



**Dirección de
Planificación y
Presupuesto**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO UCV**

ABRIL 2005



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

PROMULGACIÓN

El Ciudadano Rector y la Vicerrectora Administrativa de la Universidad Central de Venezuela, y los directivos de la Dirección de Planificación y Presupuesto, revisaron y evaluaron el contenido de este Manual de Normas y Procedimientos, mediante el cual se establece y regulan las normativas y procedimientos relacionados con el proceso de la Planificación, Formulación y Control del Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela.

El Departamento de Desarrollo Organizativo adscrito a la Dirección de Planificación y Presupuesto tiene la responsabilidad de la actualización de este Manual

Caracas, a los días del mes del 2005

Lic. Rosiry Osuna
Directora de Planificación y Presupuesto

Econ. Ozran Delgado
Sub-Director de Planificación y
Presupuesto

Prof. Elizabeth Marval
Vicerrectora Administrativa


Dr. Antonio París
Rector



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO UCV

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marylin Mourezuth	Marisela González	Rosiry Osuna
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP:	SEC:	PAG. 1/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD:		ASUNTO: Contenido		
PROCEDIMIENTO:				

PROMULGACIÓN

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- 1.1 Objetivos/Alcance
- 1.2 Hoja de Vida del Manual
- 1.3 Hoja de Participantes
- 1.4 Uso del Manual
- 1.5 Base Legal
- 1.6 Normas Generales

CAPITULO II

2. NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS


2.1. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

- 2.1.1 Planificación presupuestaria
- 2.1.2 Estimación de anteproyecto de cuota presupuestaria
- 2.1.3 Formulación presupuestaria
- 2.1.4 Distribución administrativa del presupuesto aprobado.
- 2.1.5 Solicitud de crédito adicional.
- 2.1.6 Creación e incremento de caja chica y fondo rotatorio.

2.2. CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 2.2.1 Análisis y control de la ejecución presupuestaria.
- 2.2.2 Modificaciones presupuestarias.
- 2.2.3 Saldo inicial de caja.
- 2.2.4 Ingresos propios centralizados.
- 2.2.5. Solicitud de ahorros de cargos para el pago del personal contratado.
- 2.2.6 Reestructuración de partidas en el detalle de personal.
- 2.2.7 Rendición presupuestaria trimestral

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP:	SEC:	PAG. 2/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD:		ASUNTO: Contenido		
PROCEDIMIENTO:				

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten la administración y registro de las actividades presupuestarias de la Universidad Central de Venezuela, con base en los lineamientos establecidos por las leyes y reglamentos.

La actividad presupuestaria se ve reflejada en el sistema mediante el cual se aprueba, coordina, ejecuta, controla y evalúa la producción pública (bien o servicio) de una institución, sector o región, en función de las políticas de desarrollo previstas en los planes estratégicos formulados.

Bajo el 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.


El manejo de las actividades presupuestarias está orientado a velar por la administración y control del Presupuesto de gastos de la Universidad.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por:

Capítulo I Aspectos Generales del Manual.

Capítulo II Se describen los procedimientos, con sus respectivas entradas y salidas, así como también se identifican los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Universidad.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 1	SEC: 1.1	PAG. 3/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD:		ASUNTO: Objetivo/Alcance		
PROCEDIMIENTO:				

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades que se efectúan para realizar el proceso de Planificación, Formulación y Control Presupuestario en la UCV, con el fin de servir como un instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Dirigido a la Dirección de Planificación y Presupuesto quien tiene la responsabilidad de coordinar el proceso de planificación, formulación y el control de la ejecución del presupuesto de la Universidad Central de Venezuela.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP:
1

SEC:
1.2

PAG.
4/55

VERSIÓN
01

FECHA
Abril 2005

UNIDAD:

ASUNTO: Hoja de Vida del Manual

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO
HOJA DE VIDA DEL MANUAL**

N° VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Diciembre 2004	Departamento Desarrollo Organizativo	Lic. Rosiry Osuna	

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP:
1

SEC:
1.3

PAG.
5/55

VERSIÓN
01

FECHA
Abril 2005

UNIDAD:

ASUNTO: Hoja de Participantes

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO
HOJA DE PARTICIPANTES**

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Ozran Delgado	Subdirección
Rubmar Gonzalez	Formulación
Deisy Apolinar	Formulación
Ana Paris	Control de la Ejecución
Ofelia Peñaloza	Control de la Ejecución
Miren Caires	Control de la Ejecución
Rosa Parra	Secretaria

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 1	SEC: 1.4	PAG. 6/55
VERSIÓN 01		FECHA Abril 2005

UNIDAD:

ASUNTO: Uso de Manual


PROCEDIMIENTO:

USO DEL MANUAL

Para la correcta implantación de este manual, el mismo debe ser utilizado tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Debe estar a disposición de todo el personal de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
2. La aplicación, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre la Subdirección.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas del área presupuestaria que afecten la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las mismas.
4. Los usuarios del manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar su vigencia y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
5. El presente manual solo podrá ser modificado por el Departamento de Desarrollo Organizativo de esta Institución.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 1	SEC: 1.5	PAG. 7/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD:		ASUNTO: Base Legal		
PROCEDIMIENTO:				

BASE LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999).

Art. 109. De la autonomía Universitaria.

Art. 311. Con relación a la Gestión Fiscal.

Art.313. De la administración económica y financiera.

Art. 314 De los créditos adicionales

Art. 315 Presupuestos públicos anuales de gastos.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) G.O Nro. 37029 de fecha 05-09-2000.

Titulo II del Sistema Presupuestario

Capitulo I Disposiciones Generales.

Capitulo II Del Régimen Presupuestario de la Republica y de sus Entes Descentralizados Funcionalmente sin fines empresariales.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal G.O Nro. 37347 de fecha 17-12-2001.

Art. 9. Referente a quienes serán sujetos a las disposiciones de la presente Ley y al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de la República

TITULO II. Del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Capitulo I. Disposiciones Generales.

Capitulo II. Del Control Interno.

Capitulo IV. De las Cuentas.

Capitulo V. Del Control de Gestión.

Capitulo VI. Otras Disposiciones de Control.

TITULO III. De las Potestades de Investigación de las Responsabilidades y de las Sanciones.

Capitulo II De las Responsabilidades.

Capitulo III. De las potestades sancionatorias.

Ley Orgánica de Planificación G.O Nro. 5554 de fecha 13-11-2001.

En su totalidad.

Ley de Universidades G.O 1429 extraordinaria de fecha 08-09-1970.

Art. 9 De la autonomía universitaria.

Art. 20 De las atribuciones del Consejo Nacional de Universidades.

Art. 22 De las atribuciones de la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

Art. 26 De las atribuciones del Consejo Universitario.

Ley contra la Corrupción G.O 5637 extraordinaria de fecha 07-04-2003.


Art. 04 Del Patrimonio Público.

TÍTULO I Disposiciones Fundamentales

Capítulo II Principios para prevenir la corrupción y salvaguardar el patrimonio público

TÍTULO II. De Las Sanciones

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 1	SEC: 1.5	PAG. 8/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD:		ASUNTO: Base Legal		
PROCEDIMIENTO:				

Capítulo I. De las sanciones administrativas y su procedimiento


TÍTULO III De las atribuciones y deberes de la Contraloría General de la República Y del Ministerio Público en materia de corrupción.

TÍTULO IV De los delitos contra el patrimonio público y la administración de justicia en la aplicación de esta ley

Reglamento N° 1 de la LOAFSP relativo al Sistema Presupuestario.

Reforma Parcial del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el sistema presupuestario G.O 5592 extraordinaria de fecha 27 de junio de 2002.


PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 1	SEC: 1.6	PAG. 9/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD:		ASUNTO: Normas Generales		
PROCEDIMIENTO:				

Normas Generales


- La Universidad Central de Venezuela tendrá autonomía económica y financiera para organizar y administrar su Patrimonio.
- El Consejo Universitario como máxima autoridad dictará los reglamentos internos correspondientes a la ejecución física y financiera del presupuesto de la Universidad.
- La Universidad Central de Venezuela como ente descentralizado funcionalmente sin fines empresariales deberá regirse por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) y sus Reglamentos.
- El Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela será elaborado dentro del marco del Plan General de la Nación y el mismo tendrá por finalidad la captación y asignación de recursos en función de los planes operacionales a ser desarrollados por la institución.
- No se podrá destinar específicamente el producto de ningún ramo de ingresos con el fin de atender el pago de determinados gastos.
- Todo Presupuesto de ingreso deberá contemplar las distintas formas de provisión de recursos financieros en la Universidad Central de Venezuela, igualmente las proyecciones estimadas de los recursos a ser obtenidos en el ejercicio fiscal.
- Todo Presupuesto de gasto deberá incluir los objetivos y metas a ser cubiertos en el ejercicio, igualmente los créditos presupuestarios.
- Todo Presupuesto de gastos estará subdividido en programas y el mismo deberá describir las vinculaciones con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, el Plan Operativo Anual Nacional, el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Universidad Central de Venezuela.
- Toda partida correspondiente al presupuesto de la Universidad Central de Venezuela, deberá estar representada en cifras numéricas correspondientes a la unidad monetaria de circulación legal.
- En todo proyecto de presupuesto se deberán indicar las unidades administradoras responsables del cumplimiento de cada programa.,
- Todo ejercicio presupuestario se iniciará el primero (01) de enero y terminará el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.
- La distribución del presupuesto de gastos deberá responder a las necesidades operacionales y de desarrollo que presenta la Universidad Central de Venezuela.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 1	SEC: 1.6	PAG. 10/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD:		ASUNTO: Normas Generales		
PROCEDIMIENTO:				


13. La formulación del proyecto de presupuesto, deberá elaborarse en función de los lineamientos generales emitidos por la OPSU, ONAPRE y aprobados por la Asamblea Nacional.
14. Todo proyecto de presupuesto deberá ser consignado ante la Oficina Nacional de Presupuesto ONAPRE en las fechas establecidas por la misma.
15. El proceso de Formulación Presupuestaria deberá estar contenido en una programación ajustada a los lapsos establecidos por la Ley, la misma debe ser del conocimiento de las distintas Facultades o Dependencia de la Universidad Central de Venezuela.
16. En caso de no haber sido sancionando el presupuesto formulado, para el primero (01) de enero del año siguiente de la formulación, se realizará una reconducción del presupuesto anterior a dicho ejercicio donde se incluirán las modificaciones presupuestarias acordadas y las variaciones establecidas en la Ley.
17. En todo proyecto de presupuesto deberán incluirse las modificaciones a las estructuras administrativas, que hayan sido aprobadas en el año en curso.
18. Para los efectos de garantizar el equilibrio en el presupuesto, se podrán adoptar las siguientes decisiones en materia de Presupuesto de Ingreso:
 - Eliminar los ramos de ingresos que no puedan ser recaudados nuevamente.
 - Suprimir los ingresos provenientes de operaciones de créditos públicos autorizadas, en la cuantía en que fueron utilizadas.
 - Estimar cada uno de los ramos de ingresos para el nuevo ejercicio.
 - Incluir los recursos extraordinarios provenientes de operaciones de créditos públicos cuya percepción deba ocurrir en el ejercicio correspondiente.
19. Para los efectos de garantizar el equilibrio en el presupuesto, se podrán adoptar las siguientes decisiones en materia de Presupuesto de Gastos:
 - Eliminar los créditos presupuestarios que no deben repetirse, por haberse cumplido los fines para los cuales fueron previstos.
 - Incluir los créditos presupuestarios indispensables para asegurar la operatividad, continuidad y eficiencia de la administración de las Universidades y en especial, de los Servicios Educativos.
20. Todo crédito adicional decretado para el presupuesto de gastos, deberá ser utilizado para cubrir aquellos que son necesarios y no previstos en la formulación presupuestaria o producto de créditos presupuestarios insuficientes.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 1	SEC: 1.6	PAG. 11/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD:		ASUNTO: Normas Generales		
PROCEDIMIENTO:				


