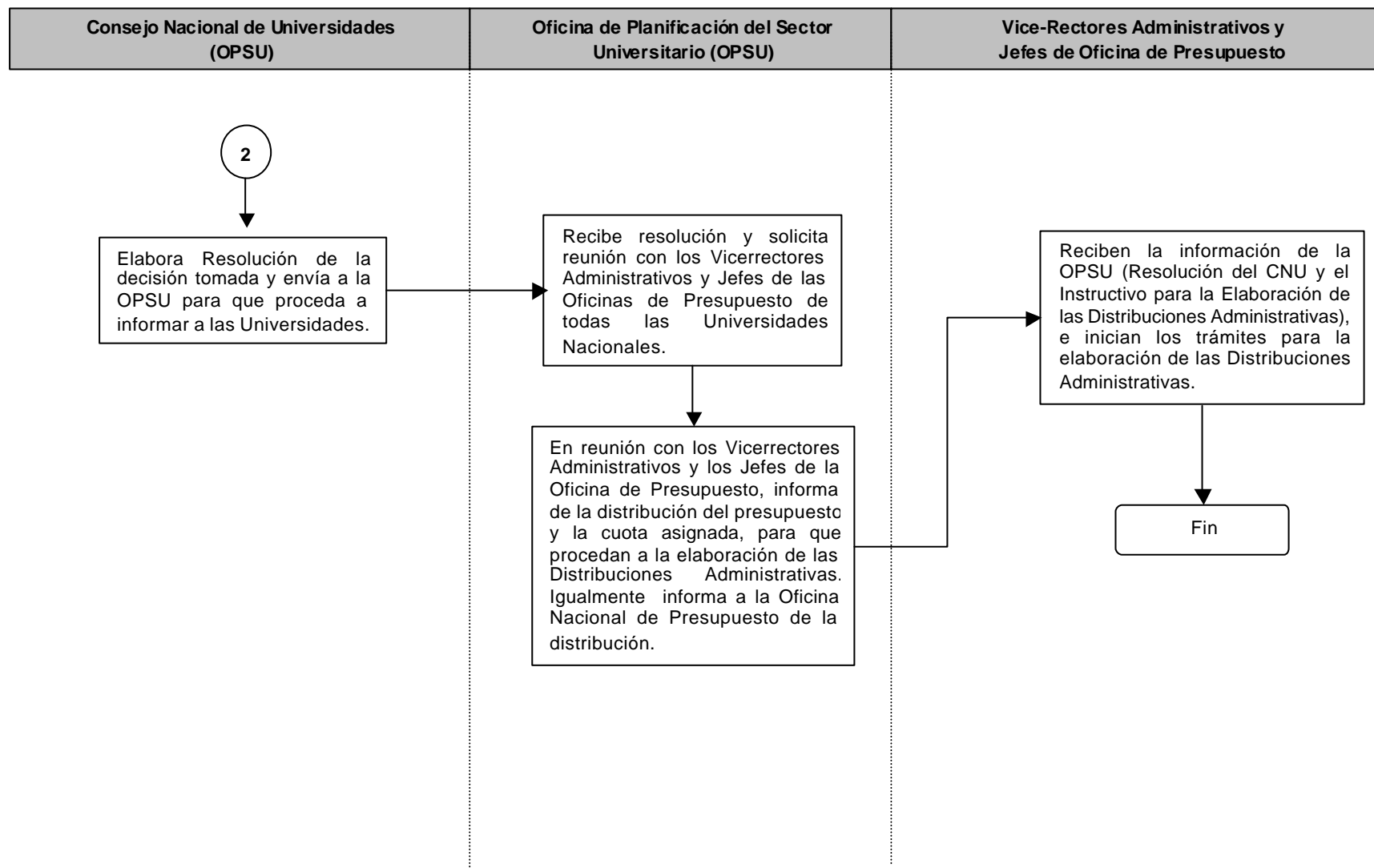




Flujograma: VI.3.1.- DISTRIBUCIÓN DEL APORTE GLOBAL A LAS UNIVERSIDADES NACIONALES



**Flujograma: VI.3.1.- DISTRIBUCIÓN DEL APORTE GLOBAL A LAS UNIVERSIDADES NACIONALES**

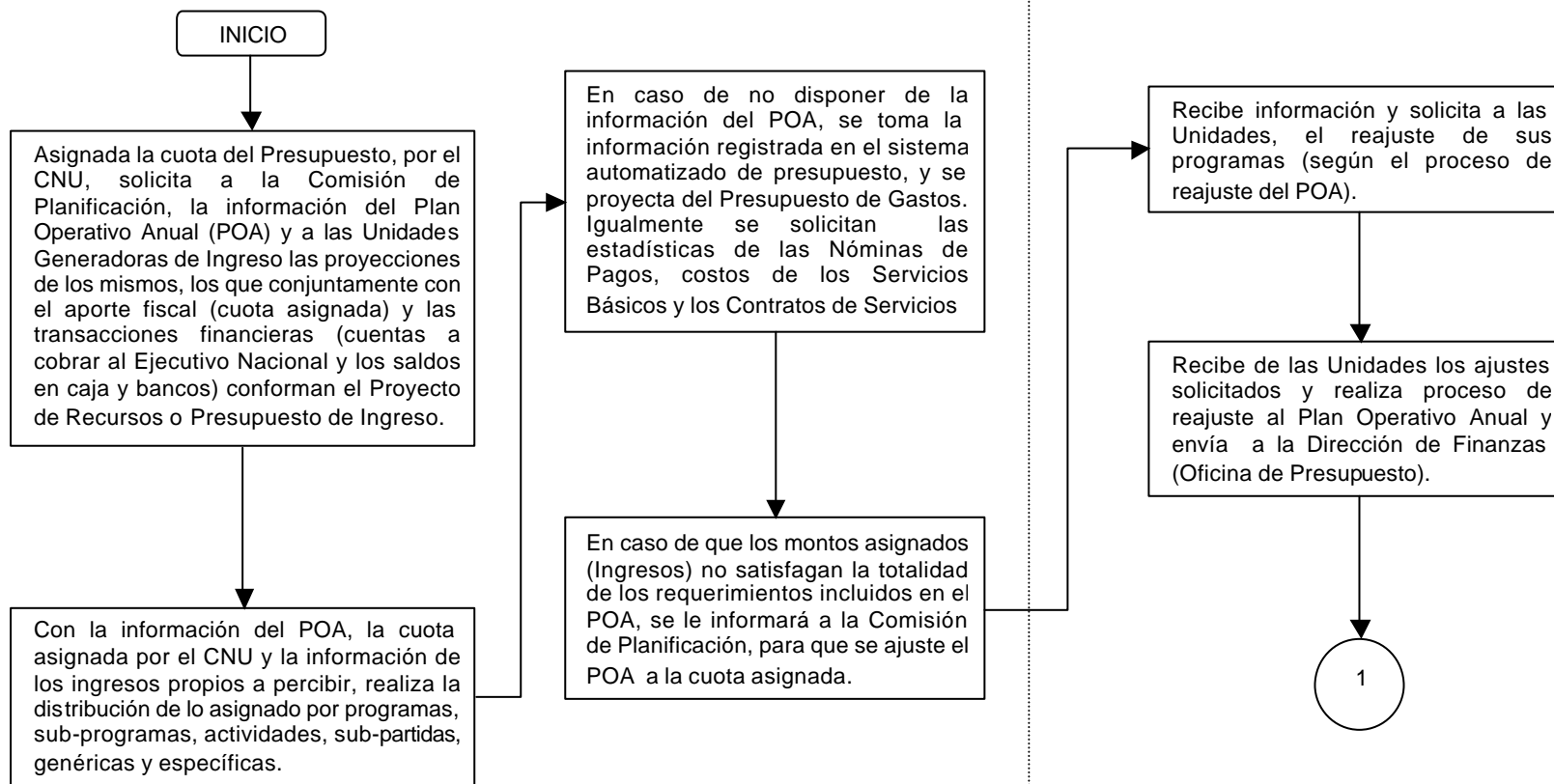


**Flujograma:**

**VI.3.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS**

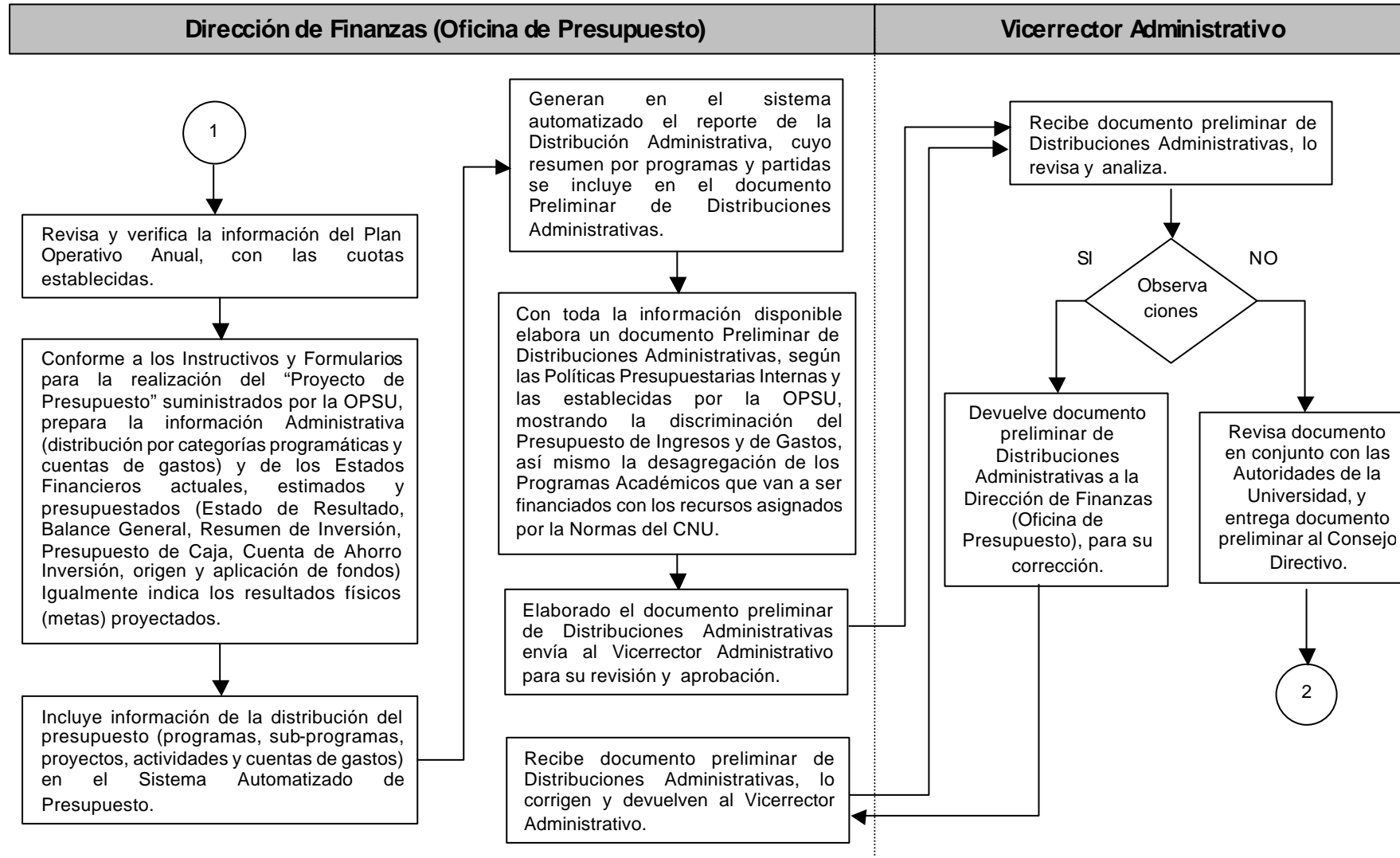
**Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)**

**Comisión de Planificación**

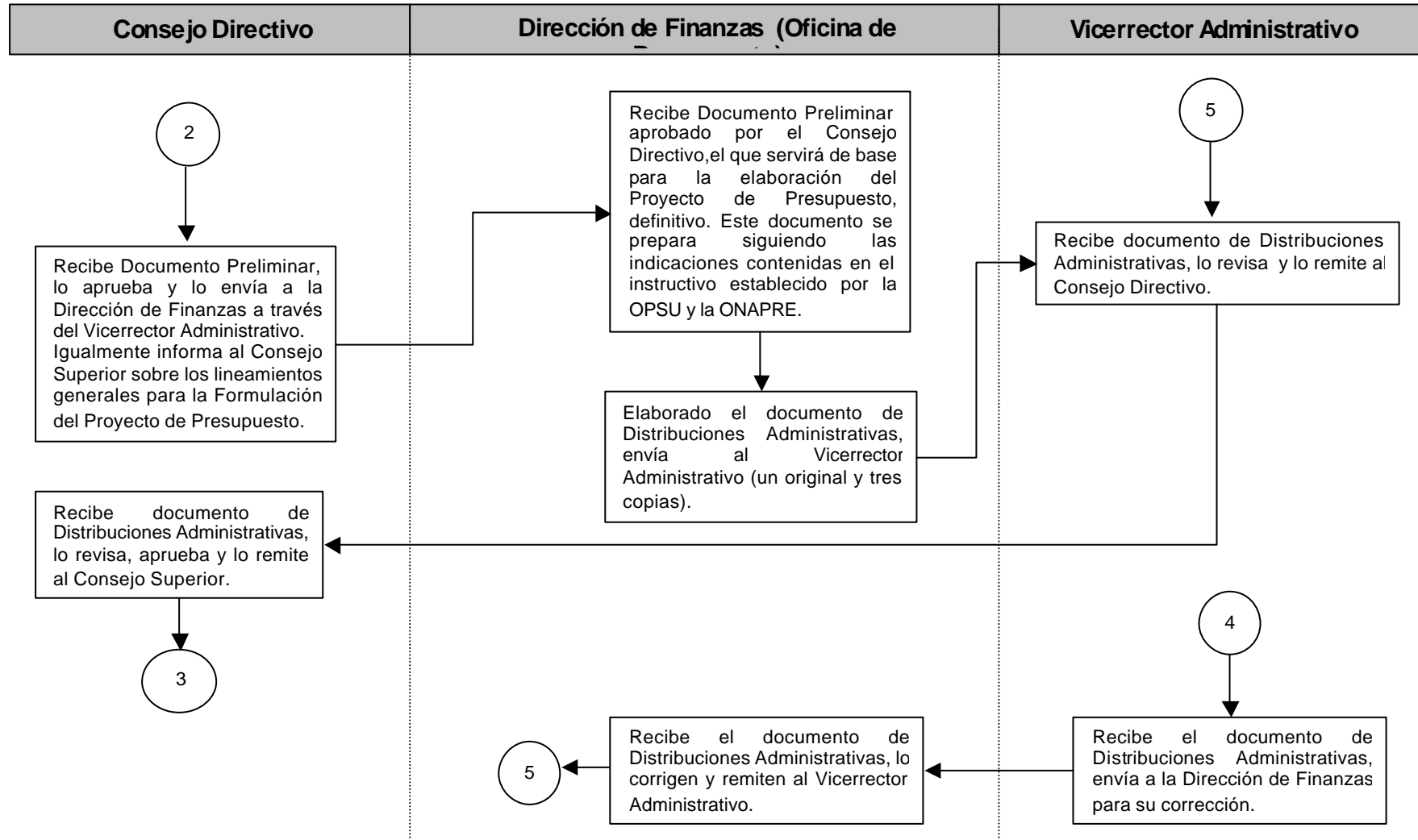




Flujograma: VI.3.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS



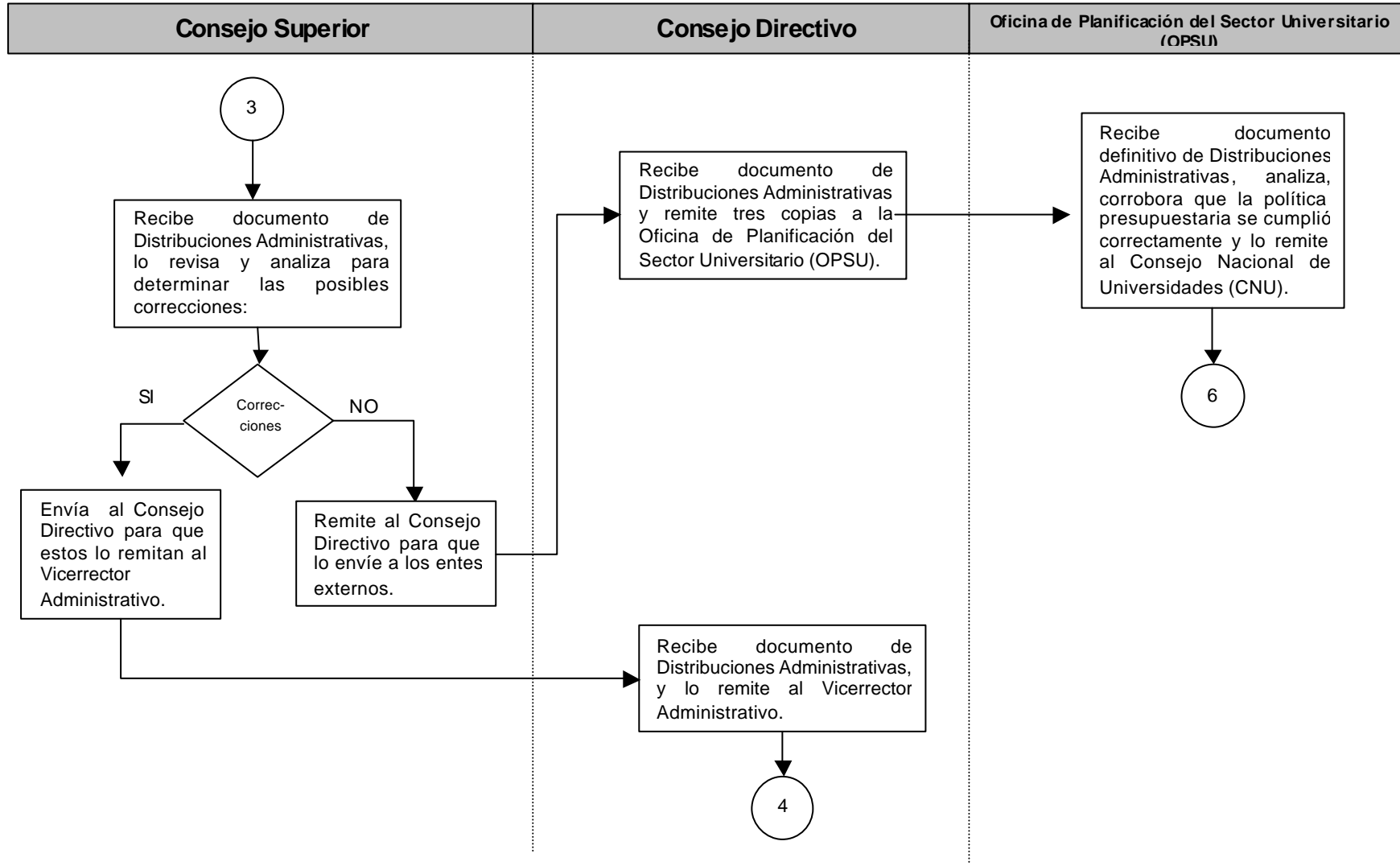
**Flujograma: VI.3.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS**





