



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Finanzas
Oficina de Presupuesto

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Marzo 2008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Objetivos y Alcance
- 1.2. Aspectos Conceptuales Básicos
- 1.3. Base Legal

CAPITULO II.

2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- 2.1. Normas Generales del Proceso
- 2.2. Reprogramación de Metas
- 2.3. Tramitación de Modificación Presupuestaria por Traspasos de Créditos Presupuestarios
- 2.4. Tramitación de Modificación Presupuestaria por Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios
- 2.5. Vigencia del Manual

CAPITULO III.

3. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

- 3.1. FORMA MP-01: solicitud de modificación por incremento o disminución de créditos presupuestarios reflejada en el presupuesto de recursos y fuentes financieras
- 3.2. FORMA MP-02: solicitud de modificación por incremento o disminución de créditos presupuestarios a nivel de proyectos, acciones centralizadas y cuentas de egreso
- 3.3. FORMA MP-03: solicitud de modificación por traspaso de créditos presupuestarios a nivel de proyectos, acciones centralizadas y cuentas de egreso
- 3.4. FORMA MP-04: solicitud de traspaso presupuestario entre partidas a nivel de subacciones específicas
- 3.5. FORMA MP-05: solicitud de traspaso presupuestario entre genéricas, específicas o subespecíficas de una misma subacción específica

ANEXO

Conceptos de gasto centralizados para el ejercicio económico financiero vigente.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos y Alcance

1.1.1. Objetivos del manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias

Dictar las normas y orientaciones sobre el sistema de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de la ejecución del presupuesto de gastos de la Universidad.

Establecer los procedimientos necesarios para la tramitación y aprobación de las modificaciones presupuestarias.

Propiciar un alto grado de confiabilidad y la unificación de los procedimientos para lograr una efectiva y eficiente administración, del proceso de modificación y reprogramación presupuestaria.

Facilitar las auditorias, mediante el suministro de información sobre las operaciones registradas en el momento que sean requeridas.

Facilitar la toma oportuna de decisiones por parte de los niveles gerenciales.

1.1.2. Alcance

Este Manual está dirigido a todas las Unidades Ejecutoras y Administradoras de la Universidad Simón Bolívar con competencia para el manejo del presupuesto.

1.2. Aspectos Conceptuales Básicos

Las modificaciones presupuestarias consisten en variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar, establecidas en la Ley de Presupuesto y en la respectiva Distribución General del Presupuesto de Ingresos y Gastos. En este sentido, las modificaciones presupuestarias comprenden aumentos y disminuciones de los créditos presupuestarios y son consecuencia de:

- Incrementos o disminuciones en los ingresos estimados.
- Incorporación de nuevas fuentes de financiamiento.
- Incorporación de nuevas categorías presupuestarias.
- Subestimación o sobreestimación en los créditos presupuestarios iniciales.

1.3. Bases Legales

El fundamento legal de las modificaciones presupuestarias y de la reprogramación de la ejecución del presupuesto de gastos está contemplado en los documentos legales listados a continuación:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), publicada en la Gaceta Oficial N° 5453 Extraordinario de fecha 24 de marzo de 2000:

Artículo 141. Principios de la Administración Pública

Artículo 311. Principios de la Gestión Fiscal

Artículo 314: De la Ley de Presupuesto

Artículo 315: De los objetivos de los presupuestos públicos anuales de gastos

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), publicada en la Gaceta Oficial N° 38198 de fecha 31 de mayo de 2005.
- Reglamento No. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial N° 5781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005.

Capítulo II: De la Organización del Sistema Presupuestario:

Artículo 8: De las obligaciones de las máximas autoridades de los órganos y entes ejecutores del sistema Presupuestario.

Artículo 9: De las obligaciones de los funcionarios responsables de proyectos y acciones centralizadas

Capítulo IV: De la Ejecución del Presupuesto de los Entes Descentralizados Funcionalmente sin Fines Empresariales:

Artículo 90: De la distribución administrativa de los créditos presupuestarios.

Artículo 91: De la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos.

Artículo 92: De la programación de la ejecución del presupuesto.

Artículo 93: De las reprogramaciones de la ejecución del presupuesto.

Artículo 100: De la modificación de las metas.

Artículo 101: De la aprobación del sistema de modificaciones presupuestarias.

Artículo 102: De la obligación de elaborar los manuales de procedimientos del sistema.

Artículo 103: De la justificación de las modificaciones.

Artículo 104: Del trámite de las modificaciones presupuestarias.

- Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial N° 1429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970:

Artículo 9: De la Autonomía de las Universidades.

Artículo 14: De los ingresos y egresos de las Universidades Nacionales.

Artículo 20: De las atribuciones del Consejo Nacional de Universidades.

Artículo 26: De las atribuciones del Consejo Universitario.

Artículo 37: Del representante legal de la Universidad.

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial N° 37347 de fecha 17 de diciembre de 2001.

Artículo 9: De los órganos y entes sujetos al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de la República.

Capítulo II: Del control interno.

- Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto vigente relacionadas con las modificaciones presupuestarias.
- Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Simón Bolívar vigente relacionadas con las modificaciones presupuestarias.
- Normas de Austeridad para las Universidades Nacionales, publicadas en la Gaceta Oficial N° 4924 Extraordinario de fecha 29 de junio de 1995, vigentes hasta nueva resolución en esta materia por parte del Consejo Nacional de Universidades.

2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

2.1. Normas Generales del Proceso

1. Toda solicitud de modificación de créditos presupuestarios deberá cumplir con las disposiciones reglamentarias, normativas técnicas y con los requerimientos mínimos exigidos en este Manual.
2. La información correspondiente a la ejecución presupuestaria y financiera, necesaria para el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias estará disponible en el Sistema de Información Financiera de la Dirección de Finanzas. Lo correspondiente a la ejecución física es responsabilidad de la Comisión de Planificación y Desarrollo.
3. Las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios que requieran la aprobación del Consejo Directivo deberán estar autorizadas y suscritas por la Dirección de Finanzas en original y con sello húmedo de la Dirección.
4. Las modificaciones de créditos presupuestarios que surjan como producto de incrementos en los ingresos originalmente previstos que se evidencien durante la ejecución, se tramitarán una vez certificado el ingreso por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas y efectuado su registro contable.
5. Las modificaciones de créditos presupuestarios que se deriven de disminuciones en los recursos originalmente previstos, se tramitarán una vez se certifique que dichas disminuciones de ingresos, las alteraciones causadas en los resultados y metas esperados y en la situación económico-financiera proyectada, han ocurrido efectivamente.
6. La solicitud de trámite de modificación por disminución de créditos presupuestarios también podrá sustentarse en la certeza de que no se van a devengar los ingresos estimados, lo cual deberá estar claramente planteado en la exposición de motivos. Igualmente, las unidades responsables deberán

utilizar estimaciones y proyecciones basadas en la ejecución real de los ingresos a una fecha determinada en las que se muestre la imposibilidad de lograr, para el resto del ejercicio presupuestario, el monto de ingresos inicialmente previsto.

7. La Universidad no podrá eliminar proyectos ni acciones centralizadas que hayan sido aprobados en la Ley de Presupuesto con el financiamiento del Ejecutivo Nacional sino sólo aquellos cuya fuente de financiamiento sean recursos propios de la institución. En este caso, la aprobación de la modificación presupuestaria correspondiente (disminución o traspasos de créditos presupuestarios) deberá ser aprobada por el CNU.
8. La Universidad deberá financiar nuevos proyectos y/o acciones centralizadas con recursos propios, a menos que el Ejecutivo Nacional apruebe recursos para tales fines. En este último caso, la aprobación de la modificación presupuestaria correspondiente (incremento o traspasos de créditos presupuestarios) deberá ser aprobada por el CNU.
9. Corresponde al CNU la autorización de las modificaciones de créditos presupuestarios, tomando en consideración los porcentajes establecidos en el presente Manual cuando las fuentes de financiamiento sean las siguientes:
 - Créditos Adicionales provenientes del Ejecutivo Nacional.
 - Transferencias provenientes de las partidas centralizadas en el presupuesto del Servicio Autónomo Oficina Técnica del CNU.
 - Variaciones de los Saldos de Caja y/o Bancos.
 - Traspasos de créditos presupuestarios.
10. Las transferencias provenientes de las partidas centralizadas en el presupuesto del Servicio Autónomo Oficinas Técnicas del CNU destinadas a obras de infraestructura, deben incorporarse al presupuesto de la Universidad en su totalidad en el momento que se formalice la aprobación de dichos recursos a través de comunicación escrita, en la cual la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) se compromete a entregar dichos fondos, todo esto con la finalidad de que la Universidad proceda a realizar la licitación respectiva y de esta manera darle curso a la obra o proyecto. En el caso de que hubiere alguna diferencia entre los recursos entregados y el monto incorporado a través de la modificación presupuestaria, al final del ejercicio fiscal se deberá hacer un ajuste al presupuesto para sincerar el monto del mismo.
11. Las modificaciones de créditos presupuestarios cuya fuente de financiamiento provenga de variaciones de los Saldos de Caja y/o Bancos del ejercicio anterior, deben ser solicitadas ante el Consejo Nacional de Universidades (CNU) durante el primer trimestre del ejercicio económico y financiero que le sigue, considerando los porcentajes establecidos en el presente Manual.