21. El producto de los créditos adicionales, no podrá en ningún caso, destinarse a crear partidas nuevas, cubrir gastos cuyas asignaciones en el presupuesto de gastos hayan sido previamente disminuidas en el mismo ejercicio presupuestario, utilizando vías tales como operaciones de traspasos de créditos presupuestarios o declaratorias de insubsistencia.
22. Los créditos adicionales deberán indicar el sector, proyecto, partida, unidad o unidades administradoras y cualquier otro concepto necesario para identificar el destino de las modificaciones; así como el efecto sobre las metas programadas.
23. Para cada ejercicio presupuestario, la Universidad Central de Venezuela, deberá programar la ejecución física y financiera, especificando entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada subperiodo del ejercicio presupuestario.
24. Todo presupuesto por programa, deberá ser presentado ante el Consejo Nacional de Universidades (CNU) sujeto al límite de los ingresos globales estimados y elaborado de acuerdo en los formularios e instructivos que suministre el Consejo a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
25. Todo presupuesto de rentas y gastos de la Universidad Central de Venezuela deberá ser presentado ante el Consejo Universitario para su discusión por órgano del Rector y Vicerectorado Administrativo.
26. Todo Anteproyecto de Presupuesto deberá ser presentado ante la OPSU y la ONAPRE para su aprobación.
27. Toda modificación presupuestaria deberá originarse de las estimaciones de los créditos originales presupuestados.
28. Toda modificación presupuestaria se registrará por el "Instructivo" que para tal efecto apruebe el CNU.
29. Todas las modificaciones presupuestarias, afectaran de igual modo, la parte correspondiente al presupuesto de ingresos y a los rubros que lo integran
30. Los proyectos reflejados en el POA, deberán estar soportados por los estudios correspondientes y además deberán estar avalados por el Consejo de Facultad.
31. Los objetivos, programas y metas a ser desarrollados por la Universidad Central de Venezuela deberán estar adaptados a los ingresos y créditos presupuestarios aprobados.
32. Todo clasificador presupuestario estará conformado por programas, sub-programas proyecto y actividad, en la forma en que se sancionen en la Ley de Presupuesto.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 1	SEC: 1.6	PAG. 12/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD:		ASUNTO: Normas Generales		
PROCEDIMIENTO:				

33. Será entendido como estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos, el conjunto conformado por la unidad administradora central y las unidades administradoras desconcentradas que intervienen en el manejo de los créditos presupuestarios.
34. La Unidad Administradora Central es la Dirección de Administración u otra de igual competencia de cada organismo. Esta unidad manejará créditos centralizados de otras unidades y créditos propios mediante órdenes de pago directas. Asimismo, previa delegación del ordenador de compromisos y pagos, girará las órdenes de pago para atender los gastos a cancelarse mediante fondos en avance o anticipos, a las unidades administradoras desconcentradas y manejará los fondos en avance o en anticipo que se le asignen.
35. Las unidades administradoras desconcentradas deberán tener suficiente capacidad administrativa que les permita manejar un monto anual de créditos presupuestarios igual o superior a dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.), mediante fondos girados en anticipo, independientemente de los fondos que maneje en avance y por órdenes de pago directas contra el Tesoro, previa delegación del ordenador de compromisos y pagos.
36. Las unidades ejecutoras locales son las que ejecutan físicamente, en forma parcial o total, las tareas o trabajos con sus respectivos volúmenes de trabajo, previstos para las actividades y obras de los proyectos.
37. La planificación presupuestaria de la Universidad debe enmarcarse dentro del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y de acuerdo a las directrices y lineamientos emanados de la ONAPRE así como de la OPSU.
38. La Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela será la encargada de recibir y difundir las directrices y lineamientos emanados de los organismos del estado en materia presupuestaria para la elaboración del POA.
39. La ONAPRE 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.
40. La estimación del anteproyecto de cuota presupuestaria se vinculará con los planes nacionales, regionales, estatales y municipales, elaborados en el marco de las líneas generales del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, el acuerdo anual de políticas, los lineamientos de desarrollo nacional y la Ley del Marco Plurianual del Presupuesto, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 1	SEC: 1.6	PAG. 13/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD:		ASUNTO: Normas Generales		
PROCEDIMIENTO:				

Financiera del Sector Público, y contendrá las políticas, objetivos estratégicos, productos e indicadores incluidos en el Plan Operativo Anual.

41. La Institución deberá formular su presupuesto aplicando la técnica de elaboración de presupuesto por programas y las categorías equivalentes a programas, sub-programas, proyectos y actividad.
42. Todo Presupuesto de gasto deberá incluir los objetivos y metas a ser cubiertos en el ejercicio, igualmente los créditos presupuestarios.
43. Todo Presupuesto de gastos estará subdividido en programas y proyectos y el mismo deberá describir las vinculaciones con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, el Plan Operativo Anual Nacional, Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Universidad Central de Venezuela.
44. La distribución del presupuesto de gastos deberá responder a las necesidades operacionales y de desarrollo que presenta la Universidad Central de Venezuela.
45. La distribución administrativa de créditos presupuestarios, presentará la información discriminada por unidades administradoras y unidades ejecutoras locales, de acuerdo con las instrucciones que al efecto establezca la Oficina Nacional de Contabilidad (ONC).
46. La Dirección de Planificación y Presupuesto llevará el control de la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, y hará las notificaciones correspondientes a las unidades administradoras integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos.
47. Las creaciones o incrementos de los fondos de caja chica y/o fondo rotatorio serán autorizados por el Vicerrectorado Administrativo, previa solicitud de la Facultad o Dependencia.
48. El Vicerrectorado Administrativo solicitará a la Dirección de Planificación y Presupuesto la opinión para la creación o incremento de los fondos rotatorios y/o cajas chicas en la institución.
49. La Dirección de Planificación y Presupuesto realizará la rendición de cuenta trimestralmente o cuando sea considerado necesario ante los organismos externos responsables.
50. El lapso de entrega del informe de rendición trimestral será de veinticinco (25) días hábiles siguientes a la conclusión de cada periodo a rendir.
51. El informe de rendición trimestral deberá ser enviado a la OPSU y a la ONAPRE antes de que concluya el lapso de entrega establecido.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 2	SEC: 2.1	PAG. 14/55
------------------	--------------------	----------------------

VERSION 01	FECHA Abril 2005
----------------------	----------------------------

UNIDAD: Planificación Presupuestaria

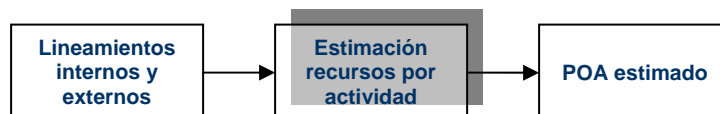
ASUNTO:

PROCEDIMIENTO: Planificación Presupuestaria

PLANIFICIACIÓN PRESUPUESTARIA

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.1.1	PAG. 15/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Planificación Presupuestaria		ASUNTO: Objetivo		
PROCEDIMIENTO: Planificación Presupuestaria				

PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



Objetivo

Establecer los trámites internos necesarios para generar, conforme a la Ley Orgánica de Planificación y los lineamientos estratégicos internos y externos, de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Operativo Anual Nacional (POAN) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), la Planificación Presupuestaria Institucional de la Universidad Central de Venezuela.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.1.1	PAG. 16/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Planificación Presupuestaria		ASUNTO: Descripción de procedimiento		
PROCEDIMIENTO: Planificación Presupuestaria				

PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DESCRIPCIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Recibe** del Vicerrectorado Administrativo Lineamientos estratégicos emanados por Plan Operativo Anual Nacional (POAN) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Analiza** la información recibida.
- Remite** a la División de Formulación los lineamientos estratégicos para la Planificación Presupuestaria.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO /DIVISIÓN DE FORMULACIÓN

- Recibe** de la Dirección lineamientos estratégicos para la Planificación Presupuestaria.
- Toma** como base el presupuesto aprobado del año anterior y monta la base para estimar el Plan Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos recibidos.
- Dicta** talleres a las Facultades y Dependencias para suministrar los lineamientos y la metodología para que estas elaboren el Plan Operativo Anual (POA).
- Entrega** a las Facultades y Dependencias la Base para el cálculo del Plan Operativo Anual estimado.

FACULTAD/ DEPENDENCIA UNIDAD DE PRESUPUESTO

- Recibe** los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto y la base para el cálculo del Plan Operativo Anual estimado.
- Realiza** análisis situacional de sus necesidades y problemas identificados, enmarcados en cada programa, con la finalidad de fundamentar el Plan Operativo.
- Identifica** sus objetivos, productos, actividades y metas.
- Estima** recursos presupuestarios por actividades a realizar.
- Envía** a la Dirección de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual estimado.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO / DIVISIÓN DE FORMULACIÓN

- Recibe** de la Facultad o Dependencia el Plan Operativo Anual estimado.
- Consolida** la información recibida por Facultad o Dependencia.
- Realiza** los Ajustes necesarios.
- Envía** el Plan Operativo Anual estimado a la Dirección de Planificación y Presupuesto

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

PROCEDIMIENTO:2.1.1 PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE FORMULACIÓN	FACULTAD DEPENDENCIA UNIDAD DE PRESUPUESTO
------------------------------	--	---	--

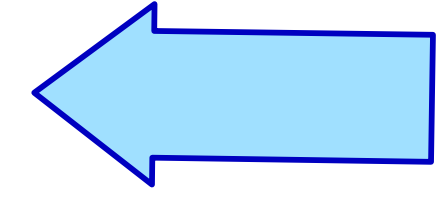
1. Envía lineamientos estratégicos emanados por Plan Operativo Nacional (POAN) y el Plan Estratégico Institucional (PE) a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Plan Operativo Estimado

22. Recibe de la Dirección de Planificación y Presupuesto e Plan Operativo estimado.

23. Avala la información recibida

24. Envía a la Oficina de Planificación del sector Universitario (OPSU) el Plan Operativo Estimado.



OPSU

2. Recibe del Vicerectorado Administrativo lineamientos estratégicos emanados por el Plan Estratégico Institucional (PE).