Flujograma:

VI.3.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

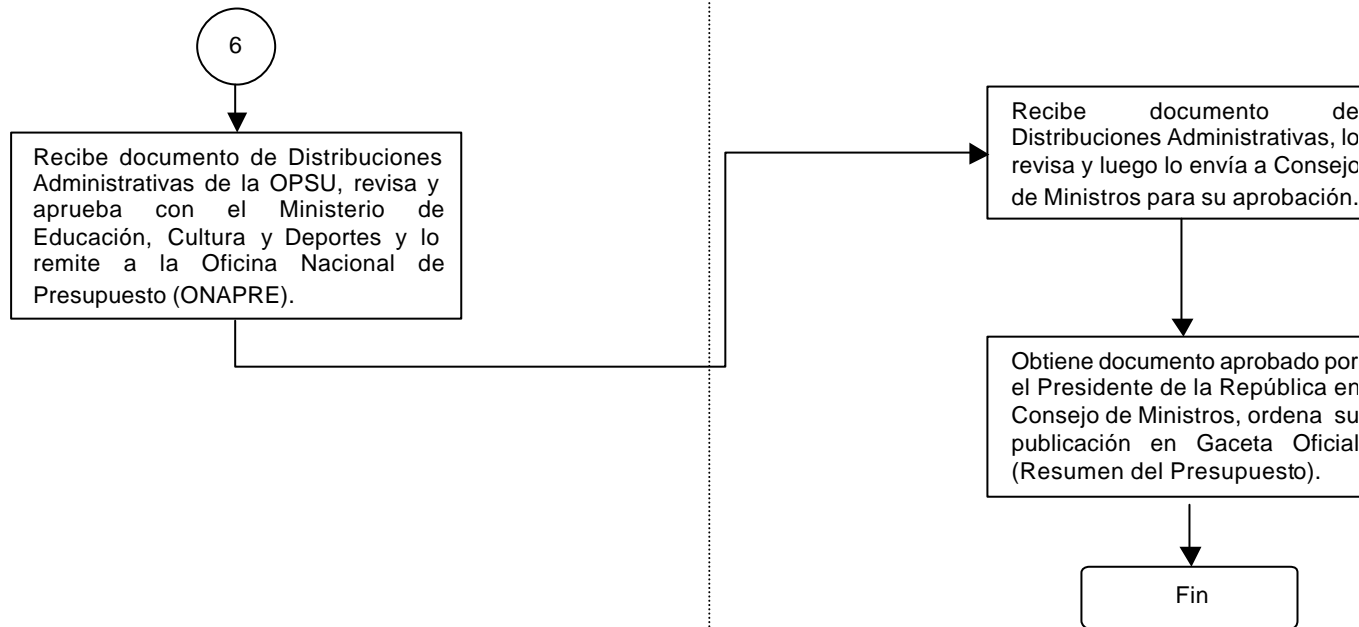


Flujograma:

VI.3.2.- DISTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

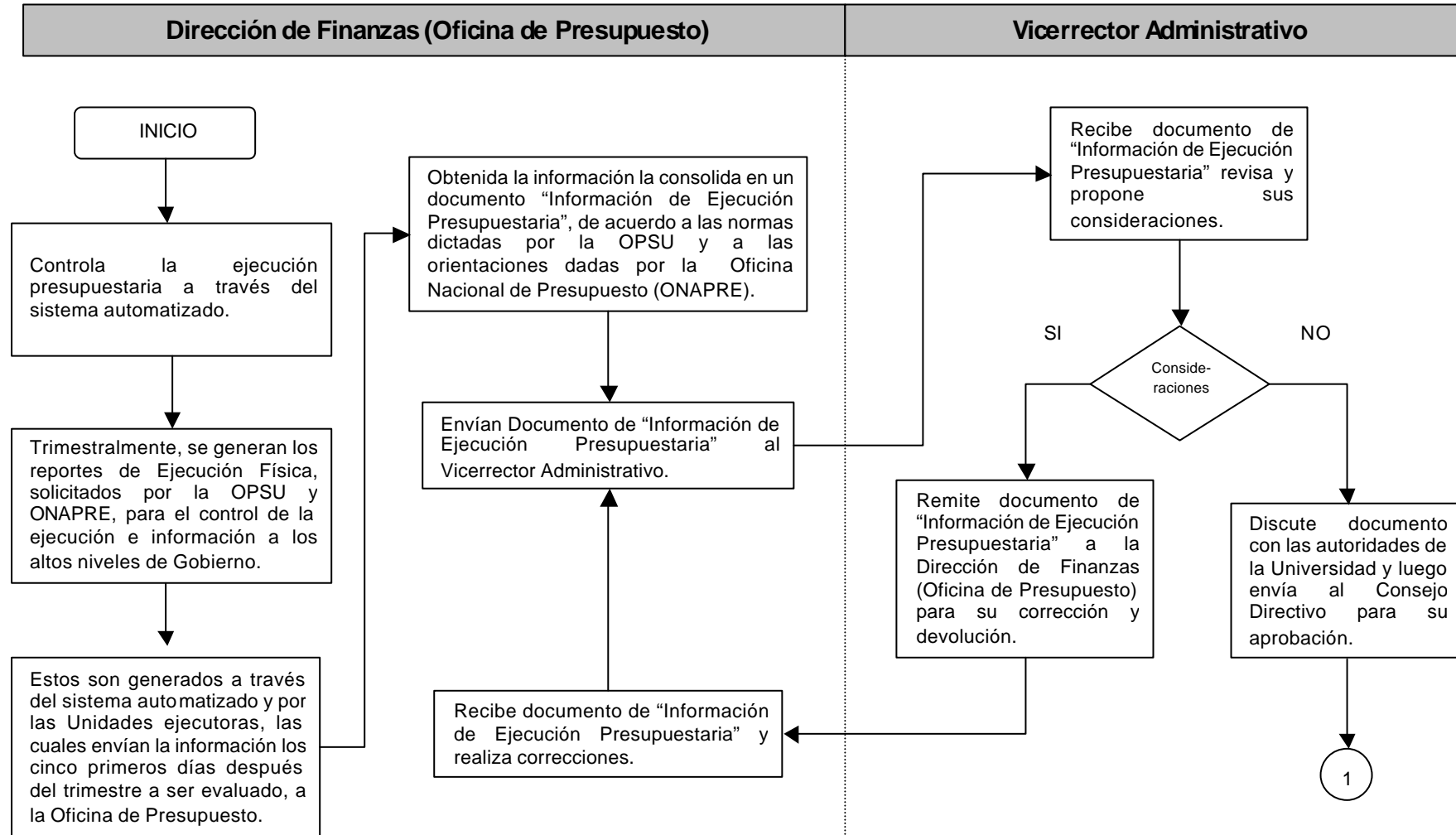
Consejo Nacional de Universidades (CNU)

Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)



**Flujograma:**

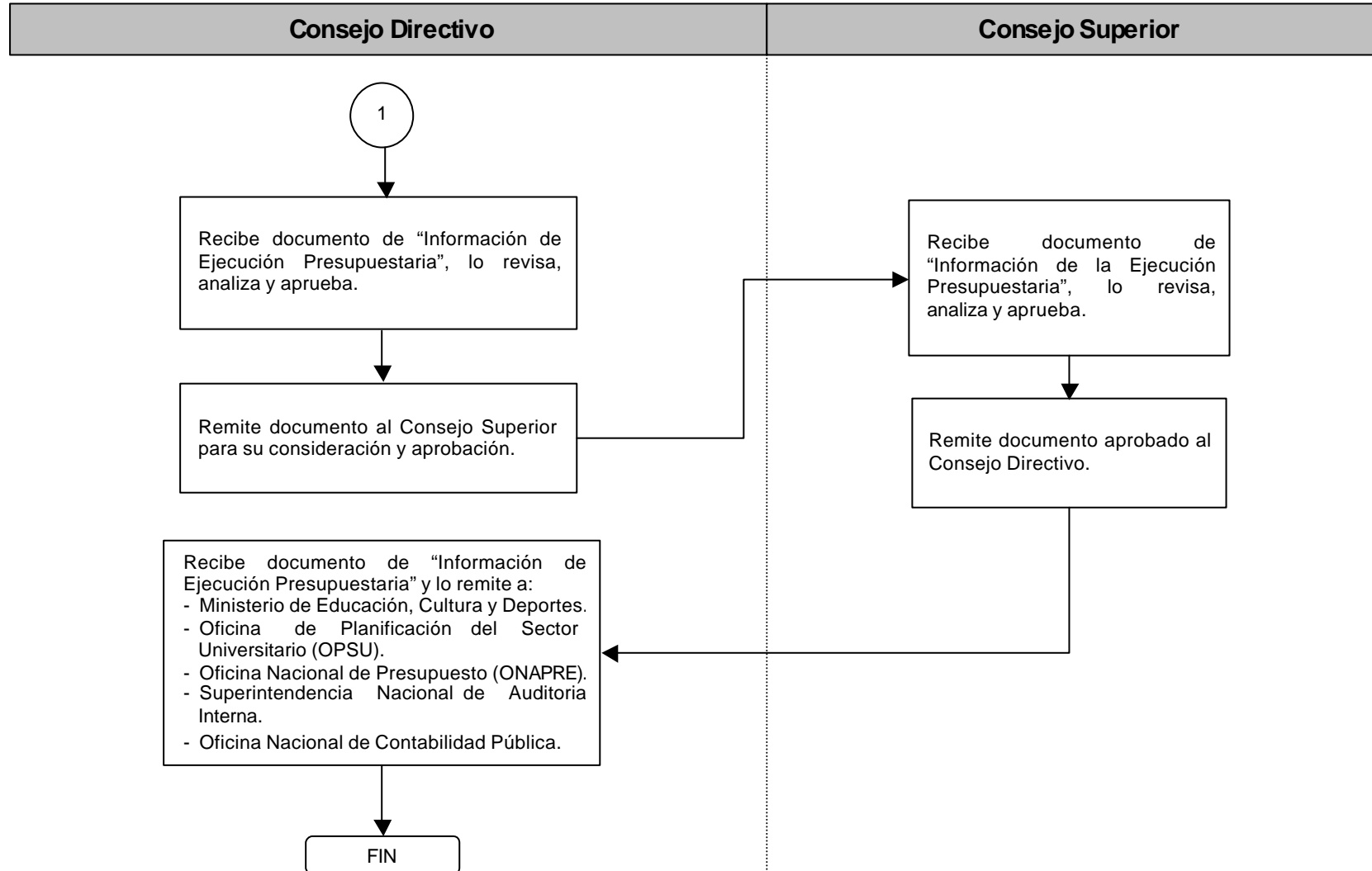
**VI.3.3.- CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**