12. Toda modificación de créditos presupuestarios cuya aprobación final corresponda al CNU debe ser presentada en material impreso y medio magnético (disco compacto).
13. Las asignaciones para cubrir las prestaciones sociales, prestación de antigüedad u otras indemnizaciones a los trabajadores, no podrán utilizarse para fines distintos a los originalmente previstos.
14. Se ratifican las restricciones de los recursos asignados a las Normas CNU, previstas en las Normas Técnicas Generales aplicadas a partir del presupuesto del ejercicio económico financiero 2005.
15. Todas las modificaciones presupuestarias que tramite la Universidad cuya aprobación compete a órganos externos a la misma deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo en su carácter de organismo de dirección académica y administrativa, según lo previsto en el Artículo 10 del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental "Simón Bolívar", y suscritas por el Rector y el Vicerrector Administrativo en original y con sello húmedo de la Universidad.
16. Conforme a lo establecido en el Artículo 52 de la LOAFSP, las "modificaciones que impliquen incremento del gasto corriente en detrimento del gasto de capital, sólo podrán ser autorizadas por la Asamblea Nacional en casos excepcionales debidamente documentados por el Ejecutivo Nacional." Como un ejemplo de lo anterior, se destaca que no se pueden hacer traspasos de la partida de Activos Reales (4.04) a otras partidas, sin la aprobación de la Asamblea Nacional.
17. Si transcurre un trimestre luego que el ejercicio económico financiero anterior haya finalizado, y la Universidad no ha recibido el pronunciamiento oficial de las modificaciones presupuestarias cuya aprobación es competencia del CNU, se entenderá que la(s) solicitud(es) en referencia se consideran aprobada(s).

2.2. Reprogramación de Metas

Todo trámite de modificación presupuestaria deberá estar soportado por la reprogramación de metas a cumplir por la unidad ejecutora responsable del Proyecto o Acción Centralizada, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 103 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP en cuanto a la justificación de la solicitud de modificaciones presupuestarias.

El procedimiento para este particular será establecido por la Comisión de Planificación y Desarrollo.

2.3. Tramitación de Modificación Presupuestaria por Traspasos de Créditos Presupuestarios

2.3.1. Concepto y clasificación

Son modificaciones presupuestarias que consisten en una reasignación de los créditos presupuestarios originales aprobados entre partidas de un mismo proyecto o acción centralizada o hacia distintos proyectos o acciones centralizadas del presupuesto de la Universidad, como consecuencia de

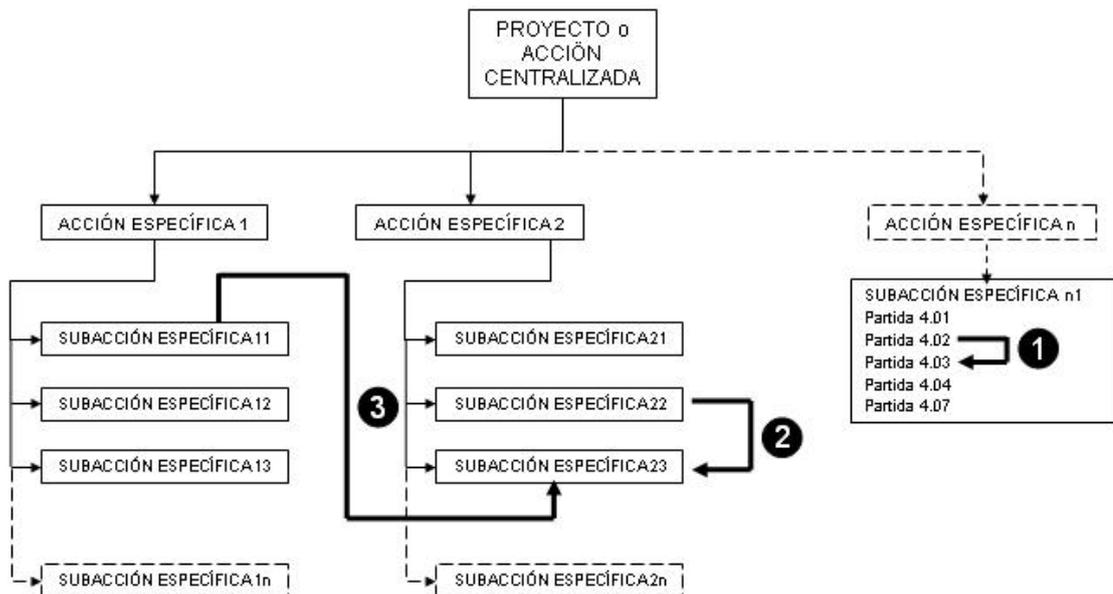
sobreestimaciones, subestimaciones o situaciones no previstas que ocurren en la ejecución del presupuesto originalmente acordado a la institución.

Estos ajustes no alteran el total de los gastos previstos en el presupuesto, únicamente modifican las asignaciones de la(s) partida(s) cedente(s) y la(s) partida(s) receptora(s) de los fondos traspasados y sus respectivas subpartidas.

Es importante destacar que dado que la ejecución presupuestaria se distribuye internamente a nivel de subacciones específicas, cada una bajo la responsabilidad de una unidad ejecutora de presupuesto y con su correspondiente responsable natural, estos traspasos pueden ocurrir:

1. Dentro de una misma subacción específica, perteneciente a una acción específica dada, bien sea de un proyecto o de una acción centralizada.
2. Entre subacciones específicas diferentes, ambas pertenecientes a una misma acción específica dada, bien sea de un proyecto o de una acción centralizada.
3. Entre subacciones específicas diferentes, pertenecientes cada una a distintas acciones específicas, ambas bien sea de un mismo proyecto o de una misma acción centralizada.

Gráficamente esto se representa como sigue:



Toda solicitud de traspaso que involucre los **Conceptos de Gasto Centralizados** (ver Anexo A), bien sea como cedente o como receptora, deberá contar con la aprobación previa de la Autoridad Rectoral a la cual está adscrita la unidad ejecutora de presupuesto que lo solicite. Al aprobarse el presupuesto de egresos para el ejercicio económico, la Oficina de Presupuesto (OP) oficiará al Departamento de Registro y Control Financiero (RECOFI) sobre las partidas, genéricas, específicas y subespecíficas de los Conceptos de Gasto Centralizados.

Dependiendo de la instancia de aprobación final de los trasposos de créditos presupuestarios, los mismos se clasifican en:

- Trasposos de Créditos Presupuestarios cuya aprobación final se reserva a órganos externos a la Universidad
- Trasposos de Créditos Presupuestarios cuya aprobación final se reserva al Consejo Directivo de la Universidad
- Trasposos de Créditos Presupuestarios cuya aprobación final se reserva a la Dirección de Finanzas
- Trasposos de Créditos Presupuestarios cuya aprobación final se reserva a las unidades internas de la Dirección de Finanzas

En la siguiente tabla se muestran los niveles de aprobación para los distintos tipos de trasposos:

	Relación porcentual entre el monto de los créditos presupuestarios objeto del traspaso (x) con respecto al monto de los créditos presupuestarios inicialmente previstos		
	x > 20%	10% < x ≤ 20%	x ≤ 10%
Partida cedente y partida receptora pertenecientes a un mismo proyecto o acción centralizada	CNU	Consejo Directivo	Dirección de Finanzas
Partida cedente y partida receptora pertenecientes a proyectos o acciones centralizadas diferentes	CNU	CNU	Consejo Directivo
Partida cedente y partida receptora pertenecientes a una misma acción específica de un mismo proyecto o acción centralizada	CNU	Consejo Directivo	Dirección de Finanzas
Partida cedente y partida receptora pertenecientes a acciones específicas diferentes de un mismo proyecto o acción centralizada	CNU	Consejo Directivo	Dirección de Finanzas
Partida cedente y partida receptora pertenecientes a una misma subacción específica de una acción específica	CNU	Consejo Directivo	Dirección de Finanzas
Partida cedente y partida receptora pertenecientes a subacciones específicas diferentes de una misma acción específica	CNU	Consejo Directivo	Dirección de Finanzas
Subpartida cedente y subpartida receptora de una misma partida pertenecientes a una misma subacción específica	Unidades internas de la Dirección de Finanzas	Unidades internas de la Dirección de Finanzas	Unidades internas de la Dirección de Finanzas

2.3.2. Traspasos de Créditos Presupuestarios cuya aprobación final se reserva a órganos externos a la Universidad

2.3.2.1. Condiciones

Los traspasos de créditos presupuestarios superiores al veinte por ciento (20%) de los créditos inicialmente previstos tanto en las partidas cedentes como en las receptoras pertenecientes a un mismo proyecto o acción centralizada, serán autorizadas por el CNU conforme a los requisitos mínimos exigidos en este Manual.