3. Analiza la información recibida

4. Remite a la División de Formulación los lineamientos estratégicos para la Planificación Presupuestaria.

Plan Operativo Estimado

18. Recibe de la División de Formulación el plan Operativo estimado.

19. Verifica la información recibida.

20. Conformar el Plan Operativo Estimado.

21. Envía al Vicerectorado Administrativo el plan Operativo Estimado.

Plan Operativo Estimado

5. Recibe de la Dirección lineamientos estratégicos para la Planificación Presupuestaria.

6. Toma como base el presupuesto aprobado de año anterior y monta la base para estimar el Plan Operativo de acuerdo a los lineamientos recibidos.

7. Dicta talleres a las Facultades y Dependencias para suministrar los lineamientos y la metodología para que estas elaboren el Plan Operativo (POA).

8. Entrega a las Facultades y Dependencias base para el cálculo del Plan Operativo estimado.

Base para el Calculo Plan Operativo Estimado

14. Recibe de la Facultad o Dependencia el Plan Operativo estimado.

Plan Operativo Estimado

15. Consolida la información recibida por Facultad o Dependencia.

16. Realiza los ajustes pertinentes.

17. Envía el Plan Operativo estimado a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Plan Operativo Estimado

Base para el Calculo Plan Operativo Estimado

9. Recibe los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto y base para el cálculo del Plan Operativo estimado.

10. Realiza análisis situacional de sus necesidades y problemas identificados, enmarcados en cada programa, con la finalidad de fundamentar el Plan Operativo.

11. Identifica sus objetivos, productos, actividades y metas.

12. Estima recursos presupuestarios por actividades a realizar.

13. Envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Estimado.

Plan Operativo Estimado

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.1.1	PAG. 17/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Planificación Presupuestaria		ASUNTO: Descripción de procedimiento		
PROCEDIMIENTO: Planificación Presupuestaria				


DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

17. **Recibe** de la División de Formulación el Plan Operativo Anual estimado.
18. **Verifica** la información recibida.
19. **Conforma** el Plan Operativo Anual estimado.
20. **Envía** al Vicerrectorado Administrativo el Plan Operativo Anual estimado.

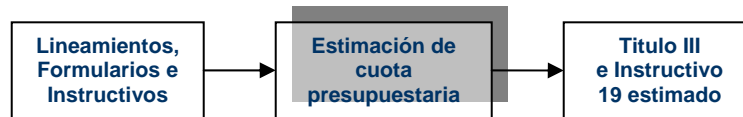
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

21. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual Estimado.
22. **Avala** la información recibida.
23. **Envía** a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) el Plan Operativo Anual estimado.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.1.2	PAG. 18/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Planificación Presupuestaria		ASUNTO: Objetivo		
PROCEDIMIENTO: Estimación de Anteproyecto de Cuota Presupuestaria				

ESTIMACIÓN DE ANTEPROYECTO DE CUOTA PRESUPUESTARIA



Objetivo

Establecer los trámites internos necesarios para realizar la estimación del presupuesto requerido por la universidad, para su normal funcionamiento durante el año fiscal próximo, de acuerdo a los objetivos y metas planteados en la Planificación.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD: Planificación Presupuestaria	ASUNTO: Descripción de procedimiento
PROCEDIMIENTO: Estimación de Anteproyecto de Cuota Presupuestaria	

**ESTIMACIÓN DE ANTEPROYECTO DE CUOTA PRESUPUESTARIA
DESCRIPCIÓN**

VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

- Recibe** de la OPSU los lineamientos, formularios e instructivos y solicitud de anteproyecto de cuota presupuestaria.
- Envía** a la Dirección de Planificación y Presupuesto (DPP) la documentación recibida.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Recibe** del Vicerrectorado Administrativo los lineamientos, formularios e instructivos y solicitud de estimación de anteproyecto de cuota presupuestaria.
- Verifica** la documentación recibida.
- Remite** a la División de Formulación los lineamientos, formularios e instructivos y solicitud de estimación de anteproyecto de cuota presupuestaria.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO / DIVISIÓN DE FORMULACIÓN

- Recibe** de la Dirección los lineamientos, formularios e instructivos y solicitud de estimación de anteproyecto de cuota presupuestaria.
- Analiza** la documentación recibida.

- Distribuye** la documentación entre los diferentes analistas de la División.

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN / ANALISTA

- Recibe** los lineamientos formularios e instructivos para la estimación de anteproyecto de cuota presupuestaria.
- Realiza** las actividades establecidas en los lineamientos para cuantificar el ejercicio.
- Efectúa** la metodología para los cálculos correspondientes al proceso a través del Sistema de Formulación.
- Elabora** cada una de las formas contenidas en el Título III e Instructivo 19 con las cifras resultantes de la estimación de anteproyecto de cuota presupuestaria.
- Envía** a la División de Formulación Título III e Instructivo 19 con las cifras resultantes de la estimación de anteproyecto de cuota presupuestaria.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO / DIVISIÓN DE FORMULACIÓN

- Recibe** del analista las distintas formas contenidas en el Título III e Instructivo 19 debidamente elaboradas.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 2	SEC: 2.1.2	PAG. 20/55
VERSIÓN 01		FECHA Abril 2005

UNIDAD: Planificación Presupuestaria	ASUNTO: Descripción de procedimiento
PROCEDIMIENTO: Estimación de Anteproyecto de Cuota Presupuestaria	

15. **Consolida** la información recibida.
16. **Envía** a la Dirección Titulo III e Instructivo 19 con las cifras resultantes del ejercicio de estimación de anteproyecto de cuota presupuestaria.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

18. **Recibe** de la División de Formulación la documentación señalada en el punto anterior
19. **Verifica y conforma** la documentación recibida.
20. **Elabora** Informe Ejecutivo de la estimación de anteproyecto de cuota presupuestaria.
21. **Remite** al Vicerectorado Administrativo Informe Ejecutivo, Titulo III e Instructivo 19..

VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

22. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto Informe Ejecutivo, Titulo III e Instructivo 19 con las cifras resultantes del ejercicio.

23. **Avala** la información recibida y eleva al Consejo Universitario.

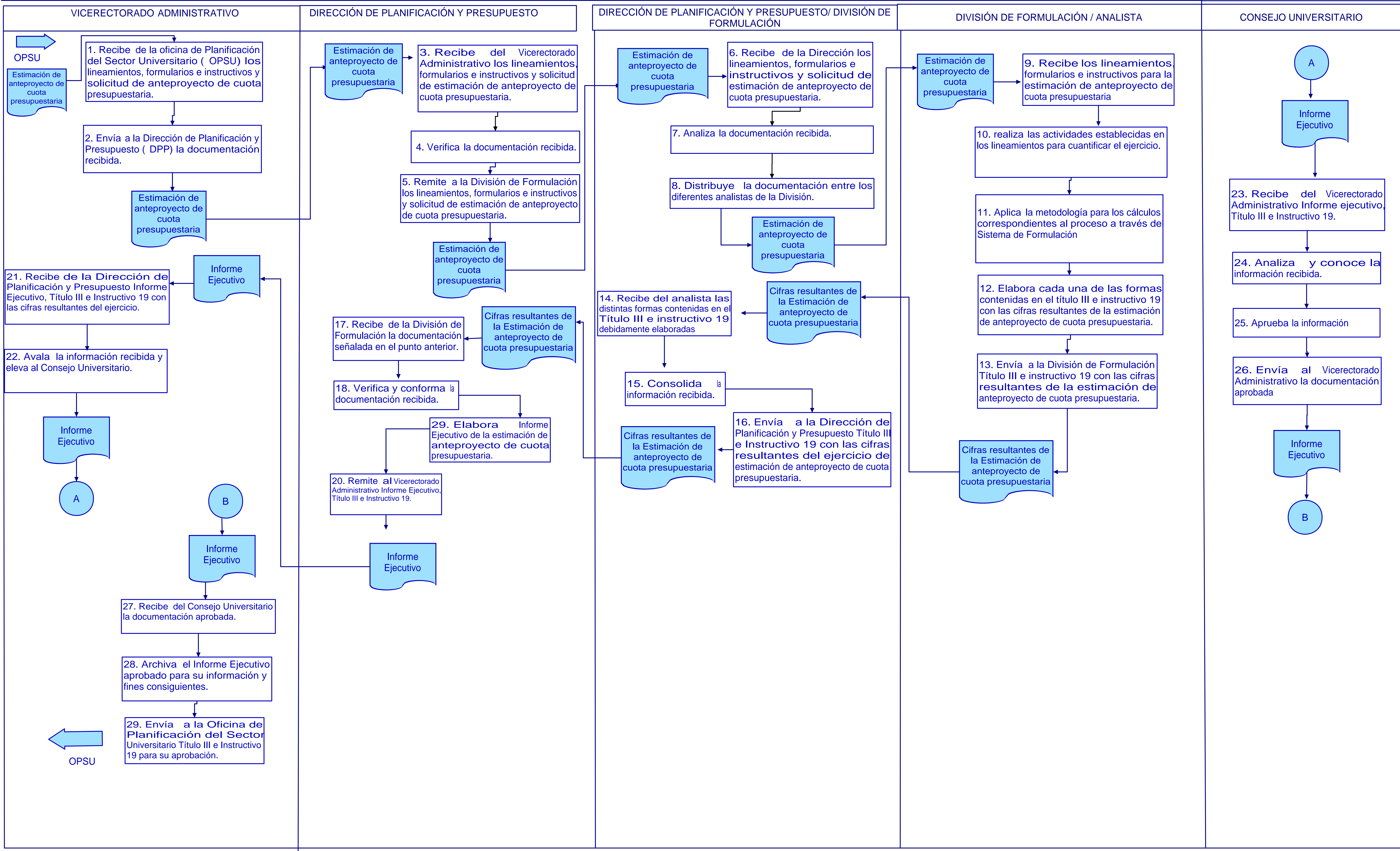
CONSEJO UNIVERSITARIO


24. **Recibe** del Vicerectorado Administrativo Informe Ejecutivo, Titulo III e Instructivo 19.
25. **Analiza** y conoce la información recibida.
26. **Aprueba** la información.
27. **Envía** al Vicerectorado Administrativo la documentación aprobada.