Flujograma:

VI.3.3.- CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

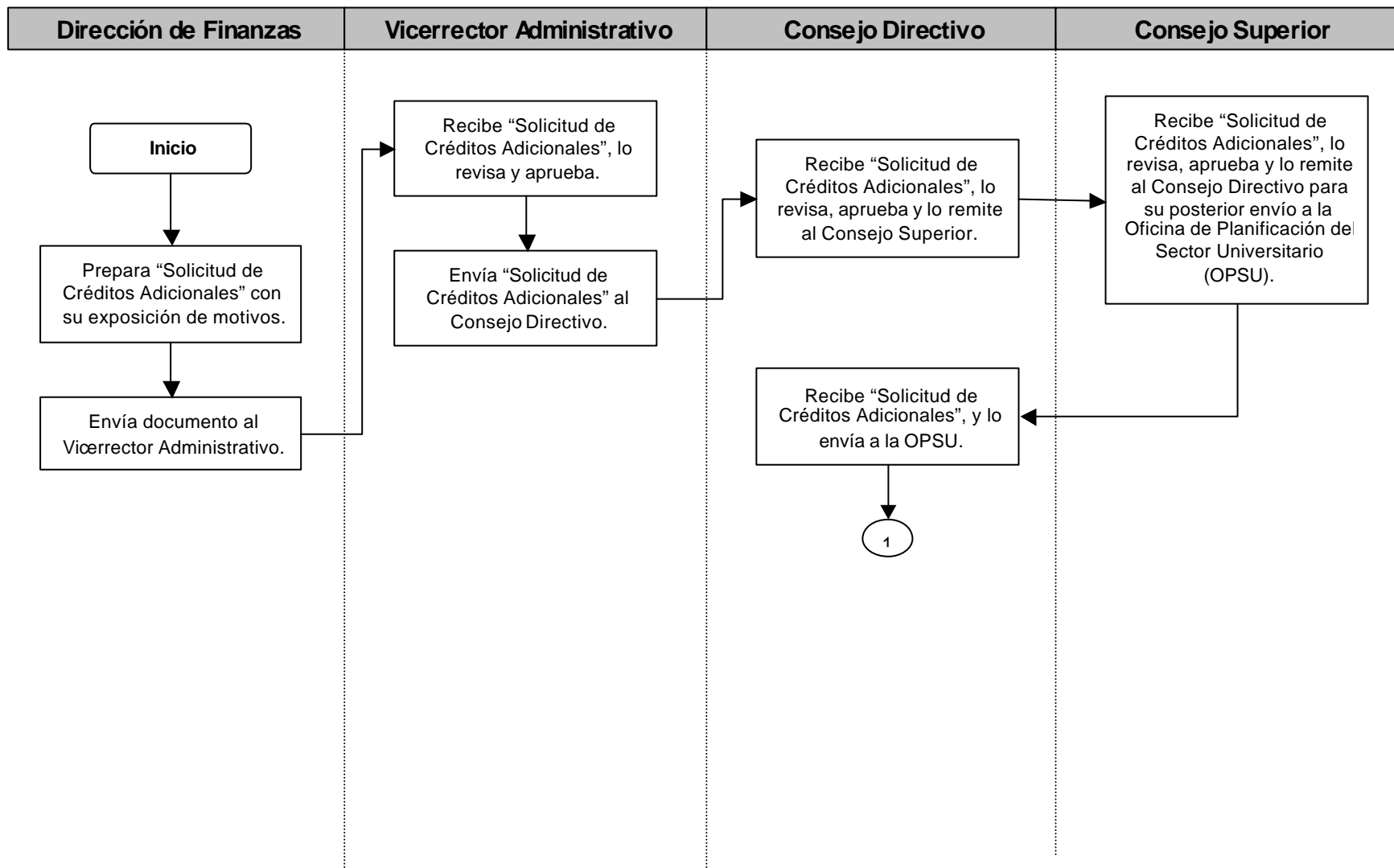


## **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

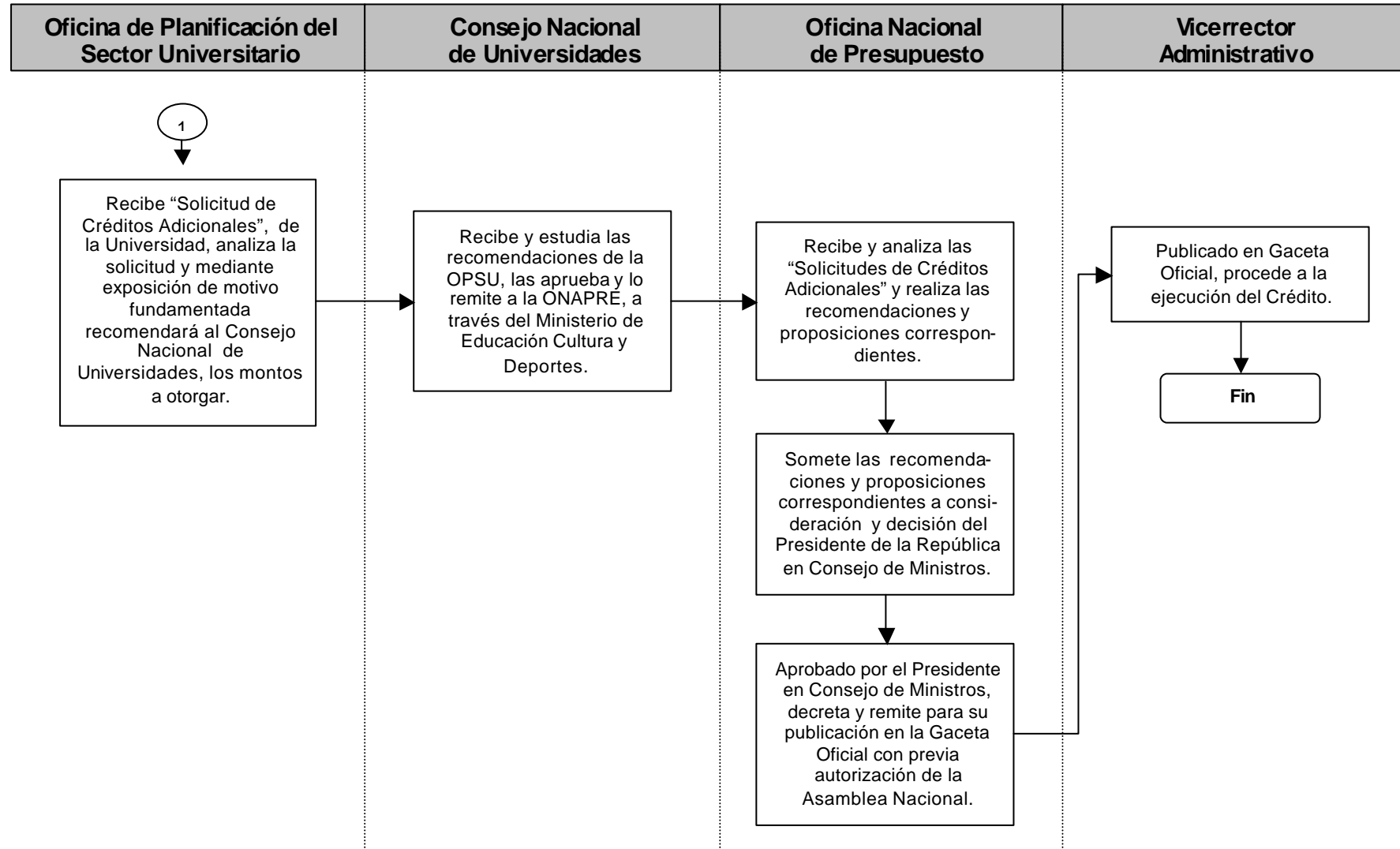


Flujograma:

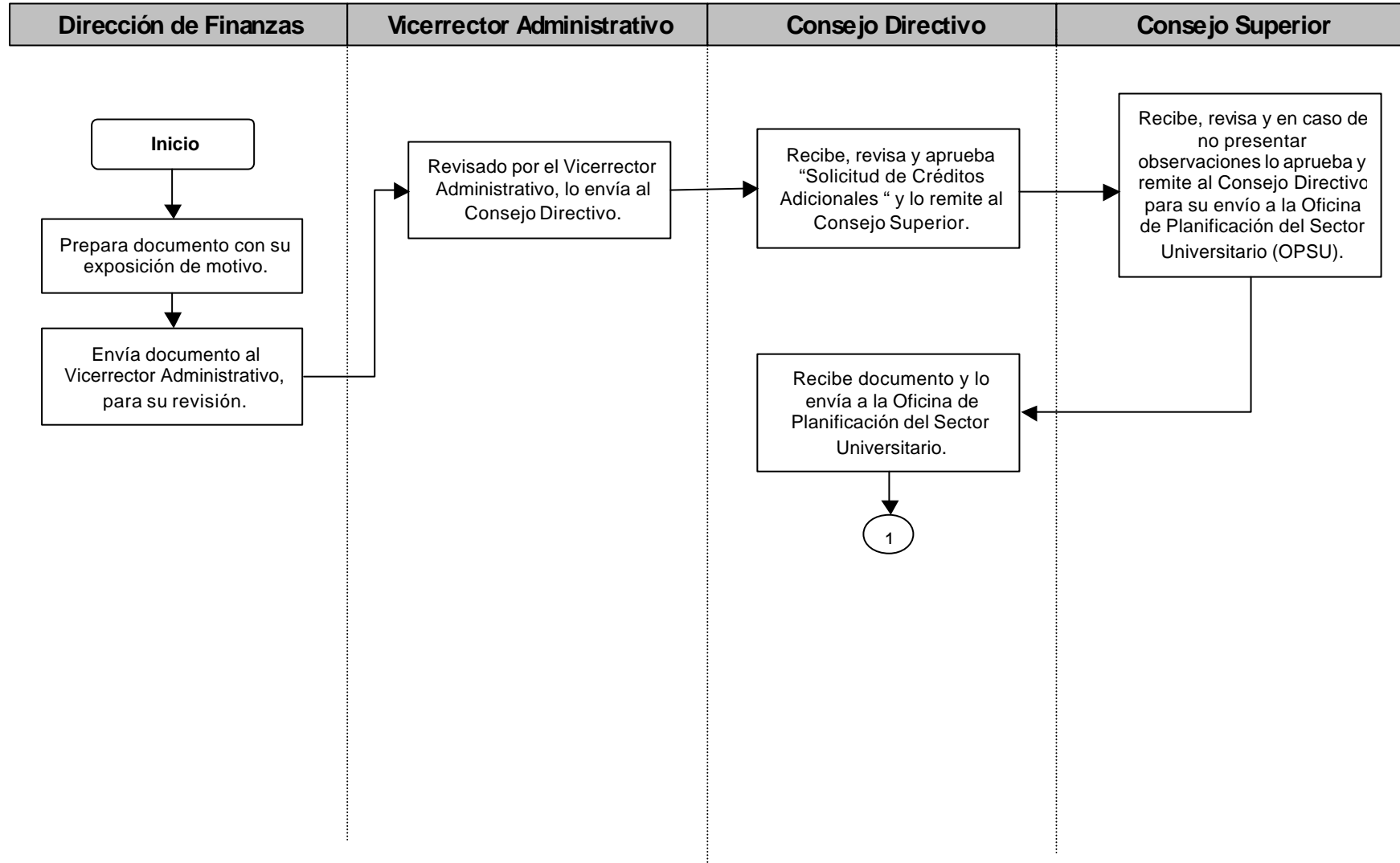
VI.3.4.- SOLICITUD DE CRÉDITOS ADICIONALES



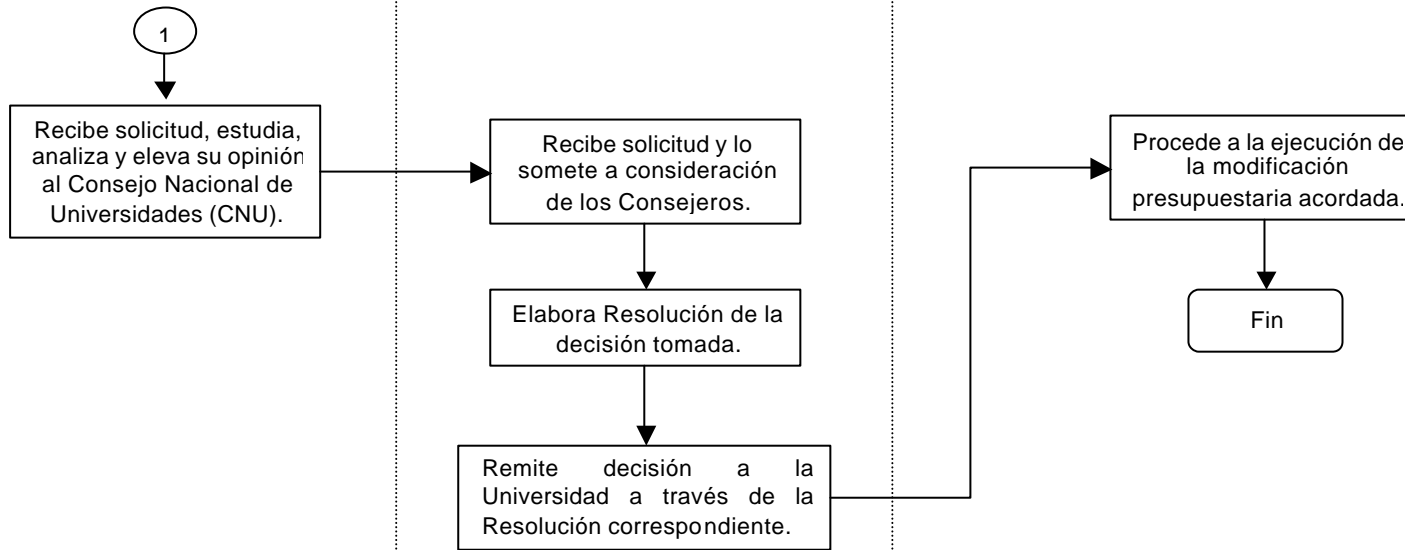
Flujograma: VI.3.4.- SOLICITUD DE CRÉDITOS ADICIONALES



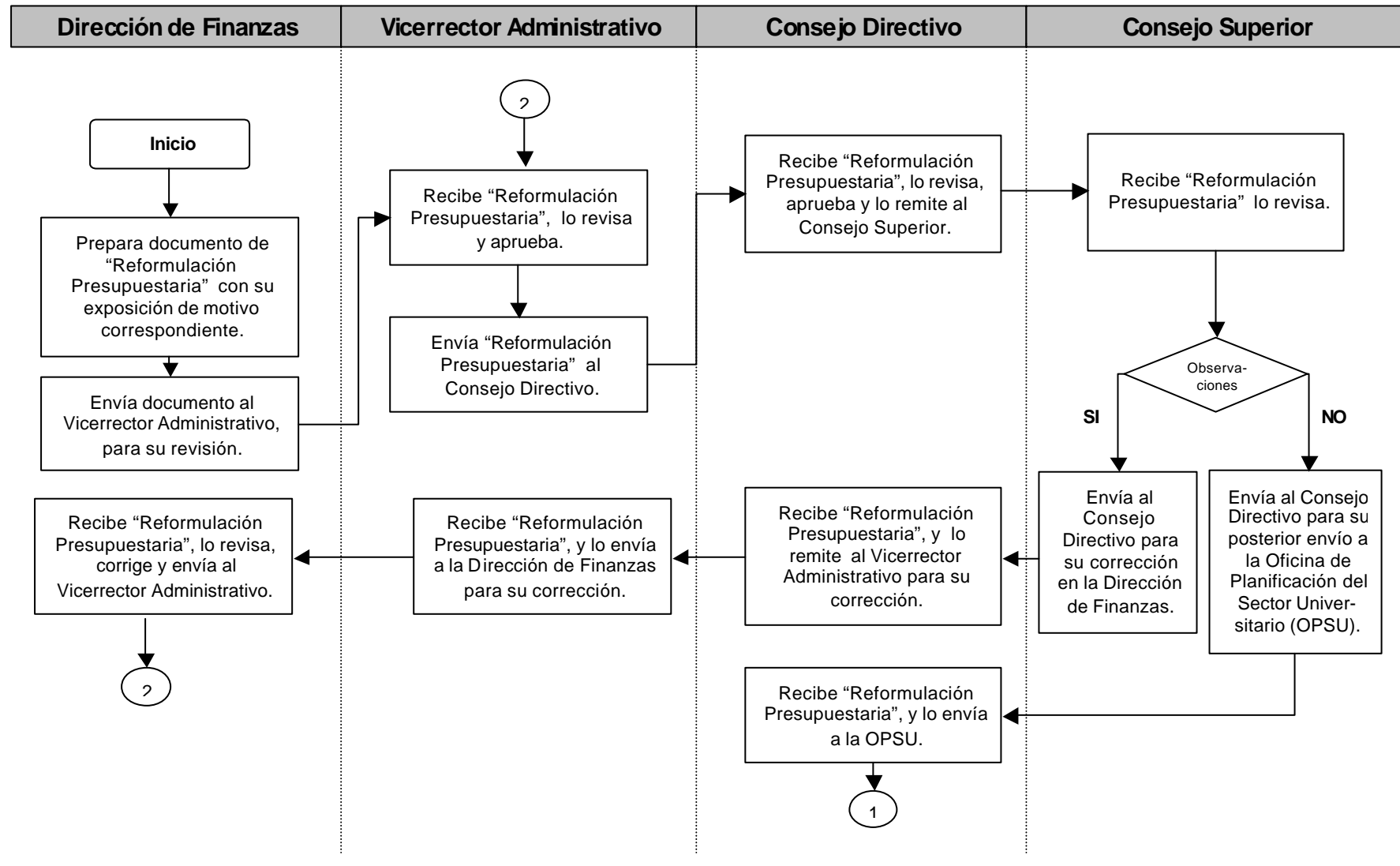
Flujograma: VI.3.5.- SOLICITUD DE TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PROGRAMAS DIFERENTES