Los traspasos de créditos presupuestarios superiores al diez por ciento (10%) de los créditos inicialmente previstos tanto en las partidas cedentes como en las receptoras pertenecientes a diferentes proyectos o acciones centralizadas, serán autorizados por el CNU conforme a los requisitos mínimos exigidos en este Manual.

2.3.2.2. Requisitos

La solicitud de traspasos de créditos presupuestarios, que requiera la autorización del CNU deberá contener la siguiente información como soporte:

- Exposición de motivos detallada del grado de afectación de las metas o volúmenes de trabajo y de las causas por las cuales no fueron utilizados los créditos presupuestarios de la partida cedente y las razones, debidamente explicadas, de las necesidades que presenta la partida receptora. Esta exposición debe ser elaborada por la unidad solicitante del traspaso y presentada a la Dirección de Finanzas en material impreso y medio magnético (disco compacto), y debe venir acompañada de lo señalado en el punto 2.2 de este Manual.
- Certificación de la existencia de la disponibilidad presupuestaria en la partida cedente, expedida por la OP.
- Resolución del Consejo Directivo que certifique la autorización del traspaso de créditos presupuestarios.
- Explicación del efecto del traspaso de créditos en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento, elaborada por la Dirección de Finanzas (DF).
- La Forma MP-03 “Solicitud de Modificación por Traspasos de Créditos Presupuestarios a Nivel de Proyectos, Acciones Centralizadas y Cuentas de Egreso”, contenida en los Anexos al presente Manual, elaborada por la OP.
- El Formato 3 del Plan Operativo Anual “Resumen de los Proyectos”, en el que se refleje la reprogramación de las metas y volúmenes de trabajo y de los gastos en cada una de las categorías presupuestarias afectadas. Este formato debe ser elaborado por la

unidad solicitante del traspaso y presentada a la DF en material impreso y medio magnético (disco compacto).

2.3.2.3. Procedimiento

La unidad solicitante remite a la OP la Forma MP-04, acompañada de aquellos recaudos descritos en el punto 2.3.2.2 cuya elaboración sea de su competencia.

La OP analiza y evalúa la solicitud recibida de acuerdo a lo contenido en el presente Manual.

Si la solicitud procede, la OP elabora el informe correspondiente y lo remite a la DF acompañado de los recaudos exigidos en el punto 2.3.2.2, exceptuando la resolución del Consejo Directivo. Si la solicitud no procede por contravenir lo establecido en el Manual, la OP lo informa por escrito a la unidad solicitante. Si la solicitud no procede porque carece de alguno(s) de los requisitos, la OP lo(s) solicita, por correo electrónico, a la unidad solicitante.

La DF eleva la solicitud a la consideración del Vicerrector Administrativo, para que éste lo presente ante el Consejo Directivo.

Una vez recibida la resolución del Consejo Directivo, el Rector y el Vicerrector Administrativo elevan la solicitud de traspaso, con los recaudos preparados por la DF, a la consideración del CNU.

Una vez recibida la resolución del CNU, si es aprobatoria, la OP procede a ejecutar el traspaso correspondiente e informa a la unidad solicitante. Igualmente se procede si transcurrido el lapso establecido en la Norma General N° 17 no ha habido pronunciamiento de ese cuerpo. Si el CNU no aprueba el traspaso, la OP remite a la unidad solicitante la resolución de dicho cuerpo.

2.3.3. Traspasos de Créditos Presupuestarios cuya aprobación final se reserva al Consejo Directivo de la Universidad

2.3.3.1. Condiciones

Los traspasos de créditos presupuestarios mayores al diez por ciento (10%) y de hasta el veinte por ciento (20%) de los créditos inicialmente previstos tanto en las partidas cedentes como en las receptoras pertenecientes a un mismo proyecto o acción centralizada, serán autorizados por el Consejo Directivo, conforme a lo establecido en este Manual, y notificados a la OPSU.

Los traspasos de créditos presupuestarios de hasta el diez por ciento (10%) de los créditos inicialmente previstos tanto en las partidas cedentes como en las receptoras pertenecientes a diferentes proyectos o acciones centralizadas, serán autorizados por el Consejo Directivo, conforme a lo establecido en este Manual, y notificados a la OPSU.

2.3.3.2. Requisitos

La solicitud de traspasos de créditos presupuestarios, que requiera únicamente la autorización del Consejo Directivo deberá contener la siguiente información como soporte:

- Exposición de motivos de las causas por las cuales no fueron utilizados los créditos presupuestarios de la partida cedente y las razones, debidamente explicadas, de las necesidades que presenta la partida receptora. Esta exposición debe ser elaborada por la unidad solicitante del traspaso y presentada a la DF en material impreso y medio magnético (disco compacto).
- Certificación de la existencia de la disponibilidad presupuestaria en la partida cedente, expedida por la OP.
- Forma MP-03 “Solicitud de Modificación por Traspasos de Créditos Presupuestarios a Nivel de Proyectos, Acciones Centralizadas Y Cuentas de Egreso”, contenida en los Anexos al presente Manual.

2.3.3.3. Procedimiento

La unidad solicitante remite a la OP la Forma MP-04, acompañada de aquellos recaudos descritos en el punto 2.3.3.2 cuya elaboración sea de su competencia.

La OP analiza y evalúa la solicitud recibida de acuerdo a lo contenido en el presente Manual.

Si la solicitud procede, la OP elabora el informe correspondiente y lo remite a la DF acompañado de los recaudos exigidos en el punto 2.3.3.2. Si la solicitud no procede por contravenir lo establecido en el Manual, la OP lo informa por escrito a la unidad solicitante. Si la solicitud no procede porque carece de alguno(s) de los requisitos, la OP lo(s) solicita, por correo electrónico, a la unidad solicitante.

La DF eleva la solicitud a la consideración del Vicerrector Administrativo, para que éste lo presente ante el Consejo Directivo.

Una vez recibida la resolución del Consejo Directivo, si es aprobatoria, la OP procede a ejecutar el traspaso correspondiente e informa a la unidad solicitante. Si el Consejo Directivo no aprueba el traspaso, la OP remite a la unidad solicitante la resolución de dicho cuerpo.

2.3.4. Traspasos de Créditos Presupuestarios cuya aprobación final se reserva a la Dirección de Finanzas

2.3.4.1. Condiciones

Los traspasos de créditos presupuestarios de hasta el diez por ciento (10%) de los créditos inicialmente previstos tanto en las partidas cedentes como en las receptoras de un mismo proyecto o acción centralizada, serán autorizados por la DF, conforme a lo establecido en este Manual, y notificados al Consejo Directivo y a la OPSU.

2.3.4.2. Requisitos

La solicitud de traspasos de créditos presupuestarios, que requiera únicamente la autorización de la DF deberá contener la siguiente información como soporte:

- Exposición de motivos de las causas por las cuales no fueron utilizados los créditos presupuestarios de la partida cedente y las razones, debidamente explicadas, de las necesidades que presenta la partida receptora. Esta exposición debe ser elaborada por la unidad solicitante del traspaso y presentada a la DF en material impreso y medio magnético (disco compacto).
- Certificación de la existencia de la disponibilidad presupuestaria en la partida cedente, expedida por la OP.

2.3.4.3. Procedimiento

La unidad solicitante remite a la OP la Forma MP-04, acompañada del recaudo descrito en el punto 2.3.4.2.

La OP analiza y evalúa la solicitud recibida de acuerdo a lo contenido en el presente Manual.