VICERECTORADO AMINISTRATIVO

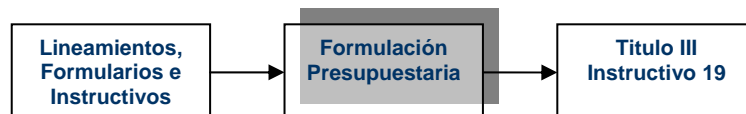
28. **Recibe** del Consejo Universitario la documentación aprobada.
29. **Archiva** el Informe Ejecutivo aprobado para su información y fines consiguientes.
30. **Envía** a la Oficina de Planificación del Sector Universitario Titulo III e Instructivo 19 para su aprobación.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.1.3	PAG. 21/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Planificación Presupuestaria		ASUNTO: Objetivo		
PROCEDIMIENTO: Formulación Presupuestaria				

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA



Objetivo

Establecer los trámites internos necesarios para generar, conforme a los lineamientos fijados por el Ejecutivo Nacional, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad y presentarlo ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para su aprobación.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 2	SEC: 2.1.3	PAG. 22/55
------------------	----------------------	----------------------

VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005
----------------------	----------------------------

UNIDAD:

Planificación Presupuestaria

ASUNTO:

Descripción de procedimiento

PROCEDIMIENTO: Formulación Presupuestaria

**FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA
DESCRIPCIÓN**

VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

1. **Recibe** de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) los lineamientos, formularios e instructivos y solicitud formulación presupuestaria.
2. **Envía** a la Dirección de Planificación y Presupuesto (DPP) la documentación recibida.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

3. **Recibe** del Vicerrectorado Administrativo los lineamientos, formularios e instructivos y solicitud formulación presupuestaria.
4. **Verifica** la documentación recibida.

5. **Remite** a la División de Formulación los lineamientos, formularios e instructivos y solicitud formulación presupuestaria.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO / DIVISIÓN DE
FORMULACIÓN**

6. **Recibe** de la Dirección los lineamientos, formularios e instructivos y solicitud formulación presupuestaria.

7. **Analiza** la documentación recibida.

8. **Distribuye** la documentación entre los diferentes analistas de la División.

**DIVISIÓN DE FORMULACIÓN /
ANALISTA**

9. **Recibe** los lineamientos formularios e instructivos para la formulación presupuestaria.

10. **Realiza** las actividades establecidas en los lineamientos.

11. **Efectúa** la metodología para los cálculos correspondientes al proceso a través del Sistema de Formulación.

12. **Consolida** el resultado de las diferentes metodologías

13. **Elabora** los distintos cuadros asignados que componen el Título III e Instructivo 19, con las cifras resultantes de la formulación.

14. **Envía** a la División de Formulación el Título III e Instructivo 19, contenido de la formulación.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 2	SEC: 2.1.3	PAG. 23/55
------------------	----------------------	----------------------

VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005
----------------------	----------------------------

UNIDAD:

Planificación Presupuestaria

ASUNTO:

Descripción de procedimiento

PROCEDIMIENTO: Formulación Presupuestaria

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO / DIVISIÓN DE
FORMULACIÓN**

15. **Recibe** del analista las distintas formas contenidas en el Título III e Instructivo 19 debidamente elaboradas.

16. **Consolida** la información recibida.

17. **Envía** a la Dirección Título III e Instructivo 19 con las cifras resultantes del ejercicio fiscal que se presupuesta.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

18. **Recibe** de la División de Formulación la documentación señalada en el punto anterior.

19. **Verifica y conforma** la documentación recibida.

20. **Elabora** Informe Ejecutivo de la formulación Presupuestaria.

21. **Remite** al Vicerectorado Administrativo Informe Ejecutivo, Título III e Instructivo 19 con la formulación institucional.

VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

22. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto Informe Ejecutivo, Título III e Instructivo 19 con las cifras resultantes del ejercicio fiscal que se presupuesta.

23. **Avala** la información recibida y eleva al Consejo Universitario.

CONSEJO UNIVERSITARIO

24. **Recibe** del Vicerectorado Administrativo Informe Ejecutivo, Título III e Instructivo 19 con la formulación presupuestaria.

25. **Analiza** y conoce la información recibida.

26. **Aprueba** la información.

27. **Envía** al Vicerectorado Administrativo la documentación aprobada.

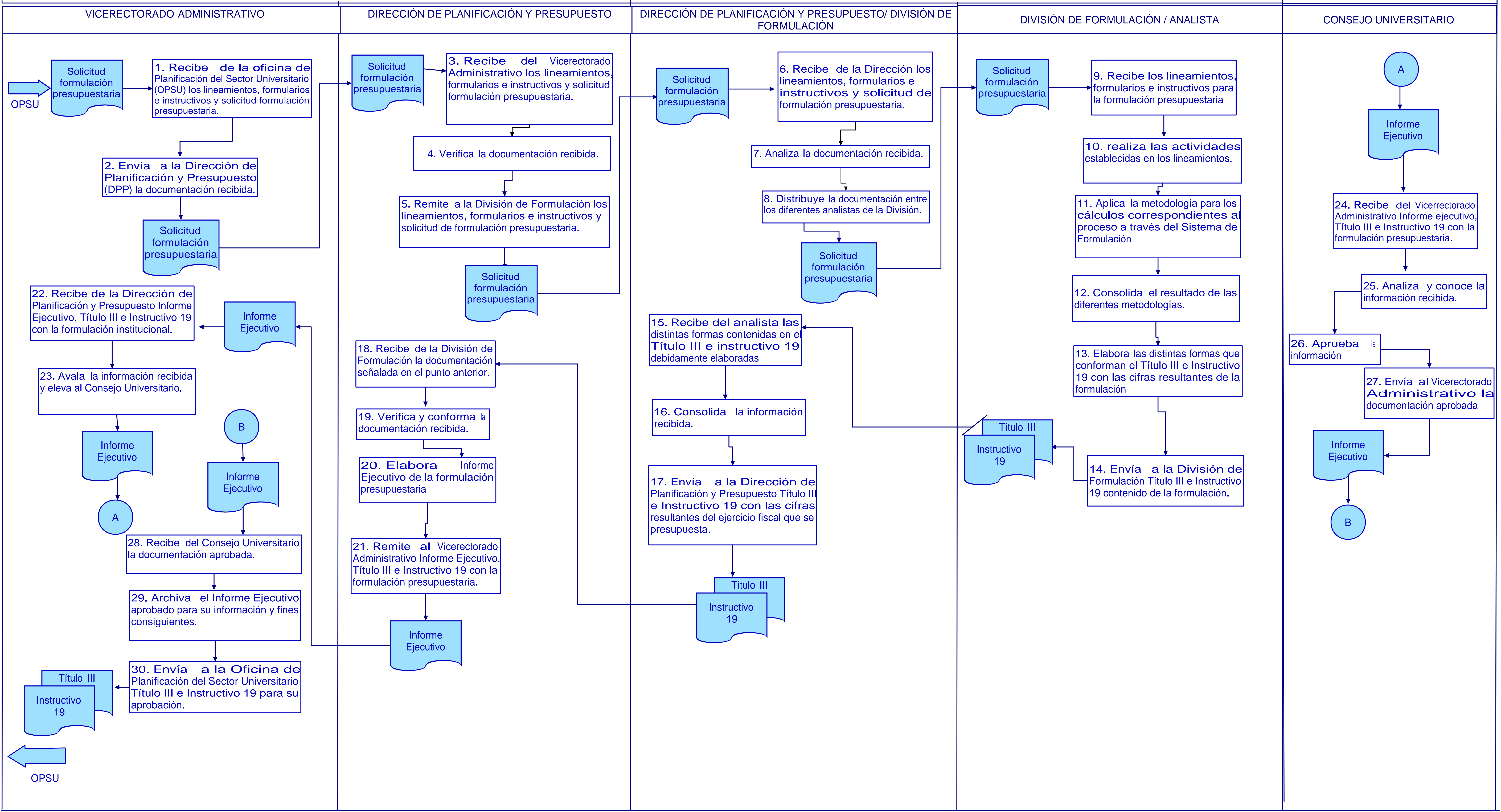
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO


28. **Recibe** del Consejo Universitario la documentación aprobada.

29. **Archiva** el Informe Ejecutivo aprobado para su información y fines consiguientes.

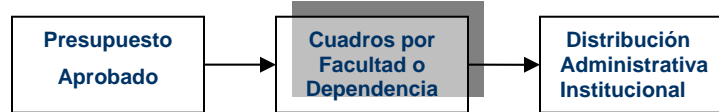
30. **Envía** a la Oficina de Planificación del Sector Universitario Título III e Instructivo 19 para su aprobación.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.1.4	PAG. 24/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Planificación Presupuestaria		ASUNTO: Objetivo		
PROCEDIMIENTO: Distribución Administrativa Institucional				

DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL



Objetivo

Establecer, conforme a los lineamientos internos, la distribución administrativa institucional del presupuesto aprobado a las distintas Facultades y Dependencias de la Universidad.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD: Planificación Presupuestaria	ASUNTO: Descripción de Procedimiento
PROCEDIMIENTO: Distribución Administrativa Institucional	

**DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA
INSTITUCIONAL
DESCRIPCIÓN**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/DIVISIÓN DE FORMULACIÓN

1. **Conoce** el presupuesto aprobado para la Universidad en el ejercicio fiscal.
2. **Realiza** la distribución administrativa del presupuesto de gastos de la Universidad.
3. **Conforma** cuadros por Facultad o Dependencia discriminado por:
 - Partidas centralizadas (normas y no normas).
 - Dozavos (normas y no normas).
4. **Elabora** presupuesto de caja, indicando la programación de los ingresos y gastos para el ejercicio fiscal.
5. **Envía** a la Dirección de Planificación y Presupuesto los cuadros contentivos de la distribución administrativa del presupuesto de gastos por Facultad o Dependencia y presupuesto de caja.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

6. **Recibe** de la División de Formulación la distribución administrativa del presupuesto de gastos y presupuesto de caja.

7. **Elabora** con la distribución administrativa del presupuesto de gastos, el informe ejecutivo al Consejo Universitario.

8. **Envía** al Vicerrectorado Administrativo Informe Ejecutivo y presupuesto de caja.

VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

9. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto Informe Ejecutivo de la distribución administrativa del presupuesto de gastos y presupuesto de caja.

10. **Envía** a la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto de caja, para la programación de los ingresos y egresos del ejercicio fiscal.

11. **Presenta** ante el Consejo Universitario Informe Ejecutivo con la distribución administrativa del presupuesto de gastos.

CONSEJO UNIVERSITARIO

12. **Analiza** la información del informe Ejecutivo.

- 12.1 **En caso de no estar conforme** con la información, realiza acta con las observaciones pertinentes.

- 12.2 **En caso de aprobar** la documentación levanta acta de aprobación de la documentación.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD: Planificación Presupuestaria	ASUNTO: Descripción de Procedimiento
PROCEDIMIENTO: Distribución Administrativa Institucional	

13. **Envía** al Vicerrectorado Administrativo la documentación.

VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

14. **Recibe** informe ejecutivo y acta.