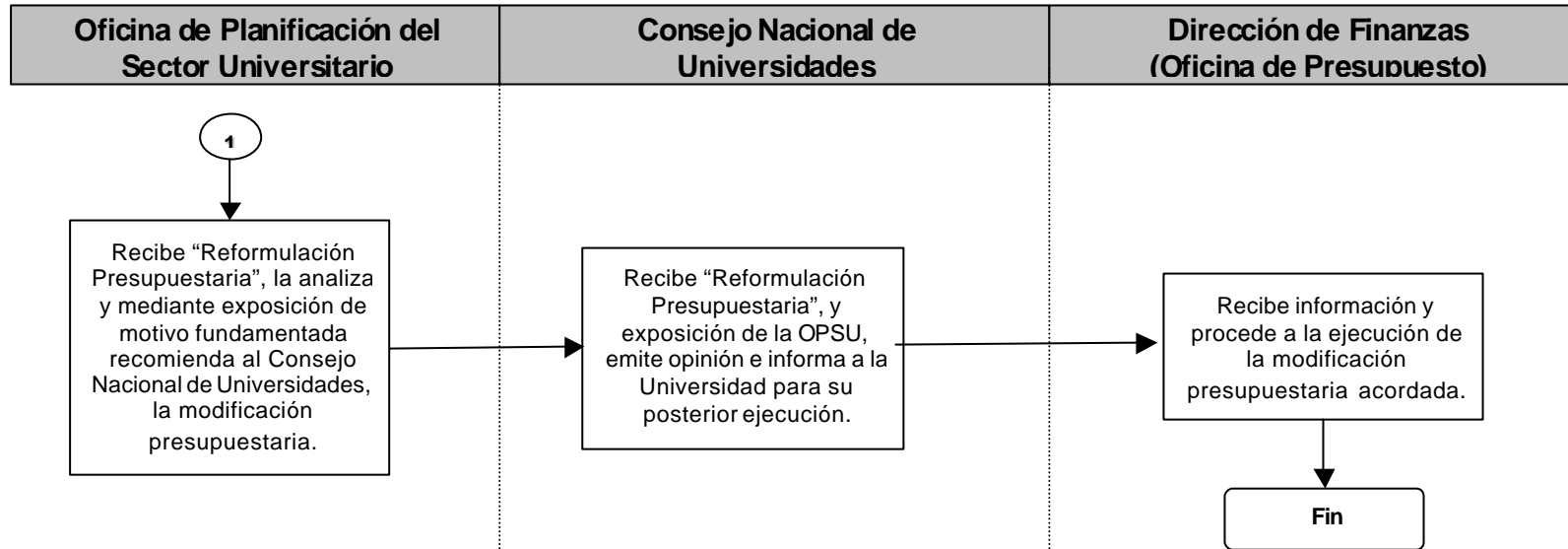
Flujograma: VI.3.5.- SOLICITUD DE TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PROGRAMAS DIFERENTES



**Flujograma: VI.3.6.- SOLICITUD DE MODIFICACIONES ORIGINADAS POR RECURSOS PRODUCTO, DE UNA NUEVA FUENTE DE FINANCIAMIENTO O DE UN INCREMENTO DE LOS RECURSOS INICIALMENTE PREVISTOS.**

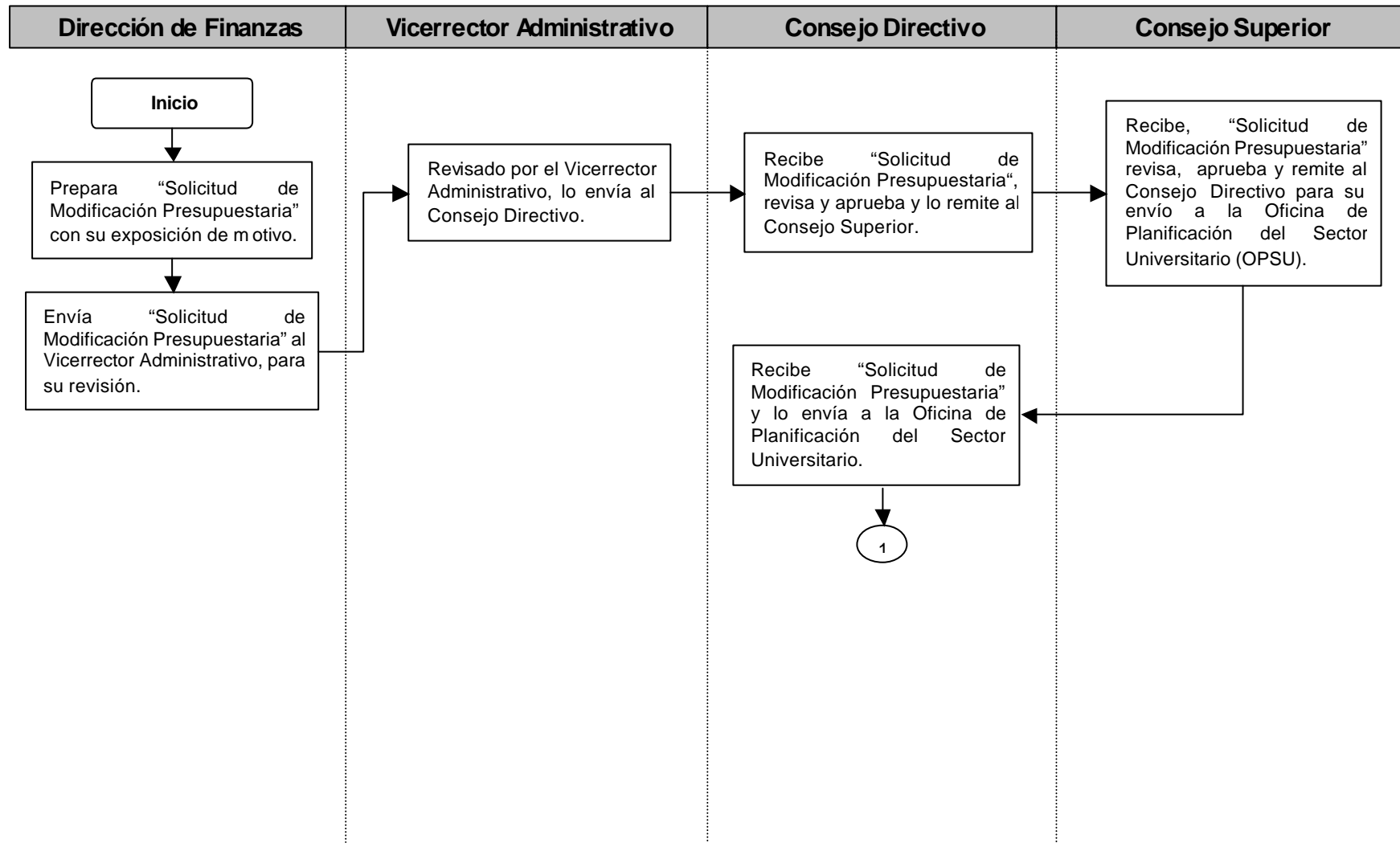


**Flujograma: VI.3.6.- SOLICITUD DE MODIFICACIONES ORIGINADAS POR RECURSOS PRODUCTO, DE UNA NUEVA FUENTE DE FINANCIAMIENTO O DE UN INCREMENTO DE LOS RECURSOS INICIALMENTE PREVISTOS.**