Si la solicitud procede, la OP elabora el informe correspondiente y lo remite a la DF acompañado de los recaudos exigidos en el punto 2.3.4.2. Si la solicitud no procede por contravenir lo establecido en el Manual, la OP lo informa por escrito a la unidad solicitante. Si la solicitud no procede porque carece de alguno(s) de los requisitos, la OP lo(s) solicita, por correo electrónico, a la unidad solicitante.

Una vez recibida la aprobación de la DF, la OP procede a ejecutar el traspaso correspondiente e informa a la unidad solicitante. Si la DF no aprueba el traspaso, la OP informará por escrito a la unidad solicitante las razones que sustentan la negación del traspaso.

Para este tipo de traspasos, la OP elaborará trimestralmente un informe de los traspasos entre partidas que han sido autorizados por la DF, elaborado de acuerdo a lo estipulado en los puntos 2.3.3.2 y 2.3.3.3, y lo remitirá al Consejo Directivo y a la OPSU, para su información.

2.3.5. Traspasos de Créditos Presupuestarios cuya aprobación final se reserva a las unidades internas de la Dirección de Finanzas

2.3.5.1. Condiciones

Los traspasos entre subpartidas (genéricas, específicas, subespecíficas e infraespecíficas) de una misma partida de una subacción específica presupuestaria, perteneciente a una acción específica dada, bien sea de un proyecto o de una acción centralizada, son requeridos durante el proceso de registro de la ejecución presupuestaria, para solventar insuficiencias o para subsanar errores en la asignación presupuestaria en una determinada subpartida del gasto.

Las subpartidas de gastos de personal ejecutadas a través del sistema automatizado de nómina (es decir, aquellas pertenecientes a la partida 4.01, Gastos de Personal, para el personal activo o a la partida 4.07, Transferencias, de la acción específica 02.03.01.00 para el personal pasivo) solamente podrán ser objeto de traspasos después del análisis trimestral de la ejecución de la nómina. Así mismo, las subpartidas correspondientes a los beneficios socioeconómicos y aportes patronales solamente podrán ser objeto de traspasos, cuando se compruebe que hubo errores en su formulación original. Estos traspasos sólo podrán ser ejecutados por el analista de la OP responsable de la ejecución de las nóminas manejadas por el sistema automatizado de nómina, luego de haber obtenido la autorización correspondiente de la DF.

2.3.5.2. Procedimiento

Exceptuando lo ya establecido para las partidas y subpartidas pertenecientes a los **Conceptos de Gasto Centralizados** (ver sección 2.3.1 y Anexo A) y a los gastos de personal, la normativa es la siguiente:

- a) Cuando este tipo de traspasos sea solicitado por la unidad responsable de la subacción específica, el analista de la OP encargado de dicha unidad será el responsable de ejecutar el traspaso.
- b) El Jefe de RECOFI podrá realizar este tipo de traspasos única y exclusivamente cuando ello sea necesario para realizar el registro urgente de un gasto. En este caso, no requerirá solicitar autorización a la unidad responsable, pero le informará por escrito del traspaso realizado.
- c) El Jefe del Departamento de Contabilidad podrá realizar traspasos entre genéricas de una misma subacción específica única y exclusivamente cuando ello sea necesario para el registro de las rendiciones de cuentas de los fondos en anticipo. En este caso, no requerirá solicitar autorización a la unidad responsable, pero le informará por escrito del traspaso realizado.

Para este tipo de traspaso se utilizará la Forma MP-05 "Solicitud de Traspaso Presupuestario entre Genéricas, Específicas o Subespecíficas de una misma Subacción Específica".

Exceptuando los traspasos que involucren las subpartidas relativas a la nómina (es decir, aquellas pertenecientes a la partida 4.01, Gastos de Personal, para el personal activo o a la partida 4.07, Transferencias, de la acción específica 02.03.01.00 para el personal pasivo), una vez realizado el traspaso entre subpartidas se informará del mismo, por escrito, a la unidad.

2.4. Tramitación de Modificación Presupuestaria por Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios

2.4.1. Condiciones

Las modificaciones que impliquen incrementos superiores al diez por ciento (10%) en el total de los créditos originalmente aprobados en el presupuesto, que surjan como producto de una nueva fuente de financiamiento o por incremento de los recursos inicialmente previstos, deberán ser autorizadas por el CNU. Las modificaciones de hasta el 10% las autorizará el Consejo Directivo, conforme a lo establecido en este Manual y deberán ser notificadas a la OPSU con la finalidad de actualizar los saldos a nivel de Partidas y Proyectos y/o Acciones Centralizadas.

Las modificaciones que impliquen disminuciones de gastos corrientes que surjan por efecto de disminución de ingresos corrientes o de capital superiores al diez por ciento (10%) en el total de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto deberán ser autorizadas por el CNU. Las modificaciones de hasta el 10% las autorizará el Consejo Directivo conforme a lo establecido en el presente Manual y deberán ser notificadas a la OPSU con la finalidad de actualizar los saldos a nivel de Partidas y Proyectos y/o Acciones Centralizadas.

2.4.2. Requisitos

La solicitud de modificaciones presupuestarias por incremento de créditos presupuestarios deberá contener la siguiente información como soporte:

- Exposición de motivos que especifique el origen de los recursos y las necesidades presentadas en las partidas de los proyectos o acciones centralizadas, a las cuales se aplican los ingresos y el grado de afectación de las metas o volúmenes de trabajo de los proyectos o acciones centralizadas involucrados. Esta exposición debe ser acompañada de lo señalado en el punto 2.2 de este Manual.
- Certificación de la disponibilidad efectiva de los recursos en tesorería y del registro contable.
- Resolución del Consejo Directivo que certifique la autorización del incremento de créditos presupuestarios.
- Explicación del efecto del incremento de créditos en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.
- La Forma MP-01 “Solicitud de Modificación por Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios reflejada en el Presupuesto de Recursos y Fuentes Financieras”, contenida en el presente manual.
- La Forma MP-02 “Solicitud de Modificación por Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios a Nivel de Proyectos, Acciones Centralizadas y Cuentas de Egreso”, contenida en el presente manual.
- El Formato 3 del Plan Operativo Anual “Resumen de los Proyectos”, en el que se refleje la reprogramación de las metas y volúmenes de trabajo y de los gastos en cada una de las categorías presupuestarias afectadas.

La solicitud de modificaciones presupuestarias por disminución de créditos presupuestarios deberá contener la siguiente información como soporte:

- Exposición de motivos que especifique las causas por las cuales se produce la disminución de recursos en relación a los inicialmente previstos, su base de cálculo y el grado de afectación de las metas o volúmenes de trabajo de los proyectos o acciones centralizadas involucrados. Esta exposición debe ser acompañada de lo señalado en el punto 2.2 de este Manual.
- Resolución del Consejo Directivo que certifique la autorización de la disminución de créditos presupuestarios.
- Explicación del efecto de la disminución de créditos en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.
- La Forma MP-01 “Solicitud de Modificación por Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios reflejada en el Presupuesto de Recursos y Fuentes Financieras”, contenida en el presente manual.
- La Forma MP-02 “Solicitud de Modificación por Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios a Nivel de Proyectos, Acciones Centralizadas y Cuentas de Egreso”, contenida en el presente manual.
- El Formato 3 del Plan Operativo Anual “Resumen de los Proyectos”, en el que se refleje la reprogramación de las metas y volúmenes de trabajo y de los gastos en cada una de las categorías presupuestarias afectadas.

2.4.3. Procedimiento

La OP analiza y evalúa los incrementos o disminuciones a realizar en el presupuesto de la Universidad de acuerdo a lo contenido en el presente Manual.

Si la modificación procede, elabora el informe correspondiente y lo remite a la DF acompañado de los recaudos exigidos en el punto anterior, exceptuando la resolución del Consejo Directivo.

La DF eleva la solicitud a la consideración del Vicerrector Administrativo, para que éste lo presente ante el Consejo Directivo.

Una vez recibida la resolución del Consejo Directivo, el Rector y el Vicerrector Administrativo, con los recaudos preparados por la DF, elevan la solicitud de modificación a la consideración del CNU, cuando así corresponda.

2.5. Vigencia del Manual

Este Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación, y se mantendrá vigente hasta que se apruebe otra normativa que lo sustituya.

CAPÍTULO III.**3. INSTRUCTIVOS Y FORMULARIOS****3.1. FORMA MP-01****SOLICITUD DE MODIFICACIÓN POR INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS REFLEJADA EN EL PRESUPUESTO DE RECURSOS Y FUENTES FINANCIERAS****A. Objetivo:**

Obtener información específica del origen de los recursos que modifican el presupuesto.