15. **Envía** a la Dirección de Planificación y Presupuesto el informe ejecutivo y acta.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

16. **Recibe** informe ejecutivo y acta.

17. **Verifica** la información recibida.

18. **Envía** a la División de Formulación informe ejecutivo y acta.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO/DIVISIÓN DE
FORMULACIÓN**

19. **Verifica** la documentación recibida.

19.1 **En caso de ser necesario** realiza ajustes a la distribución administrativa del presupuesto de gastos, realiza los pasos descritos en los puntos 5 y sucesivos de este procedimiento.

19.2 **En caso de estar aprobada** la distribución administrativa del presupuesto, elabora Oficio dirigido a los involucrados (Facultad o Dependencia) en la distribución administrativa del presupuesto de gastos.

20. **Organiza** taller para la entrega en medio electrónico del presupuesto a nivel de detalle a las Facultades y Dependencias.

21. **Envía** para la firma de la Dirección Oficios dirigido a las Facultades y Dependencias indicando la distribución administrativa del presupuesto de gastos.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

22. **Recibe** Oficios dirigido a las Facultades y Dependencias indicando la distribución administrativa del presupuesto de gastos.

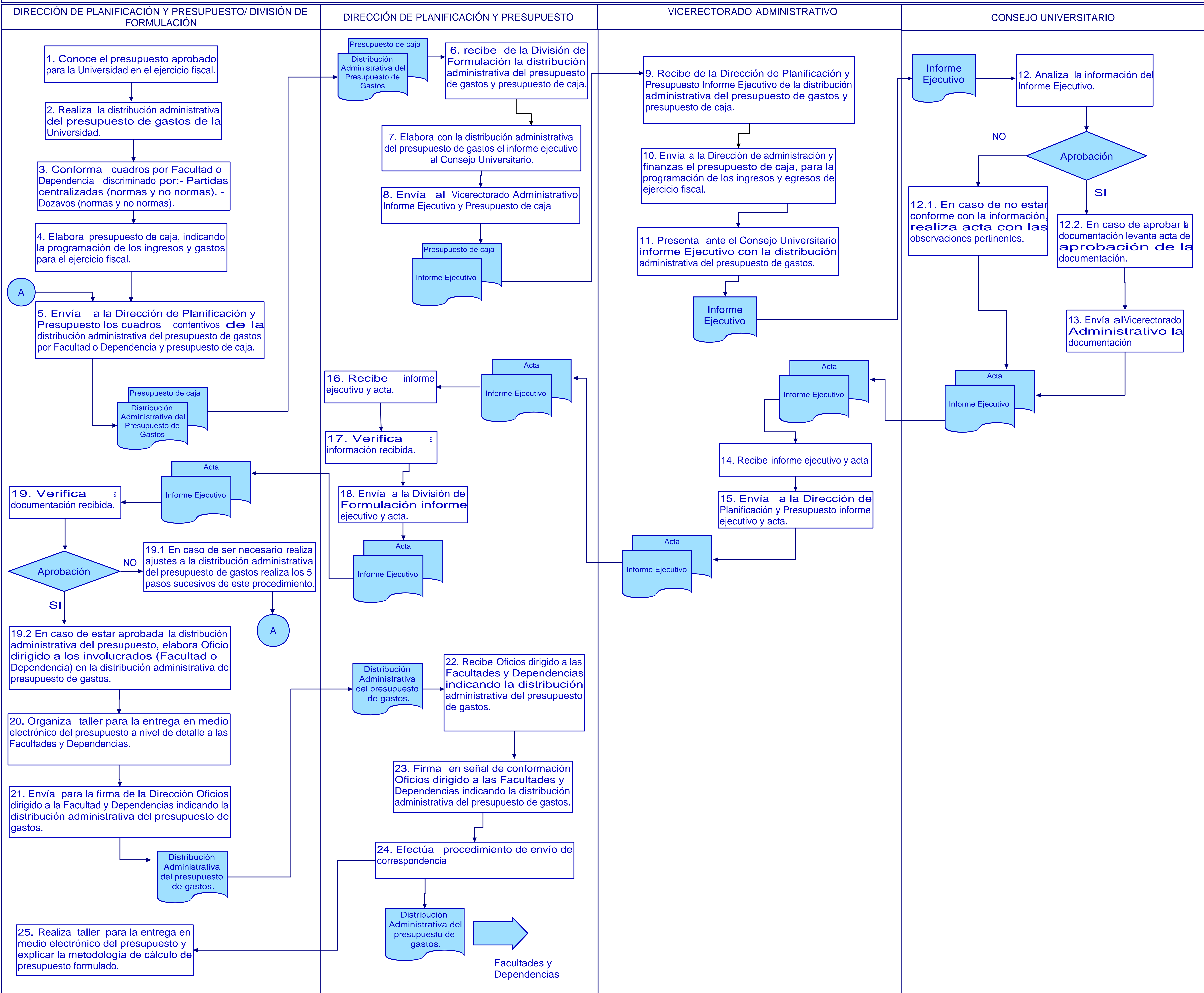
23. **Firma** en señal de conformación Oficios dirigidos a las Facultades y Dependencias, indicando la distribución administrativa del presupuesto de gastos.

24. **Efectúa** procedimiento de envío de correspondencia.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO/DIVISIÓN DE
FORMULACIÓN**

25. **Realiza** taller para la entrega en medio electrónico del presupuesto y explicar la metodología de cálculo del presupuesto formulado.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		





**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

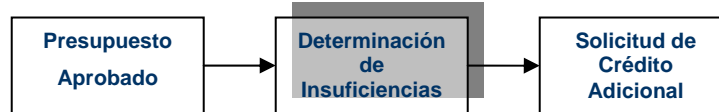
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 2 SEC: 2.1.5 PAG. 27/55

VERSIÓN 01 FECHA Abril 2005

UNIDAD: Planificación Presupuestaria	ASUNTO: Objetivo
PROCEDIMIENTO: Solicitud de Crédito Adicional	

SOLICITUD DE CRÉDITO ADICIONAL



Objetivo

Establecer los trámites necesarios para solicitar, conforme a los lineamientos fijados, créditos adicionales para regularizar el funcionamiento de la institución.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 2 SEC: 2.1.5 PAG. 28/55

VERSIÓN 01 FECHA Abril 2005

UNIDAD:

Planificación Presupuestaria

ASUNTO:

Descripción de Procedimiento

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Crédito Adicional

**SOLICITUD DE CREDITO ADICIONAL
DESCRIPCIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO / DIVISIÓN DE
FORMULACIÓN**

1. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto el Oficio de Notificación del Presupuesto Asignado.
2. **Elabora** el Análisis Comparativo entre el Proyecto de Presupuesto (Formulación) y el Presupuesto Aprobado por el Ejecutivo.
3. **Determina** las Insuficiencias en Recursos Humanos, Gastos de Funcionamiento y Capitalizables, Proyectos Extraordinarios, Providencias Estudiantiles y otros Gastos.
4. **Prepara** a solicitud de las autoridades formulario de Solicitud de Crédito Adicional e informe que lo justifique.
5. **Archiva** en el expediente de formulación el original del oficio de notificación del presupuesto asignado.
6. **Envía** a la Dirección de Planificación y Presupuesto el formulario de Solicitud de Crédito Adicional e Informe que justifica el crédito adicional.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

7. **Recibe** de la División de Formulación el formulario de Solicitud de Crédito Adicional y el Informe que justifica el crédito adicional.
8. **Conforma** la documentación recibida.
9. **Envía** al Vicerectorado Administrativo el formulario de la solicitud de crédito adicional y el informe de soporte.

VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

10. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto, solicitud de crédito adicional con sus respectivos soportes.
11. **Somete** a Consideración del Consejo Universitario la solicitud de crédito adicional.

CONSEJO UNIVERSITARIO

12. **Analiza** y discute la solicitud de crédito adicional.
 - 12.1 **En caso de no aprobar** la solicitud de crédito adicional realiza las observaciones necesarias.
 - 12.2 **En caso de aprobar** la solicitud de crédito adicional firma en señal de aprobación.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 2	SEC: 2.1.5	PAG. 29/55
VERSIÓN 01		FECHA Abril 2005

UNIDAD: Planificación Presupuestaria	ASUNTO: Descripción de Procedimiento
PROCEDIMIENTO: Solicitud de Crédito Adicional	

13. **Envía** al Vicerectorado Administrativo la solicitud de crédito adicional.

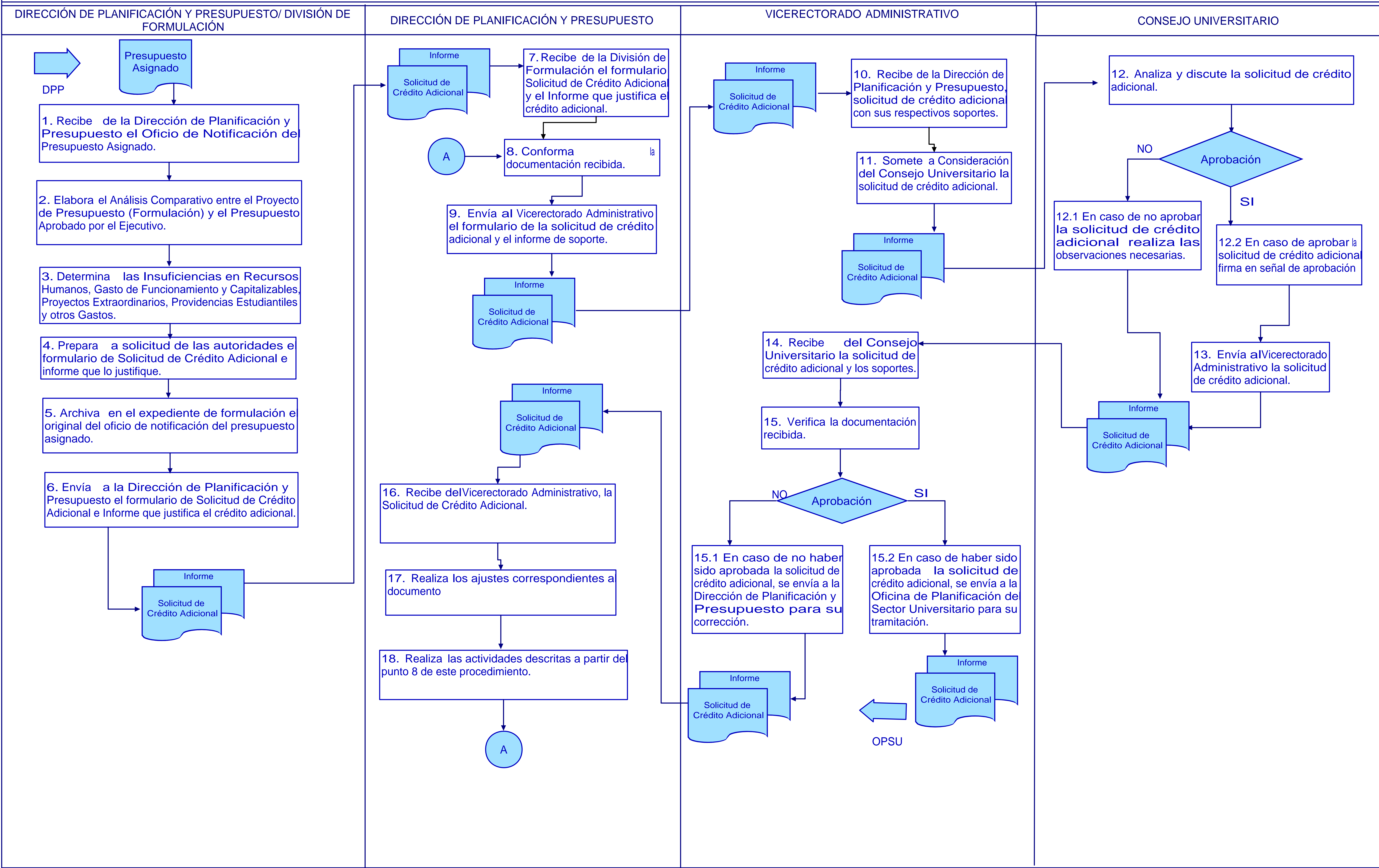
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO


14. **Recibe** del Consejo Universitario la solicitud de crédito adicional y los soportes.
15. **Verifica** la documentación recibida.
- 15.1 **En caso de no haber sido aprobada** la solicitud de crédito adicional, se envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su corrección.
- 15.2 **En caso de haber sido aprobada** la solicitud de crédito adicional, se envía a la OPSU para su tramitación.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

16. **Recibe** del Vicerectorado Administrativo, la Solicitud de Crédito Adicional
17. **Realiza** los ajustes correspondientes al documento.
18. **Realiza** las actividades descritas a partir del punto 8 de este procedimiento.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.1.6	PAG. 30/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Planificación Presupuestaria		ASUNTO: Objetivo		
PROCEDIMIENTO: Creación e Incremento de Caja Chica y Fondo Rotatorio				

CREACION E INCREMENTO DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATORIO



Objetivo

Realizar estudio y emitir opinión para la constitución e incremento de caja chica y fondo rotatorio de acuerdo y conforme a los lineamientos fijados por la institución y las Leyes.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 2	SEC: 2.1.6	PAG. 31/55
------------------	----------------------	----------------------

VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005
----------------------	----------------------------

UNIDAD:

Planificación Presupuestaria

ASUNTO:

Descripción de Procedimiento

PROCEDIMIENTO: Creación e Incremento de Caja Chica y Fondo Rotatorio

**CREACION E INCREMENTO DE CAJA
CHICA Y FONDO ROTATORIO
DESCRIPCIÓN**

**FACULTAD O DEPENDENCIA
SOLICITANTE**

1. **Elabora** Solicitud de constitución o incremento de caja chica o fondo rotatorio y la remite al Vicerrectorado Administrativo.

VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

2. **Recibe** de la Facultad o Dependencia solicitud de constitución o incremento de caja chica o fondo rotatorio.
3. **Solicita** opinión de la Dirección de Planificación y Presupuesto.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

4. **Recibe** Solicitud de constitución o incremento de Caja Chica.
5. **Envía** a la División de Formulación solicitud de constitución o incremento de caja chica o fondo rotatorio.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO/ DIVISION DE
FORMULACION**

6. **Recibe** de la Dirección solicitud de incremento o creación de caja chica o fondo rotatorio.

7. **Analiza** la procedencia de la solicitud.

8. **Elabora** oficio dando su opinión sobre la creación o incremento de caja chica o fondo rotatorio y envía a la Dirección.

**DIRECCION DE PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

9. **Recibe** de la División de Formulación la documentación mencionada en el punto anterior.
10. **Revisa** y aprueba el oficio dando su opinión sobre la creación o incremento de caja chica o fondo rotatorio.

11. **Envía** al Vicerrectorado Administrativo oficio de respuesta.


VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

12. **Recibe** opinión de la DPP para la creación o incremento de caja chica o fondo rotatorio.

13. **Analiza** la documentación y determina.

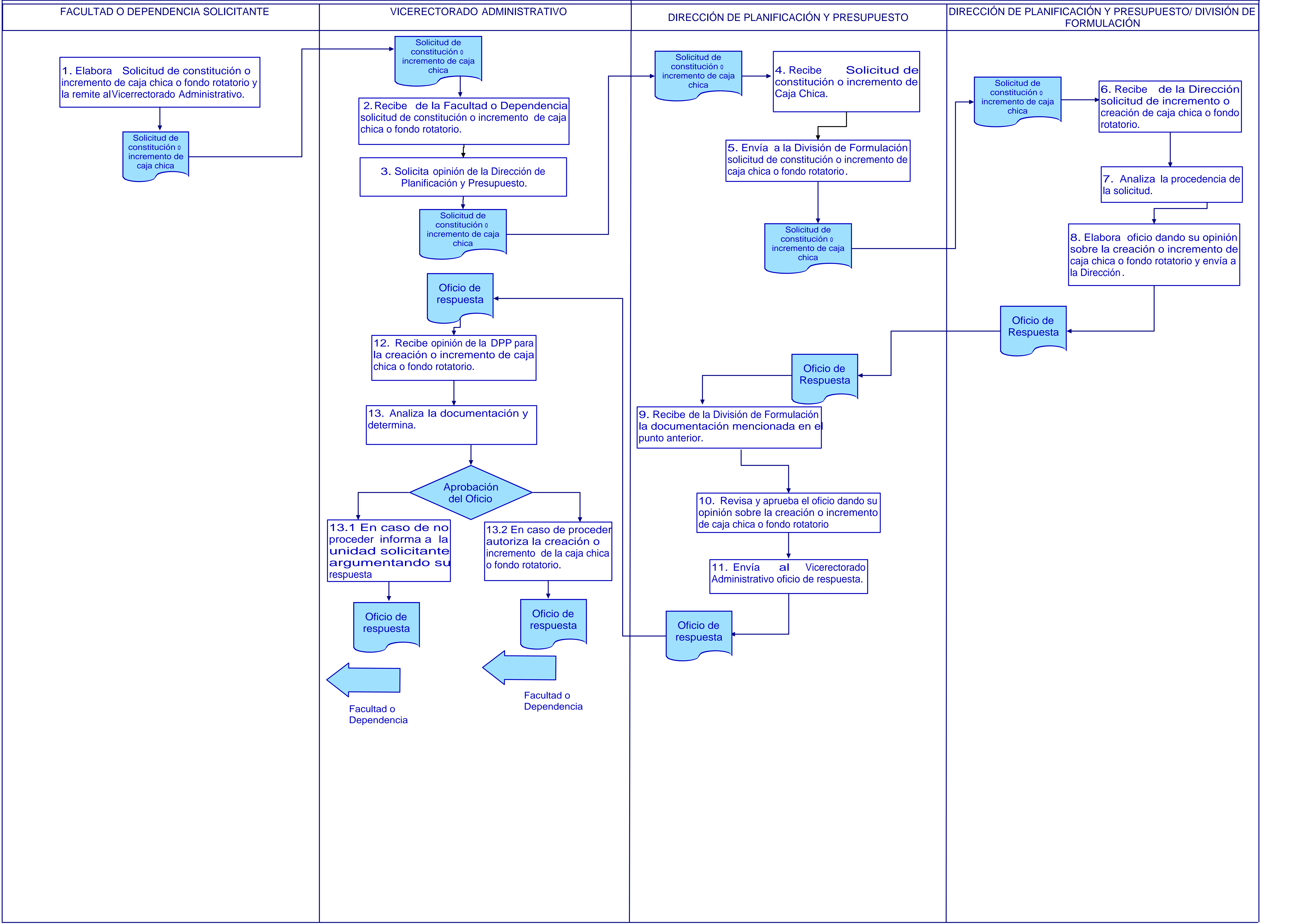
- 13.1. **En caso de no proceder** informa a la unidad solicitante argumentando su respuesta.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.1.6	PAG. 31/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Planificación Presupuestaria		ASUNTO: Descripción de Procedimiento		
PROCEDIMIENTO: Creación e Incremento de Caja Chica y Fondo Rotatorio				

13.2 **En caso de proceder** autoriza la creación o incremento de la caja chica o fondo rotatorio.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		





**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 2	SEC: 2.2	PAG. 32/55
------------------	--------------------	----------------------

VERSION 01	FECHA Abril 2005
----------------------	----------------------------

UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria

ASUNTO:

PROCEDIMIENTO: Control de la Ejecución Presupuestaria

CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA



UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria	ASUNTO: Objetivo
PROCEDIMIENTO: Análisis y Control de la Ejecución Presupuestaria	


ANALISIS Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



Objetivo

Describir las actividades relacionadas con el proceso de las Partidas Centralizadas (Presupuesto Ordinario) y la verificación de la Disponibilidad Presupuestaria para los compromisos adquiridos por las diferentes Facultades o Dependencias pertenecientes a la Universidad Central de Venezuela.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.2.1	PAG. 34/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria		ASUNTO: Descripción de procedimientos		
PROCEDIMIENTO: Análisis y Control de la Ejecución Presupuestaria				

**PARTIDAS CENTRALIZADAS
PRESUPUESTO ORDINARIO
DESCRIPCIÓN**

FACULTAD O DEPENDENCIA

1. **Envía** a la División de Control de la Ejecución Presupuestaria el formulario Solicitud de Cheque (original y 3 Copias), y soportes requeridos.

**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ ANALISTA**

2. **Recibe** la Solicitud de Cheque en original y tres copias.

3. **Verifica** datos de la solicitud según la normativa vigente:

- Confirma que la solicitud contenga los soportes requeridos.
- Comprueba que contenga las firmas de los responsables y los sellos respectivos.
- Revisa que los códigos de unidad ejecutoria, categoría programática, fuente de financiamiento y cuentas de egreso concuerden con la descripción del gasto.
- Verifica las disponibilidades presupuestarias.

3.1. **En el caso de tener alguno de estos errores** devuelve a la facultad o dependencia con el formato de

Devolución u oficio de rechazo (original), y anexa formulario Solicitud de Cheque (original y 3 copias), soportes indicando el motivo:


- Por falta de recaudos
- Para que firmen o sellen la solicitud
- Se devuelve especificando las cuentas correctas a las que deben ser imputados los gastos para que se haga la solicitud.
- Se realizan recomendaciones sobre traspasos presupuestarios de las otras partidas del gasto de acuerdo a la normativa.
- En el caso de contar con disponibilidades presupuestarias, de acuerdo con el cronograma de desembolso para ese momento, se devuelve y se informa que se debe esperar a que los recursos lleguen a la institución para su posterior tramitación.