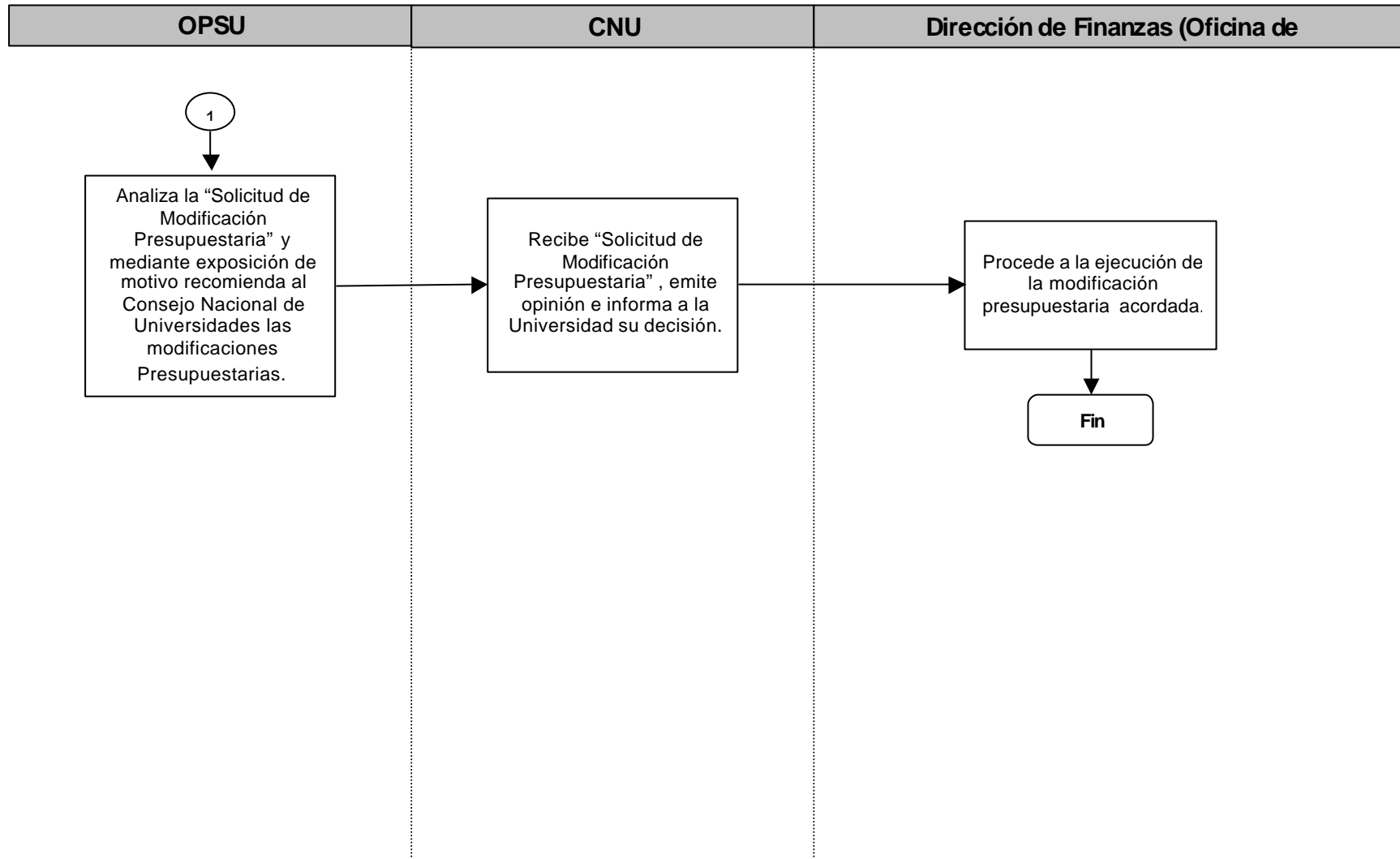




**Flujograma:** VI.3.7.- SOLICITUD DE MODIFICACION, PRODUCTO DE LA DISMINUCIÓN DE INGRESOS CORRIENTES, DE CAPITAL O EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO SE CONCRETEN LOS INGRESOS POR OPERACIONES DE CREDITOS PÚBLICOS.

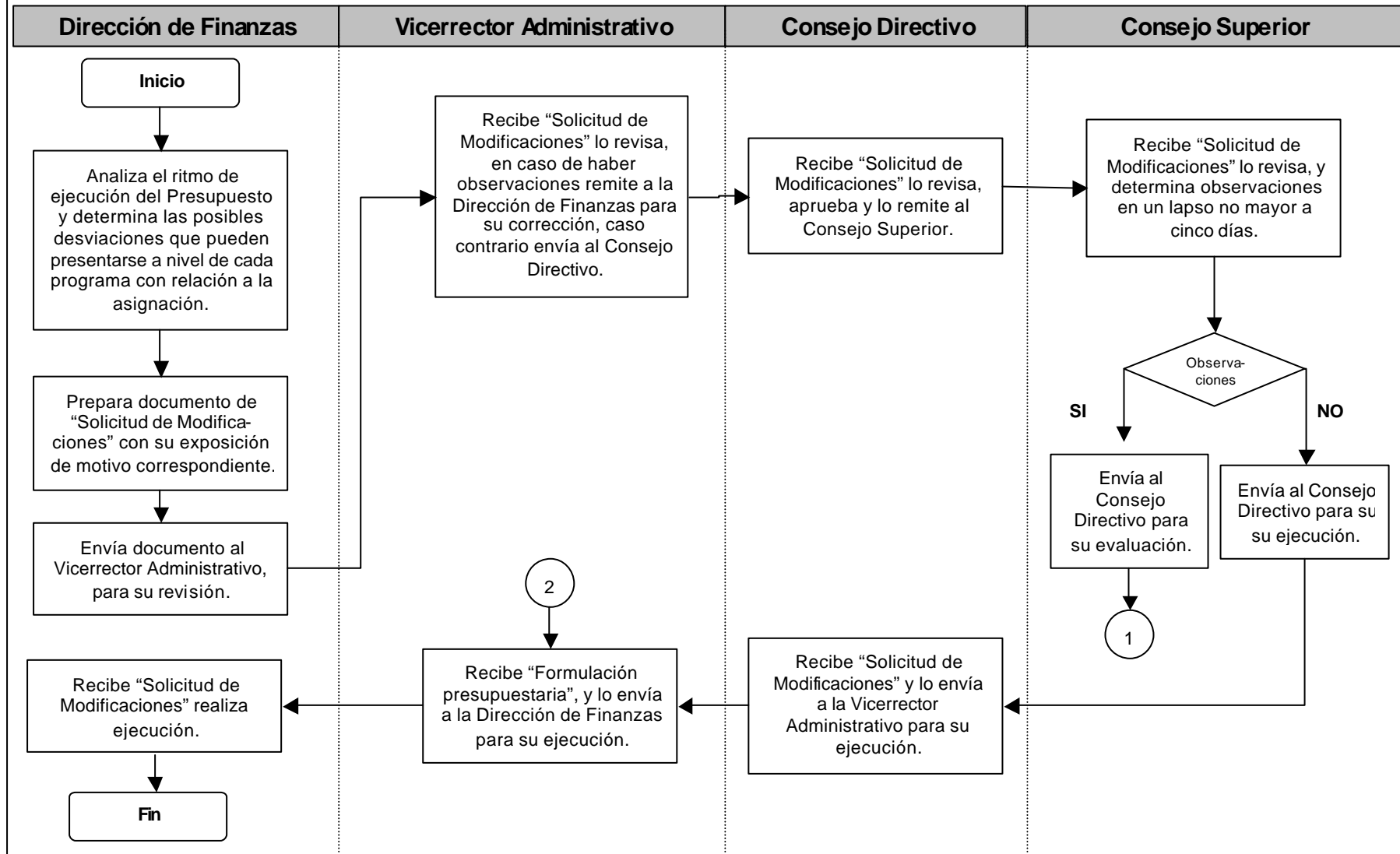


Flujograma: VI.3.7.- SOLICITUD DE MODIFICACION, PRODUCTO DE LA DISMINUCIÓN DE INGRESOS CORRIENTES, DE CAPITAL O EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO SE CONCRETEN LOS INGRESOS POR OPERACIONES DE CREDITOS PUBLICOS.