B. Instrucciones:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Indique el número de la modificación presupuestaria del año correspondiente.
2	Código del origen de los recursos
3	Denominación del origen de los recursos.
4	Indique el monto del presupuesto aprobado en la Ley de Presupuesto del Ejercicio Económico 2007, para cada fuente de financiamiento
5	Indique el monto del presupuesto para cada fuente de financiamiento de acuerdo a la última modificación autorizada.
6	Indique el monto de los recursos a incorporar o desincorporar de acuerdo a su origen.
7	Indique el total para cada fuente de financiamiento, considerando el incremento o disminución de los recursos del campo 6.
8	Indique los totales de las columnas 4, 5, 6 y 7.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN BOLÍVAR
 (1) SOLICITUD DE MODIFICACIÓN POR INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS N°:
 PRESUPUESTO DE RECURSOS Y FUENTES FINANCIERAS
 (en Bolívares)
 EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2007

COD (2)	DENOMINACION (3)	PRESUPUESTO INICIAL (4)	ULTIMA MODIFICACION AUTORIZADA (5)	SOLICITUD DE MODIFICACION (6)	PRESUPUESTO MODIFICADO (7)
1.1.1.0.0.0.00.00	INGRESOS CORRIENTES	0	0	0	0
1.1.1.2.7.0.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	0	0	0	0
1.1.1.2.7.2.01.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS RECIBIDAS DEL SECTOR PUBLICO				0
1.1.1.2.7.2.01.10	DE LA REPUBLICA				0
1.1.1.2.7.2.01.20	DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES				0
1.1.1.2.7.1.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS RECIBIDAS DEL SECTOR PRIVADO				0
1.1.2.0.4.2.00.00	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS RECIBIDAS DEL SECTOR PUBLICO				0
1.1.2.0.4.1.00.00	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS RECIBIDAS DEL SECTOR PRIVADO				0
1.1.1.2.3.0.00.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0	0	0	0
1.1.1.2.3.1.00.00	VENTA DE BIENES				0
1.1.1.2.3.2.00.00	VENTA DE SERVICIOS				0
1.1.1.2.3.9.00.00	VENTA DE OTROS BIENES Y SERVICIOS				0
1.1.1.2.4.0.00.00	INGRESOS DE OPERACIÓN	0	0	0	0
1.1.1.2.4.9.00.00	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN				0
1.1.1.2.5.0.00.00	INGRESOS DE LA PROPIEDAD	0	0	0	0
1.1.1.2.5.1.01.00	INTERESES POR DEPOSITOS				0
1.1.1.2.5.2.02.00	ALQUILERES				0
1.1.3.0.0.0.00.00	INGRESOS DE CAPITAL	0	0	0	0
1.1.3.0.1.1.01.00	VENTA Y/O DESINCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS				0
1.1.3.0.1.4.00.00	INCREMENTO DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION				0
1.1.3.0.2.2.01.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO				0
1.2.0.0.0.0.00.00	FUENTES FINANCIERAS	0	0	0	0
1.2.1.0.9.1.01.00	DISMINUCION DE CAJA				0
1.2.1.0.9.1.02.00	DISMINUCION DE BANCO				0
1.2.1.0.9.2.01.00	DISMINUCION DE CUENTAS POR COBRAR				0
	(7) TOTALES	0	0	0	0

FORMA MP-01

3.2. FORMA MP-02**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN POR INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A NIVEL DE PROYECTOS, ACCIONES CENTRALIZADAS Y CUENTAS DE EGRESO****A. Objetivo:**

Obtener información específica de la afectación a nivel de proyectos, acciones centralizadas y cuentas de egreso de las modificaciones, consecuencia de incrementos o disminuciones de créditos presupuestarios.

B. Instrucciones:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Indique el número de la modificación presupuestaria del año correspondiente.
2	Códigos de los proyectos, acciones centralizadas y cuentas de egresos.
3	Denominación de los proyectos, acciones centralizadas y cuentas de egresos.
4	Indique el monto del presupuesto aprobado en la Ley de Presupuesto del Ejercicio Económico 2007, para cada proyecto, acción centralizada y cuenta de egreso.
5	Indique el monto del presupuesto para cada proyecto, acción centralizada y cuentas de egreso de acuerdo a la última modificación autorizada.
6	Indique el monto de los recursos a incrementar o disminuir de acuerdo al proyecto (s) y/o acción centralizada (s) y partida (s) afectada (s).
7	Indique el total para cada proyecto, acción centralizada y partida, considerando el incremento o disminución de los recursos del campo 6.
8	Indique los totales de las columnas 4, 5, 6 y 7, referente a los proyectos y acciones centralizadas.
9	Indique los totales de las columnas 4, 5, 6 y 7, referente a las cuentas de egresos.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN BOLÍVAR
(1) SOLICITUD DE MODIFICACIÓN POR INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS N°:
A NIVEL DE PROYECTOS, ACCIONES CENTRALIZADAS Y CUENTAS DE EGRESO
 (en Bolívares)
 EJERCICIO ECONOMICO FINANCIERO 2007

COD (2)	DENOMINACION (3)	PRESUPUESTO INICIAL (4)	ULTIMA MODIFICACION AUTORIZADA (5)	SOLICITUD DE MODIFICACION (6)	PRESUPUESTO MODIFICADO (7)
PROYECTOS					
01.01.00.00	Formación de posgrado en carreras cortas				0
01.02.00.00	Formación de posgrado en carreras largas				0
01.03.00.00	Formación de posgrado				0
01.04.00.00	Generación, divulgación y aplicación del conocimiento				0
01.05.00.00	Intercambio del conocimiento con la sociedad				0
01.06.00.00	Captación, permanencia y formación integral del estudiante				0
01.07.00.00	Fortalecimiento y desarrollo de la gestión científica, tecnológica y humanística				0
01.08.00.00	Ampliación de cobertura y difusión de la Simón TV				0
01.09.00.00	Mejoras a la infraestructura universitaria				0
ACCIONES CENTRALIZADAS					
02.01.00.00	Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores				0
02.02.00.00	Gestión administrativa				0
02.03.00.00	Prevención y protección social				0
(8) TOTALES		0	0	0	0
CUENTAS DE EGRESOS					
4.01	GASTOS DE PERSONAL				0
4.02	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS				0
4.03	SERVICIOS NO PERSONALES				0
4.04	ACTIVOS REALES				0
4.05	ACTIVOS FINANCIEROS				0
4.07	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES				0
4.08	OTROS GASTOS				0
4.11	DISMINUCION DE PASIVOS				0
(9) TOTALES		0	0	0	0

FORMA MP-02

3.3. FORMA MP-03**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN POR TRASPASO DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A NIVEL DE PROYECTOS, ACCIONES CENTRALIZADAS Y CUENTAS DE EGRESO****A. Objetivo:**

Obtener información específica de la afectación a nivel de proyectos, acciones centralizadas y cuentas de egreso de las modificaciones, consecuencia de traspasos de créditos presupuestarios.

B. Instrucciones:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Indique el número de la modificación presupuestaria del año correspondiente.
2	Códigos de los proyectos, acciones centralizadas y cuentas de egresos.
3	Denominación de los proyectos, acciones centralizadas y cuentas de egresos.
4	Indique el monto del presupuesto aprobado en la Ley de Presupuesto del Ejercicio Económico 2007, para cada proyecto, acción centralizada y cuenta de egreso.
5	Indique el monto del presupuesto para cada proyecto, acción centralizada y cuentas de egreso de acuerdo a la última modificación autorizada.
6	Indique el monto de los recursos en el proyecto(s) y/o acción(es) centralizada(s) y de la(s) partida(s) cedente(s) como consecuencia del traspaso presupuestario. (Indicar en número negativo)
7	Indique el porcentaje que representan los recursos del campo 6 respecto al campo 4. (Indicar en número negativo)
8	Indique el monto de los recursos en el proyecto(s) y/o acción(es) centralizada(s) y de la(s) partida(s) receptora(s) como consecuencia del traspaso presupuestario.
9	Indique el porcentaje que representan los recursos del campo 8 respecto al campo 4.
10	Indique el total para cada proyecto, acción centralizada y partida, considerando la afectación de los recursos de los campos 6 y 8.
11	Indique los totales de los campos 4, 5, 6, 8 y 10 referentes a los proyectos y acciones centralizadas.
12	Indique los totales de los campos 4, 5, 6, 8 y 10 referentes a las cuentas de egresos.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN BOLÍVAR
 (1) SOLICITUD DE MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS N°:
 A NIVEL DE PROYECTOS, ACCIONES CENTRALIZADAS Y CUENTAS DE EGRESO
 (en Bolívares)
 EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2007