3.2. **En el caso de ser admitida** firma y sella la Solicitud de Cheque. (Original y 3 copias).

4. **Archiva** una copia de la solicitud de cheques y causa el gasto.

5. **Envía** el Formulario Solicitud de cheque (original y 3 copias) y los


PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.2.1	PAG. 35/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria		ASUNTO: Descripción de procedimientos		
PROCEDIMIENTO: Análisis y Control de la Ejecución Presupuestaria				

Soportes correspondientes al Departamento de Tesorería para que elabore el cheque correspondiente.

6. **Recibe** del Departamento de Tesorería copia del cheque emitido para cumplir con el tercer paso de la del procedimiento de Ejecución Presupuestaria o pago y luego archiva el mismo junto con la copia de la solicitud de cheque.
7. **Realiza** informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales con esta información.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.2.1	PAG. 36/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria		ASUNTO: Descripción de procedimientos		
PROCEDIMIENTO: Análisis y Control de la Ejecución Presupuestaria				

EN EL CASO DE DOZAVOS DESCRIPCIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. **Elabora** la solicitud de cheque en cuanto llegan los recursos financieros a la universidad.
2. **Envía** las solicitudes de cheques del dozavo de cada Facultad o Dependencia, al momento de recibir la autorización del Vicerector Administrativo o del Rector.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO / ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

3. **Recibe** de la Dirección de Administración las solicitudes de cheques del dozavo de las Facultades y Dependencias, verificando que las mismas estén de acuerdo a la Distribución Administrativa Institucional de los dozavos para cada Facultad y Dependencia.
4. **Verifica** que los datos de la solicitud estén correctos y según la normativa vigente.
5. **Firma** la solicitud de cheque y desprende copia de la misma.
6. **Realiza** la descarga en el sistema del compromiso y el gasto causado.
7. **Recibe** de la Dirección de Administración copia de los vouchers de cheque o transferencia para la posterior tramitación de la ejecución del pago.

EN EL CASO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES CENTRALIZADOS SOCIALES DESCRIPCIÓN


FACULTAD O DEPENDENCIA

1. **Elabora** oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos solicitando el anticipo de las prestaciones sociales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. **Elabora** oficio y formato de Calculo de Prestaciones Sociales y envía a la Facultad o Dependencia.
3. **Envía** a la División de Control de la Ejecución Presupuestaria toda la documentación necesaria para la tramitación según lo descrito en el procedimiento de Partidas Centralizadas del Presupuesto Ordinario punto (4).

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.2.1	PAG. 37/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria		ASUNTO: Descripción de procedimientos		
PROCEDIMIENTO: Análisis y Control de la Ejecución Presupuestaria				

ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES DESCRIPCIÓN

COMISIÓN DE MESA

1. **Evalúa** la posibilidad de otorgar el anticipo de prestaciones sociales.
 - 1.1. **En el caso de aprobar** la solicitud envía a la Unidad de Administración del Rectorado para que realice la solicitud de cheque según lo establecido en el procedimiento de partidas centralizadas del presupuesto ordinario.
 - 1.2. **En el caso de no** ser aprobado indica los motivos y lo devuelve.

CASO DE HORAS EXTRAS DESCRIPCIÓN

FACULTAD O DEPENDENCIA

1. **Envía** a la Dirección de Planificación y Presupuesto la relación de las planillas de horas extras con los cálculos y los sopotes necesarios para ver la disponibilidad presupuestaria.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

2. **Recibe** relación de las planillas de horas extras con el cálculo y los sopotes.
3. **Verifica** la disponibilidad presupuestaria del trámite.
 - 3.1. **En caso de no** ser procedente devuelve a la Facultad o Dependencia todos los recaudos.
 - 3.2. **En caso de ser** aprobado registra en el control de ejecución presupuestaria el gasto.
4. **Avala** la relación de horas extras y envía a la Dirección de Recursos Humanos División de Compensación y Desarrollo todos los sopotes.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD:

Control de la Ejecución Presupuestaria

ASUNTO:

Descripción de procedimientos

PROCEDIMIENTO: Análisis y Control de la Ejecución Presupuestaria

**MOVIMIENTO DE PERSONAL
DESCRIPCIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO/ RECEPCIÓN**

1. **Recibe** las planillas de Movimiento de Personal en original y 3 copias con soportes y entrega al analista responsable.

**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ ANALISTA**

2. **Verifica** los datos de las planillas de movimiento de personal y soportes.
 - 2.1 **En el caso** de presentar errores la devuelve mediante oficio y electrónicamente mediante SICMOV a la Facultad o Dependencia emisora y señala el motivo.
 - 2.2 **En caso de no** presentar errores verifica los datos de la planilla en el sistema SICMOV.
3. **Ingresa** en el sistema SICMOV modifica la condición del trabajador según los requerimientos siguientes:
 - Pensión
 - Reclasificación
 - Creación de Cargos
 - Reestructuración
 - Modificación de Cargos

4. **Realiza** listado por Facultad y Dependencia de las planillas de movimiento de personal procesadas.

5. **Imprime** el listado en original y copia.
6. **Ordena** y envía a la Dirección de Recursos Humanos las planillas procesadas.

**ANALISIS DE LA NÓMINA
DESCRIPCIÓN**

**DIVISION DE APOYO INFORMATICO
Y ANALISIS DE DATOS**

1. **Realiza** la conversión de los códigos de nomina a códigos de cuentas presupuestarias y procede a la descarga de la ejecución de las mismas.
2. **Imprime** listados por tipo de nómina:
 - Tipo de fondo
 - Cuenta de Egreso.
 - Código de Asignación
 - Código de Deducción.
3. **Realiza** comparación de la información contenida en los listados y la contenida en el sistema
4. **Envía** a la División de Control de la Ejecución Presupuestaria los listados mencionados en el punto número 2 de este procedimiento.

**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ ANALISTA.**

5. **Recibe** de la División de Apoyo Informático y Análisis de Datos los listados por Tipo de Nómina, Tipo de Fondo y Cuenta de Egreso y

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria	ASUNTO: Descripción de procedimientos
PROCEDIMIENTO: Análisis y Control de la Ejecución Presupuestaria	

Código de Asignación y de Deducción.

6. **Reestructura** los listados recibidos mediante la asignación de una Fuente de Financiamiento a cada concepto de Ingreso y Cuenta de Gasto de acuerdo al egreso.
7. **Envía** listados a la División de Apoyo Informático y Análisis de Datos.
8. **Realiza** comparación de la información contenida en los listados y la contenida en el modulo de Detalle de Personal del sistema.
9. **Envía** los listados mencionados en el segundo punto a la División de Apoyo Informático y Análisis de Datos.

**DIVISION DE APOYO INFORMATICO
Y ANALISIS DE DATOS**

10. **Recibe** la información y realiza los ajustes correspondientes a las especificaciones emanadas de la División Control de la Ejecución Presupuestaria.
11. **Elabora** Listados según Tipo de Nómina por Cuenta de Gastos, por Cuenta de Egreso y Listado de Deudas de Años Anteriores.
12. **Archiva** permanentemente el Listado por Tipo de Nómina, Tipo de Fondo y Cuenta de Egreso y el Listado por Código de Asignación y Código de Deducción.
13. **Envía** a la División de Control de la Ejecución Presupuestaria los listados mencionados en el punto anterior.

**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ ANALISTA**

14. **Analiza** la documentación recibida y determina si la nómina ha sido correctamente elaborada.
 - 14.1. **De estar bien estructurada**, envía a la División de Apoyo Informático y Análisis de Datos los listados según el Tipo de Nomina por Tipo de Cuenta de Gastos, por Tipo de Fondo y Cuenta de Egreso.
 - 14.2. **De no estar estructurada correctamente**, devuelve los listados a la División de Apoyo Informático y Análisis de Datos Indicando que no ha sido estructurada correctamente.