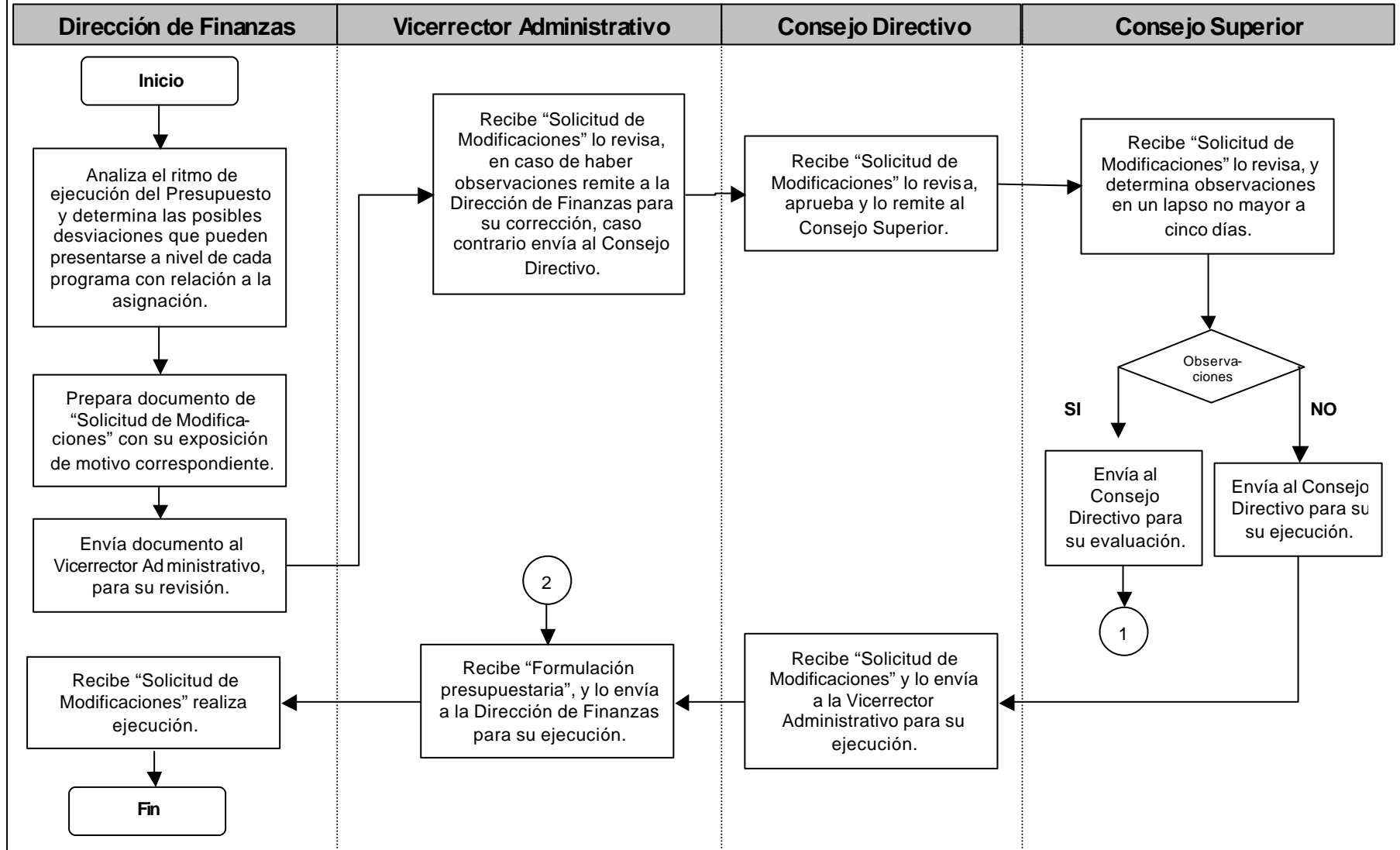




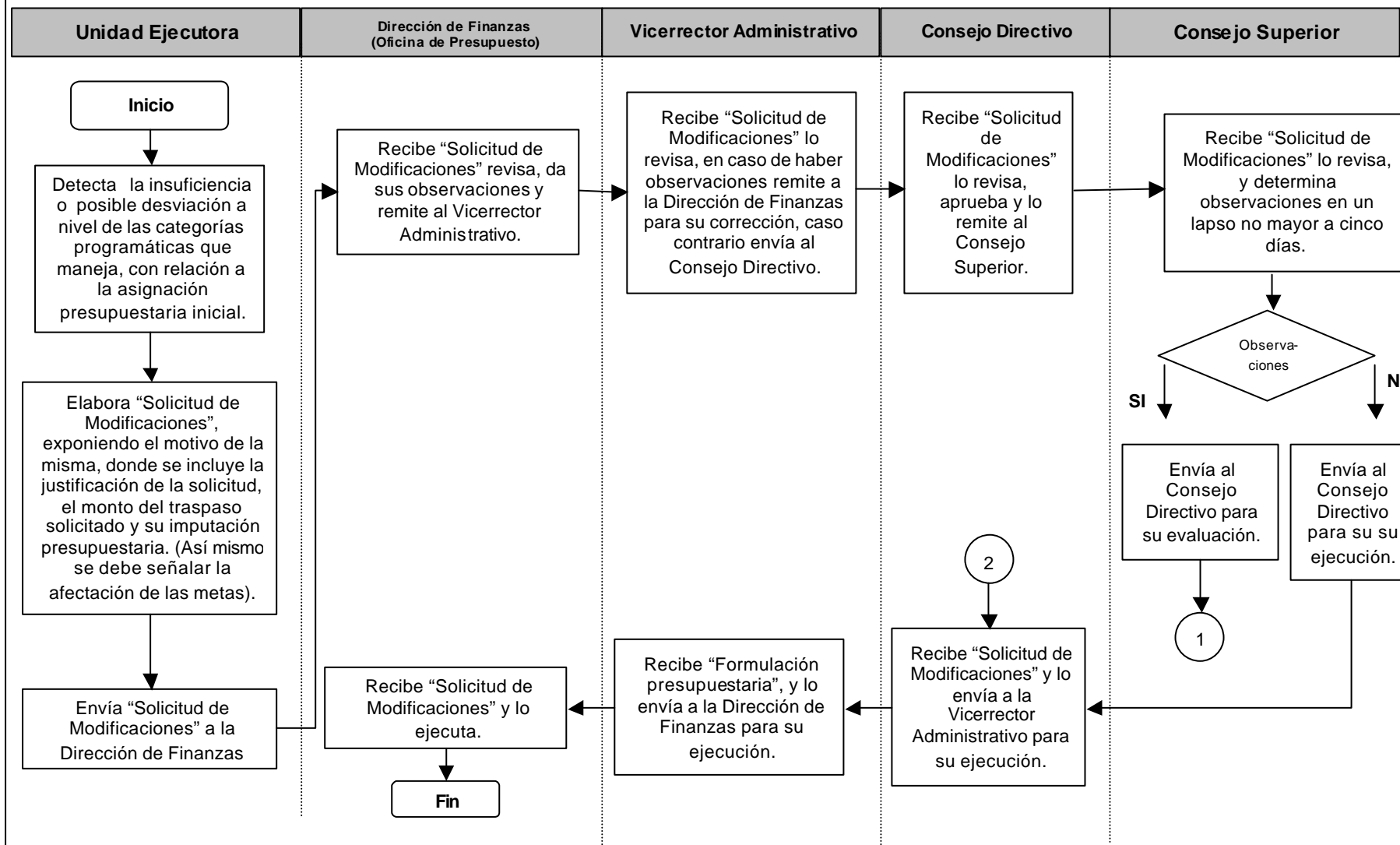
Flujograma: VI.3.8.- TRASPASO DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PARTIDAS DE UN MISMO PROGRAMA. (SOLICITADA POR LA OFICINA DE PRESUPUESTO).



**Flujograma: VI.3.8.- TRASPASO DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PARTIDAS DE UN MISMO PROGRAMA. (SOLICITADA POR LA OFICINA DE PRESUPUESTO).**

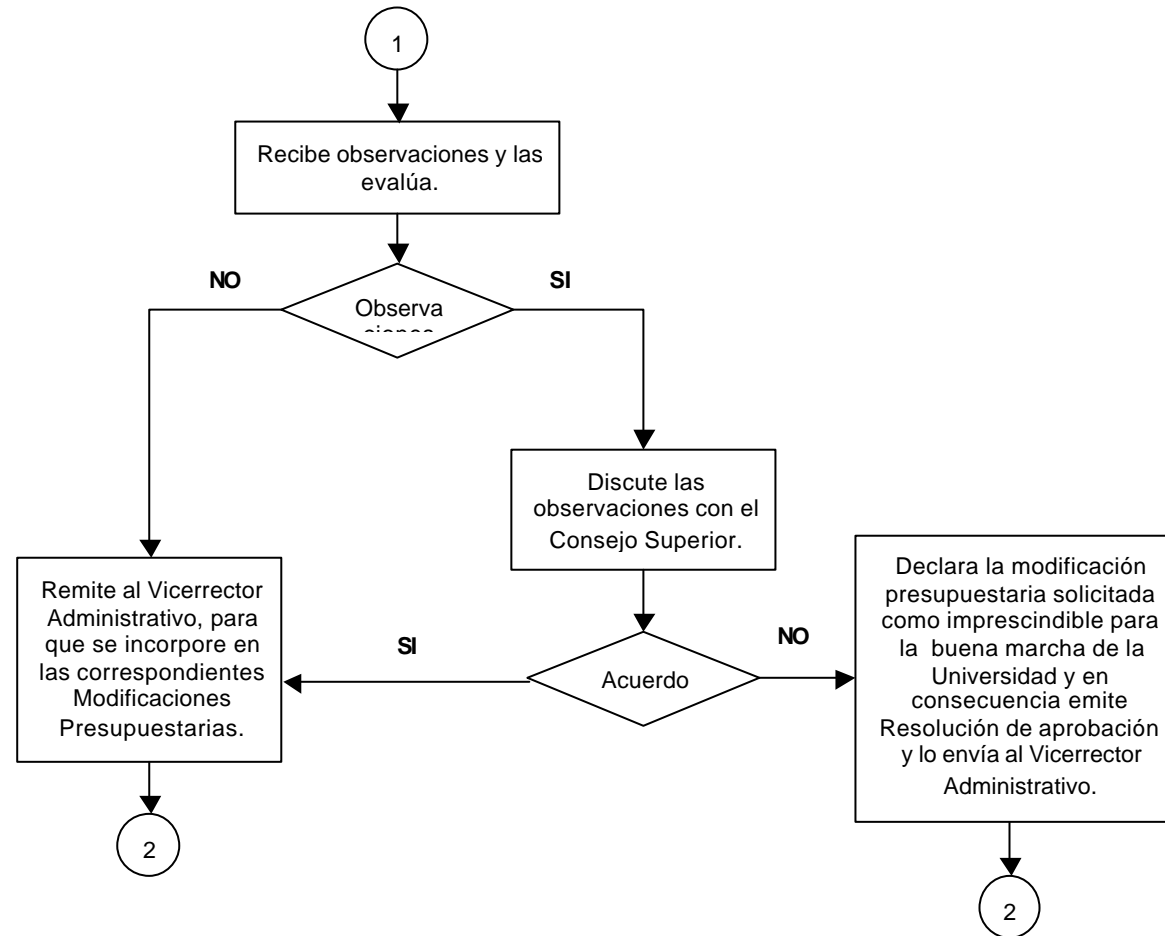


**Flujograma: VI.3.9.- TRASPASOS DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PARTIDAS DE UN MISMO PROGRAMA (SOLICITADA POR LA UNIDAD EJECUTORA)**



Flujograma: VI.3.9.- TRASPASOS DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES ENTRE PARTIDAS DE UN MISMO PROGRAMA (SOLICITADA POR LA UNIDAD EJECUTORA)

Consejo Directivo



Flujograma: VI.3.10.- TRASPASOS DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINALES DE CUALQUIER OTRA SUB-DIVISIÓN PARA CONTROL INTERNO.

Unidad Ejecutora

Dirección de Finanzas (Oficina de Presupuesto)