COD (2)	DENOMINACION (3)	PRESUPUESTO INICIAL (4)	ULTIMA MODIFICACION AUTORIZADA (5)	SOLICITUD DE MODIFICACION POR TRASPASOS				PRESUPUESTO MODIFICADO (10)
				ORIGEN (6)	% (7)	APLICACIÓN (8)	% (9)	
PROYECTOS								
01.01.00.00	Formación de posgrado en carreras cortas							
01.02.00.00	Formación de posgrado en carreras largas							
01.03.00.00	Formación de posgrado							
01.04.00.00	Generación, divulgación y aplicación del conocimiento							
01.05.00.00	Intercambio del conocimiento con la sociedad							
01.06.00.00	Capacitación, permanencia y formación integral del estudiante							
01.07.00.00	Fortalecimiento y desarrollo de la gestión científica, tecnológica y humanística							
01.08.00.00	Ampliación de cobertura y difusión de la Simón TV							
01.09.00.00	Méjoras a la infraestructura universitaria							
ACCIONES CENTRALIZADAS								
02.01.00.00	Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores							
02.02.00.00	Gestión administrativa							
02.03.00.00	Previsión y protección social							
(11) TOTALES		0	0	0		0		0
CUENTAS DE EGRESOS								
4,01	GASTOS DE PERSONAL							
4,02	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS							
4,03	SERVICIOS NO PERSONALES							
4,04	ACTIVOS REALES							
4,05	ACTIVOS FINANCIEROS							
4,07	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES							
4,08	OTROS GASTOS							
4,11	DISMINUCION DE PASIVOS							
(12) TOTALES		0	0	0		0		0

FORMA MP-03

3.4. FORMA MP-04**SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTARIO ENTRE PARTIDAS A NIVEL DE SUBACCIONES ESPECÍFICAS****A. Objetivo:**

Obtener información específica de la afectación a nivel de subacciones específicas y cuentas de egreso de las modificaciones, consecuencia de traspasos de créditos presupuestarios.

B. Instrucciones:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	El número de la modificación será colocado por la Oficina de Presupuesto.
2	Indique la fecha de elaboración de la solicitud.
3	Indique los nombres y apellidos de la persona que elabora la solicitud.
4	Indique el código de la(s) subacción(es) específica(s) cedente(s).
5	Indique la denominación de la(s) subacción(es) específica(s) cedente(s).
6	Indique el código de la(s) cuenta(s) presupuestaria(s) cedente(s).
7	Indique la denominación de la(s) cuenta(s) presupuestaria(s) cedente(s).
8	Indique el monto de los créditos presupuestarios a ser cedidos por la cuenta señalada en 6 y 7 (Indicar como número negativo).
9	Indica el monto total en las cuentas cedentes (sumatoria automática de los montos en la columna 8).
10	Indique el código de la(s) subacción(es) específica(s) receptora(s).
11	Indique la denominación de la(s) subacción(es) específica(s) receptora(s).
12	Indique el código de la(s) cuenta(s) presupuestaria(s) receptora(s).
13	Indique la denominación de la(s) cuenta(s) presupuestaria(s) receptora(s).
14	Indique el monto de los créditos presupuestarios a ser recibidos por la cuenta señalada en 12 y 13.
15	Indica el monto total en las cuentas receptoras (sumatoria automática de los montos en la columna 14).
16	Firma del (de los) responsable(s) de la(s) subacción(es) específica(s) cedente(s) y receptora(s)
17	Indique nombres, apellidos y cargo(s) del (de los) responsable(s) de la(s) subacción(es) específica(s) cedente(s) y receptora(s)
18	Coloque el(los) sello(s) de la(s) unidad(es) ejecutora(s) de presupuesto responsable(s) de las cuentas cedentes y receptoras.

3.5. FORMA MP-05**SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTARIO ENTRE GENÉRICAS, ESPECÍFICAS O SUBESPECÍFICAS DE UNA MISMA SUBACCIÓN ESPECÍFICA****A. Objetivo:**

Obtener información específica de la afectación a nivel de genéricas, específicas o subespecíficas de una misma subacción específica de las modificaciones, consecuencia de traspasos de créditos presupuestarios, cuya aprobación se reserva a las unidades internas de la Dirección de Finanzas.

B. Instrucciones:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	El número de la modificación será colocado por la unidad solicitante de acuerdo al siguiente formato: G-aaa-bbb-cc, donde "aaa" representa las iniciales de la persona que solicita el traspaso, "bbb" el número correlativo del traspaso de acuerdo al control que lleva esa persona y "cc" indica los dos últimos dígitos del año.
2	Indique la fecha de elaboración de la solicitud.
3	Indique los nombres y apellidos de la persona que elabora la solicitud.
4	Indique el código de la subacción específica.
5	Indique la denominación de la subacción específica.
6	Indique el código de la(s) cuenta(s) presupuestaria(s) cedente(s).
7	Indique la denominación de la(s) cuenta(s) presupuestaria(s) cedente(s).
8	Indique el monto de los créditos presupuestarios a ser cedidos por la cuenta señalada en 6 y 7 (Indicar como número negativo).
9	Indica el monto total en las cuentas cedentes (sumatoria automática de los montos en la columna 8).
10	Indique el código de la(s) cuenta(s) presupuestaria(s) receptora(s).
11	Indique la denominación de la(s) cuenta(s) presupuestaria(s) receptora(s).
12	Indique el monto de los créditos presupuestarios a ser recibidos por la cuenta señalada en 10 y 11.
13	Indica el monto total en las cuentas receptoras (sumatoria automática de los montos en la columna 12).
14	Firma del responsable natural de la unidad solicitante
15	Indique nombre, apellidos y cargo del responsable natural de la unidad solicitante
16	Coloque el sello de la unidad solicitante
17	Firma del responsable natural de la unidad de la Dirección de Finanzas que autoriza el traspaso

CAMPO	DESCRIPCIÓN
18	Indique nombre, apellidos y cargo del responsable natural de la unidad de la Dirección de Finanzas que autoriza el traspaso
19	Coloque el sello de la unidad de la Dirección de Finanzas que autoriza el traspaso
20	Firma de la persona que realiza el traspaso
21	Indique nombre y apellidos la persona que realiza el traspaso
22	Coloque el sello de la unidad de la Dirección de Finanzas que realiza el traspaso



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN BOLÍVAR
 Vicerrectorado Administrativo
 Dirección de Finanzas
 Oficina de Presupuesto

(1) N° de la modificación:
 (2) Fecha de la solicitud:

SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTARIO ENTRE GENÉRICAS, ESPECÍFICAS O SUBESPECÍFICAS DE UNA MISMA SUBACCIÓN ESPECÍFICA

(3) Elaborado por:
 (4) Subacción Específica:
 (5) Denominación de la Subacción Específica:

CUENTAS CEDENTES		
(6) Cuenta	(7) Denominación de la Cuenta	(8) Monto
(8) Total Cuentas Cedentes		0,00
CUENTAS RECEPTORAS		
(10) Cuenta	(11) Denominación de la Cuenta	(12) Monto
(13) Total Cuentas Receptoras		0,00
VERIFICACIÓN: Si el total en las cuentas cedentes es igual al total en las cuentas receptoras, esta celda debe indicar (0,00). De no ser así, por favor revise su solicitud.		
0,00		
SOLICITADO POR		
(14) Firma del responsable natural de la unidad solicitante	(15) Nombre, apellidos y cargo del responsable natural de la unidad solicitante	(16) Sello de la unidad solicitante
AUTORIZADO POR		
(17) Firma del responsable natural de la unidad que autoriza el traspaso	(18) Nombre, apellidos y cargo del responsable natural de la unidad que autoriza el traspaso	(19) Sello de la unidad autorizante
REALIZADO POR		
(20) Firma de la persona que realiza el traspaso	(21) Nombre y Apellidos de la persona que realiza el traspaso	(22) Sello de la unidad de la Dirección de Finanzas que realiza el traspaso

FORMA MP-05

ANEXO

CONCEPTOS DE GASTOS CENTRALIZADOS

ANEXO

CONCEPTOS DE GASTO CENTRALIZADOS

Los Conceptos de Gasto Centralizados son aquellos conceptos de gasto que, en virtud de la estructura matricial de la USB, son formulados, administrados y ejecutados, presupuestariamente, por una unidad ejecutora local dada, para atender los requerimientos de toda la USB. En el ejercicio 2008, algunos de estos conceptos se descentralizaron a efectos de su formulación y ejecución presupuestaria, pero se mantienen como conceptos de gastos “controlados”, en el sentido que dichos créditos presupuestarios no deben ser utilizados, mediante modificaciones presupuestarias, para fines diferentes a los originalmente formulados.

Para su formulación presupuestaria, cada unidad responsable de este tipo de concepto de gasto deberá obtener, de las demás unidades de la estructura organizativa de la USB, el listado de requerimientos para el ejercicio económico financiero a ser presupuestado.

Para su administración y ejecución, la unidad responsable del concepto de gasto centralizado deberá establecer las normas y procedimientos para atender a los requerimientos formulados, de una manera que permita optimizar el uso de los recursos presupuestarios asignados.

Adicionalmente, la unidad responsable del concepto de gasto centralizado no podrá realizar traspasos en los cuales las subpartidas presupuestarias vinculadas a dicho concepto de gasto, y los impuestos asociados a ellas, sean utilizados como cedentes o como receptoras, sin la debida aprobación de la Autoridad Rectoral a la cual su unidad se encuentre adscrita.

Al cierre del ejercicio económico financiero, los saldos en los créditos presupuestarios de las referidas partidas que no hayan sido comprometidos ni causados, serán reformulados en las mismas subacciones específicas y subpartidas para el ejercicio económico siguiente.

Los Conceptos de Gasto Centralizados para el ejercicio económico financiero 2008 se indican en la siguiente tabla:

CONCEPTO	UNIDAD	Subacción Específica	Denominación de la subacción específica	Cuenta	Denominación de la cuenta
Honorarios Profesionales académicos	División de Ciencias y Tecnologías Administrativas e Industriales	01.01.01.02	Gerencia académica en ciencias y tecnologías administrativas e industriales	4.01.01.18.00.70.701	Remuneración Docentes Jubilados contratados por honorarios Profesionales
				4.01.01.18.00.70.702	Remuneración docentes externos por honorarios profesionales
	División de Ciencias Físicas y Matemáticas	01.02.01.02	Gerencia académica en ciencias físicas y matemáticas	4.01.01.18.00.70.701	Remuneración Docentes Jubilados contratados por honorarios Profesionales
				4.01.01.18.00.70.702	Remuneración docentes externos por honorarios profesionales
	División de Ciencias Sociales y Humanidades	01.02.01.03	Gerencia académica en ciencias sociales y humanidades	4.01.01.18.00.70.701	Remuneración Docentes Jubilados contratados por honorarios Profesionales
				4.01.01.18.00.70.702	Remuneración docentes externos por honorarios profesionales
	División de Ciencias Biológicas	01.02.01.04	Gerencia académica en ciencias biológicas	4.01.01.18.00.70.701	Remuneración Docentes Jubilados contratados por honorarios Profesionales
				4.01.01.18.00.70.702	Remuneración docentes externos por honorarios profesionales
Honorarios Profesionales administrativos	Dirección de Recursos Humanos	02.01.01.16	Administración de recursos humanos	4.01.01.18.00.70.703	Remuneración administrativos jubilados contratados por honorarios profesionales
	Dirección de Administración	02.01.01.17	Administración financiera y de recursos humanos, sede Litoral	4.01.01.18.00.70.704	Remuneración administrativos externos por honorarios profesionales
Horas extras	Dirección de Recursos Humanos	02.01.01.16	Administración de recursos humanos	4.01.04.01.00.50.599	Complemento a empleados por horas extraordinarias o por sobre tiempo personal administrativo en general
				4.01.04.14.00.80.899	Complemento a obreros por horas extraordinarias o por sobre tiempo en general
	Dirección de Administración	02.01.01.17	Administración financiera y de recursos humanos, sede Litoral	4.01.04.01.00.50.599	Complemento a empleados por horas extraordinarias o por sobre tiempo personal administrativo en general
				4.01.04.14.00.80.899	Complemento a obreros por horas extraordinarias o por sobre tiempo en general

CONCEPTO	UNIDAD	Subacción Específica	Denominación de la subacción específica	Cuenta	Denominación de la cuenta
Ayudas económicas	Decanato de Estudios Profesionales	01.02.01.01	Coordinación académica de carreras largas	4.07.01.01.99.40.401	Ayudas económicas a estudiantes en general
	Dirección de Relaciones Internacionales	01.02.01.08	Programa de intercambio	4.07.01.01.99.40.401	Ayudas económicas a estudiantes en general
	Dirección de Deportes	01.05.03.01	Divulgación y desarrollo deportivo, Sartenejas	4.07.01.01.99.40.401	Ayudas económicas a estudiantes en general
	Rectorado	02.02.02.02	Dirección de política general	4.07.01.01.99.40.401	Ayudas económicas a estudiantes en general
	Vicerrectorado Académico	02.02.02.03	Dirección de política académica	4.07.01.01.99.40.401	Ayudas económicas a estudiantes en general
Beca y pasajes de año sabático	División de Ciencias y Tecnologías Administrativas e Industriales	01.01.01.02	Gerencia académica en ciencias y tecnologías administrativas e industriales	4.07.02.01.01.01.999	Beca de año sabático
	División de Ciencias Físicas y Matemáticas	01.02.01.02	Gerencia académica en ciencias físicas y matemáticas	4.07.02.01.01.01.999	Beca de año sabático
	División de Ciencias Sociales y Humanidades	01.02.01.03	Gerencia académica en ciencias sociales y humanidades	4.07.02.01.01.01.999	Beca de año sabático
	División de Ciencias Biológicas	01.02.01.04	Gerencia académica en ciencias biológicas	4.07.02.01.01.01.999	Beca de año sabático
Becas profesoriales y el programa de adiestramiento profesoral	Dirección de Desarrollo Profesoral	01.02.01.09	Capacitación personal académico	4.07.01.01.05.01.999	Becas de perfeccionamiento profesional en el país en general
				4.07.01.01.06.01.999	Becas para estudios en el extranjero en general
Capacitación y adiestramiento	TODAS			4.01.07.01.00.50.504	Capacitación y adiestramiento personal administrativo y apoyo técnico
				4.01.07.17.00.80.899	Capacitación y adiestramiento a obreros en general
				4.03.10.07.00.00.000	Servicios de capacitación y adiestramiento
Dotación de mobiliario	Dirección de Servicios Multimedia	01.02.01.10	Desarrollo del pregrado en carreras largas	4.04.09.01.00.00.000 4.04.09.03.00.00.000	Mobiliario y equipos de oficina Mobiliario y equipos de alojamiento
	Dirección de Servicios Telemáticos	01.04.05.04	Apoyo a redes de investigación	4.04.09.99.00.00.000	Otras máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento
	Unidad de Laboratorios	01.04.05.10	Investigación en laboratorios de tecnología de la información	4.04.09.03.00.00.000	Mobiliario y equipos de alojamiento
	Unidad de Laboratorios, Sede Litoral	01.04.05.11	Apoyo interdisciplinario a la investigación, Sede Litoral	4.04.09.03.00.00.000	Mobiliario y equipos de alojamiento

CONCEPTO	UNIDAD	Subacción Específica	Denominación de la subacción específica	Cuenta	Denominación de la cuenta
Dotación de mobiliario	Dirección de Admisión y Control de Estudios	01.06.02.01	Admisión y control de estudios, Sartenejas	4.04.09.01.00.00.000 4.04.09.99.00.00.000	Mobiliario y equipos de oficina Otras máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento
	Dirección de Ingeniería de Información	01.07.03.01	Servicios de ingeniería de información	4.04.09.03.00.00.000	Mobiliario y equipos de alojamiento
	Dirección de Servicios Telemáticos	01.07.03.03	Servicios telemáticos	4.04.09.99.00.00.000	Otras máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento
	Centro de Documentación y Archivo	02.02.01.22	Documentación y archivo, Sartenejas	4.04.09.01.00.00.000 4.04.09.03.00.00.000 4.04.09.99.00.00.000	Mobiliario y equipos de oficina Mobiliario y equipos de alojamiento Otras máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento
Equipos de computación	TODAS			4.04.09.02.00.00.000	Equipos de computación
Obras y acondicionamiento de planta física	Dirección de Planta Física	01.08.02.01	Remodelación y ampliación, Sartenejas	4.03.12.01.00.00.000 4.03.12.01.00.00.000	Conservación y reparaciones menores de obras en bienes del dominio privado Conservación y reparaciones menores de obras en bienes del dominio privado
		01.08.03.01	Nuevas obras, Sartenejas	4.04.02.01.00.00.000 4.04.02.02.00.00.000	Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes del dominio privado Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes del dominio público
Publicación de los avisos de prensa institucionales	Dirección de Asuntos Públicos	02.02.01.09	Asuntos públicos	4.03.07.04.00.00.000	Avisos
	Oficina de Relaciones Públicas	02.02.01.11	Relaciones públicas, Sede Litoral	4.03.07.04.00.00.000	Avisos
Servicios estudiantiles	División de Ciencias y Tecnologías Administrativas e Industriales	01.01.01.04	Preparadurías docentes	4.01.01.19.00.05.501	Retribuciones por preparadurías en general
	Dirección de Recursos Humanos	01.02.01.06	Preparadurías docentes		
	Decanato de Investigación y Desarrollo	01.04.05.01	Preparadurías de investigación, sede Sartenejas		
	Dirección de Investigación	01.04.05.02	Preparadurías de investigación, sede Litoral		

CONCEPTO	UNIDAD	Subacción Específica	Denominación de la subacción específica	Cuenta	Denominación de la cuenta	
Servicios estudiantiles	Dirección de Recursos Humanos	01.06.05.04	Preparadurías de apoyo, sede Sartenejas	4.01.01.19.00.04.401	Retribuciones por ayudantías en general	
	Dirección de Administración	01.06.05.05	Preparadurías de apoyo, sede Litoral			
	Dirección de Desarrollo Estudiantil		01.06.03.01	Becas estudiantiles, Sartenejas	4.07.01.01.04.01.001	Becas manutención alumnos
			01.06.03.01	Becas estudiantiles, Sartenejas	4.07.01.01.99.40.401	Ayudas económicas a estudiantes en general
			01.06.03.03	Asistencia médica estudiantil, Sartenejas	4.02.10.04.00.00.000	Útiles menores médico-quirúrgicos de laboratorio, dentales y de veterinaria
			01.06.04.01	Orientación al estudiante, Sartenejas	4.07.01.01.99.40.401	Ayudas económicas a estudiantes en general
			01.06.05.01	Agrupaciones estudiantiles, Sartenejas	4.07.01.01.99.40.401	Ayudas económicas a estudiantes en general
	Departamento de Desarrollo Estudiantil		01.05.03.02	Divulgación y desarrollo deportivo, Sede Litoral	4.07.01.01.99.40.401	Ayudas económicas a estudiantes en general
			01.06.03.02	Becas estudiantiles, Sede Litoral	4.07.01.01.04.01.001	Becas manutención alumnos
			01.06.03.02	Becas estudiantiles, Sede Litoral	4.07.01.01.99.40.401	Ayudas económicas a estudiantes en general
			01.06.03.04	Asistencia médica estudiantil, Sede Litoral	4.02.06.04.00.00.000	Productos farmacéuticos y medicamentos
			01.06.04.02	Orientación al estudiante, Sede Litoral	4.07.01.01.99.40.401	Ayudas económicas a estudiantes en general
			01.06.05.02	Agrupaciones estudiantiles, Sede Litoral	4.07.01.01.99.40.401	Ayudas económicas a estudiantes en general
	Dirección de Servicios		01.06.03.05	Comedor estudiantil, Sartenejas	4.03.10.11.00.00.000	Servicios para la elaboración y suministro de comida
			01.06.03.07	Transporte estudiantil, Sartenejas	4.03.02.02.00.00.000	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación
	Dirección de Administración		01.06.03.06	Comedor estudiantil, Sede Litoral	4.03.10.11.00.00.000	Servicios para la elaboración y suministro de comida
		01.06.03.08	Transporte estudiantil, Sede Litoral	4.03.02.02.00.00.000	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	
Software o paquetes de computación	Dirección de Ingeniería de Información	01.07.03.01	Servicios de ingeniería de información	4.04.12.04.00.00.000	Paquetes y programas de computación	
	Dirección de Información Académica	01.07.03.04	Tecnología de información, Sede Litoral	4.04.12.04.00.00.000	Paquetes y programas de computación	
Repuestos electrónicos para equipos de computación	Dirección de Servicios Telemáticos	01.07.03.03	Servicios telemáticos	4.04.09.02.00.00.000	Equipos de computación	

CONCEPTO	UNIDAD	Subacción Específica	Denominación de la subacción específica	Cuenta	Denominación de la cuenta
Subscripciones a revistas y bases de datos documentales	Biblioteca Central	01.07.01.01	Biblioteca, Sartenejas	4.04.12.04.00.00.000	Paquetes y programas de computación
Suministro de refrigerios para eventos institucionales	Dirección de Asuntos Públicos	02.02.01.09	Asuntos públicos	4.03.07.03.00.00.000	Relaciones sociales
	Oficina de Relaciones Públicas	02.02.01.11	Relaciones públicas, Sede Litoral	4.02.01.01.00.00.000 4.03.07.03.00.00.000	Alimentos y bebidas para personas Relaciones sociales
Mantenimiento de equipos de oficina	Dirección de Servicios	02.02.01.18	Servicios de funcionamiento, Sartenejas	4.03.11.01.00.00.000	Conservación y reparaciones menores de maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
Mantenimiento de vehículos de la institución	Dirección de Servicios	02.02.01.18	Servicios de funcionamiento, Sartenejas	4.03.11.02.00.00.000	Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación
Mudanzas y correos	Dirección de Administración	02.02.01.19	Servicios de funcionamiento, Sede Litoral	4.03.06.01.00.00.000	Fletes y embalajes
Recarga de extintores	Dirección de Seguridad Integral	02.02.01.20	Seguridad integral, Sartenejas	4.03.11.99.00.00.000	Conservación y reparaciones menores de otras maquinaria y equipos
Seguros de caución y de casco de vehículos	Dirección de Servicios	02.02.01.18	Servicios de funcionamiento, Sartenejas	4.03.08.01.00.01.010	Seguros de vehículos
				4.03.08.01.00.01.040	Seguros fidelidad
Seguros patrimoniales	Dirección de Planta Física	01.08.01.01	Mantenimiento de la planta física, Sartenejas	4.03.08.01.00.01.030	Seguros contra incendio, robo
	Dirección de Finanzas	02.02.01.15	Administración financiera	4.03.08.01.00.01.030	Seguros contra incendio, robo
Servicio de internet	Dirección de Servicios Telemáticos	01.04.05.04	Apoyo a redes de investigación	4.03.04.05.00.00.000	Servicio de comunicaciones
Servicio de producción de impresos institucional	Dirección de Servicios	02.02.01.18	Servicios de funcionamiento, Sartenejas	4.03.07.02.00.00.000	Imprenta y reproducción
Servicios básicos	Dirección de Finanzas	02.02.01.15	Administración financiera	4.03.04.01.00.00.000	Electricidad
				4.03.04.02.00.00.000	Gas
				4.03.04.03.00.00.000	Agua
				4.03.04.04.00.00.000	Teléfonos
				4.03.04.05.00.00.000	Servicio de comunicaciones
				4.03.04.06.00.00.000	Servicio de aseo urbano y domiciliario

CONCEPTO	UNIDAD	Subacción Específica	Denominación de la subacción específica	Cuenta	Denominación de la cuenta
Suministros institucionales varios	Dirección de Servicios	02.02.01.18	Servicios de funcionamiento, Sartenejas	4.02.01.01.00.00.000	Alimentos y bebidas para personas
				4.02.04.03.00.00.000	Cauchos y tripas para vehículos
				4.02.05.01.00.00.000	Pulpa de madera, papel y cartón
				4.02.05.03.00.00.000	Productos de papel y cartón para oficina
				4.02.06.03.00.00.000	Tintas, pinturas y colorantes
				4.02.08.10.00.00.000	Repuestos y accesorios para otros equipos
				4.02.10.05.00.00.000	Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción
				4.02.10.08.00.00.000	Materiales para equipos de computación
	4.03.10.99.00.00.000	Otros servicios profesionales y técnicos			
	Dirección de Administración	02.02.01.19	Servicios de funcionamiento, Sede Litoral	4.02.01.01.00.00.000	Alimentos y bebidas para personas
4.02.05.03.00.00.000				Productos de papel y cartón para oficina	
4.02.10.05.00.00.000				Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción	
Transporte de valores	Dirección de Servicios	02.02.01.18	Servicios de funcionamiento, Sartenejas	4.03.06.05.00.00.000	Servicios de protección en traslado de fondos y de mensajería
	Dirección de Administración	02.02.01.19	Servicios de funcionamiento, Sede Litoral	4.03.06.05.00.00.000	Servicios de protección en traslado de fondos y de mensajería

Marzo 2008