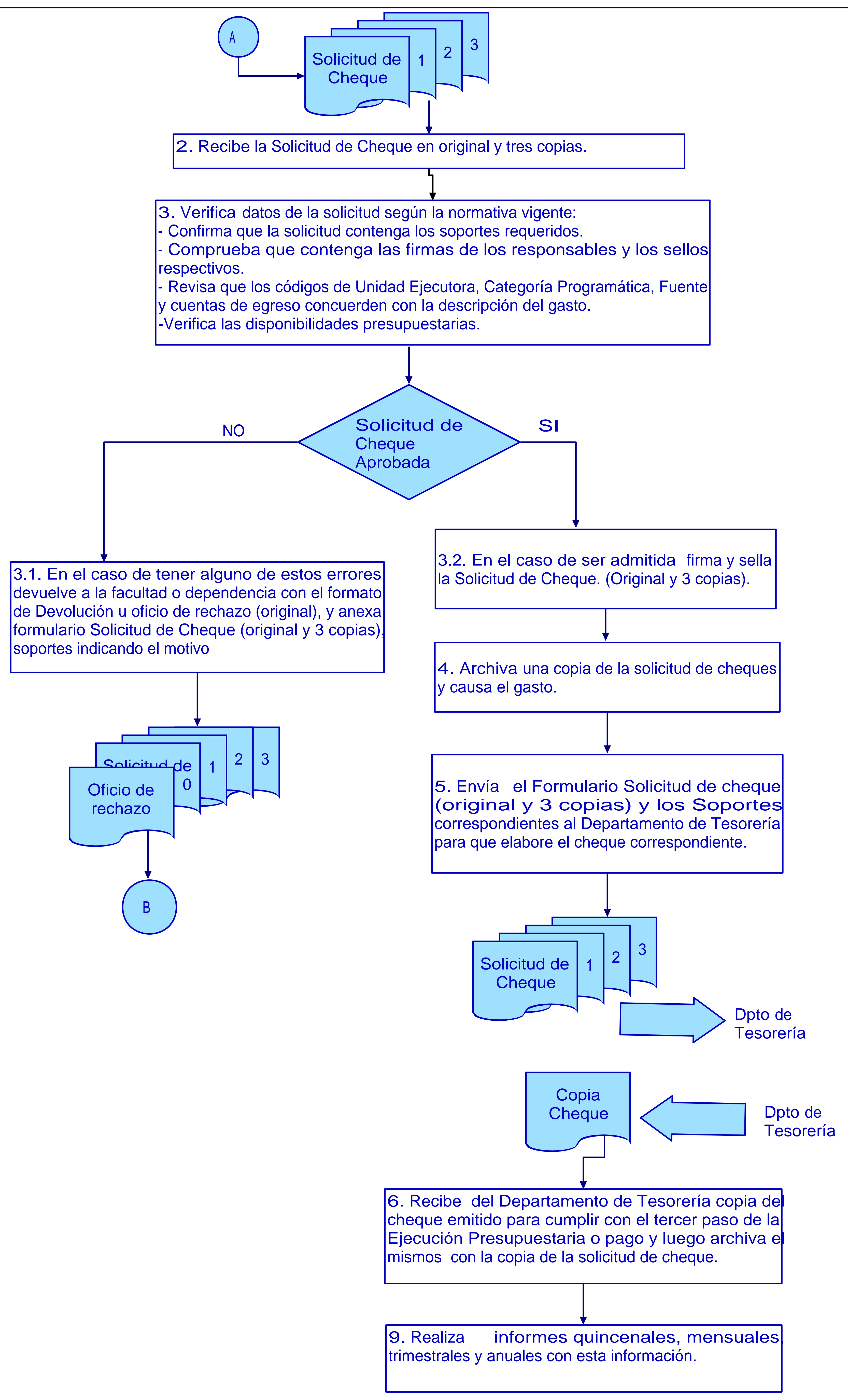
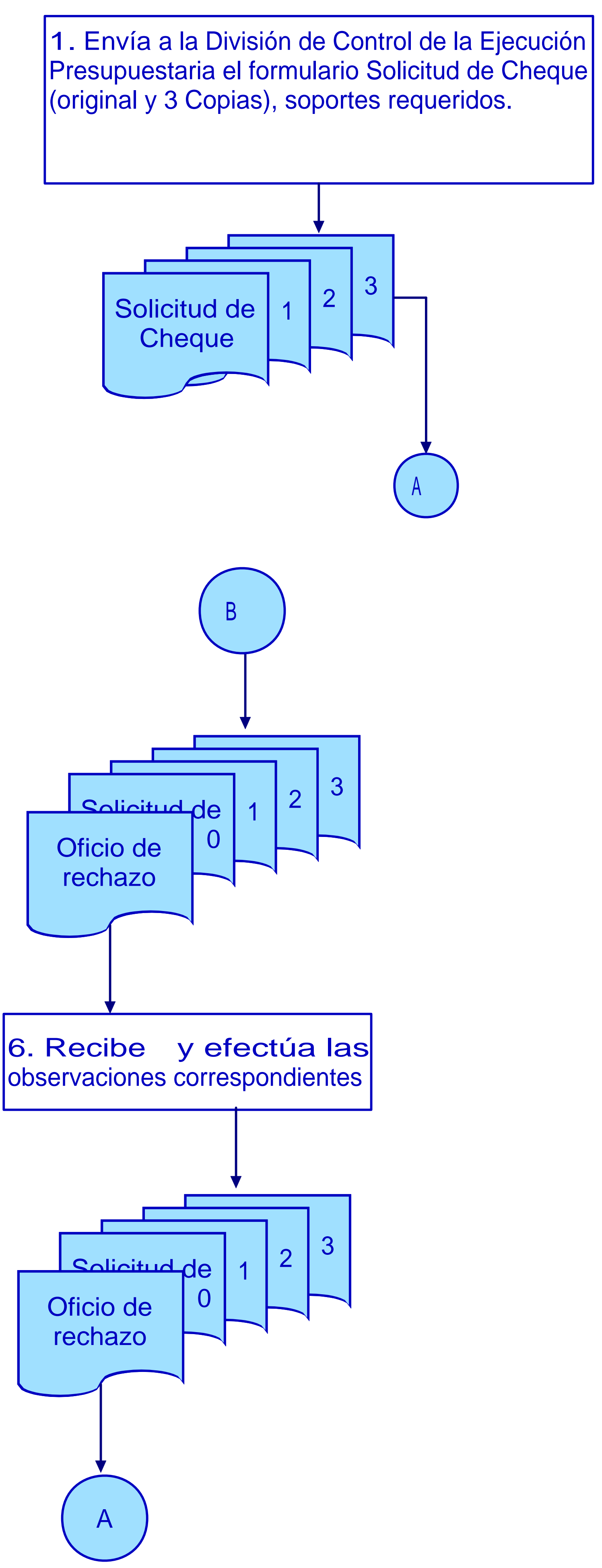
**DIVISION DE APOYO INFORMATICO
Y ANALISIS DE DATOS**

15. **Recibe** de la División de Control de la Ejecución Presupuestaria los listados anteriormente mencionados.
 - 15.1 **En caso que la nómina haya sido correctamente elaborada**, carga la nómina definitiva en el sistema de nómina con la información contenida en los listados y los archiva según el Tipo de Nómina.
 - 15.2 **En el caso que la nómina no haya sido estructurada correctamente** Procede de acuerdo a lo señalado en el punto (10) y demás puntos sucesivos.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

FACULTAD O DEPENDENCIA

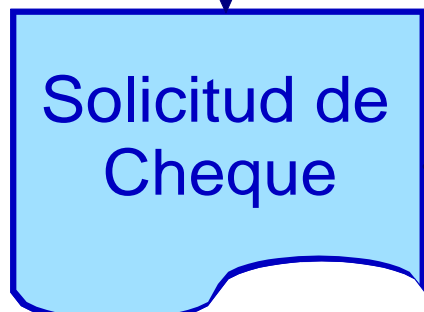
DIVISIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO/ ANALISTA





1. Elabora la solicitud de cheque en cuanto llegan los recursos financieros a la universidad, cuando recibe autorización del Vicerectorado Administrativo o del Rector.

2. Envía las solicitudes de cheques de dozavo de cada Facultad o Dependencia.



3. Recibe de la Dirección de Administración las solicitudes de cheques del dozavo de las Facultades y Dependencias y verifica que las mismas estén de acuerdo a la distribución administrativa institucional de los dozavo para cada Facultad o Dependencia.

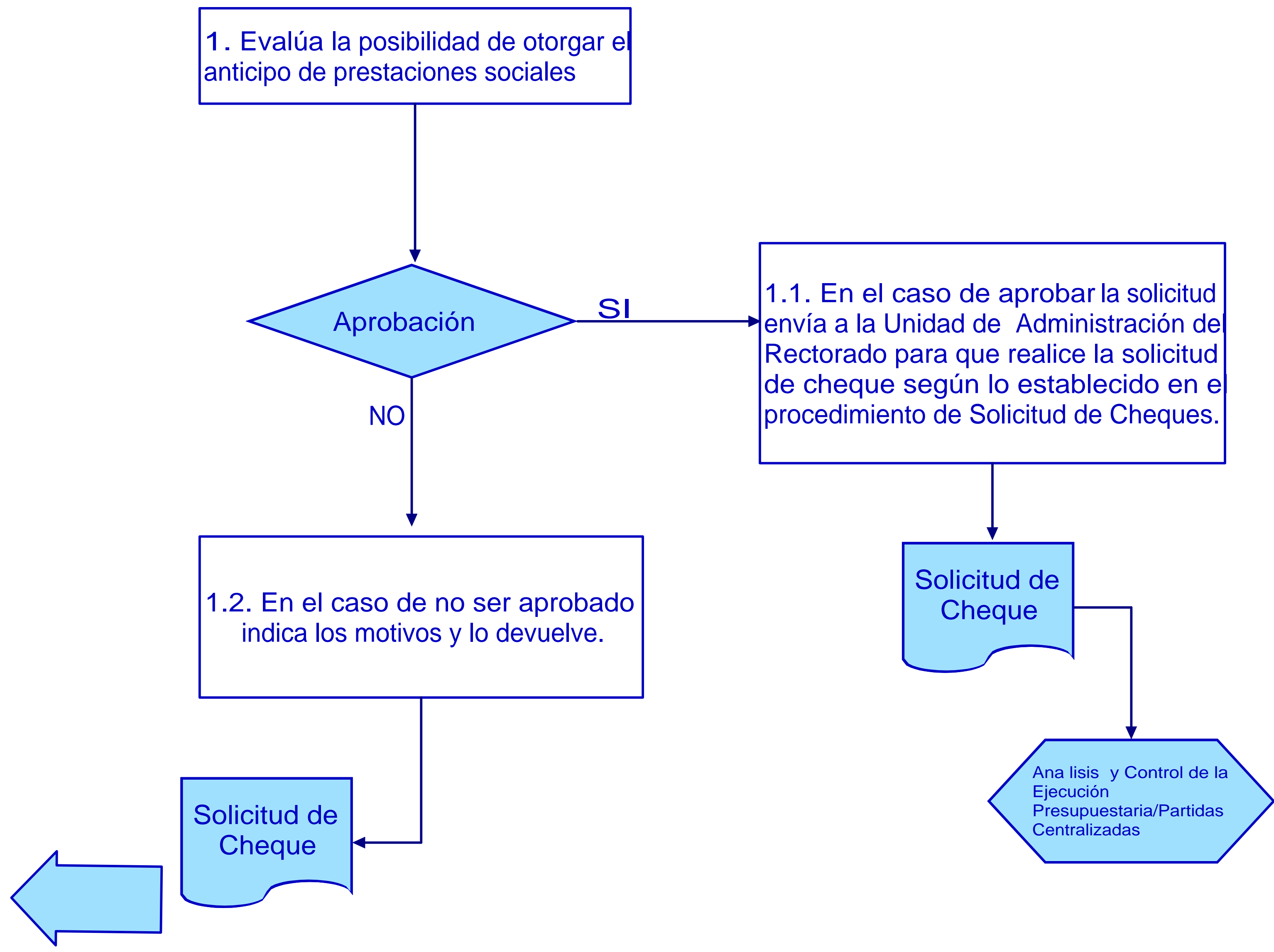
4. Verifica que los datos de la solicitud estén correctos y según la normativa vigente.

5. Firma la solicitud de cheque y desprende copia de la misma.

6. Realiza la carga en el sistema de compromiso y el gasto causado.

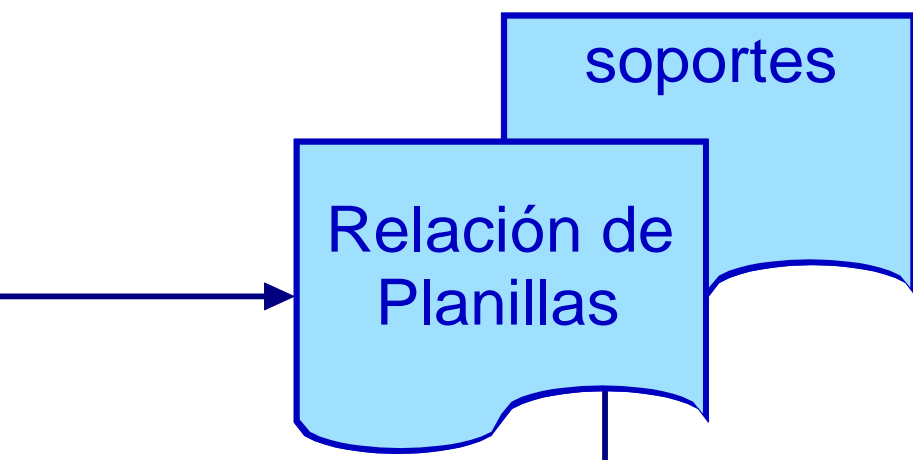
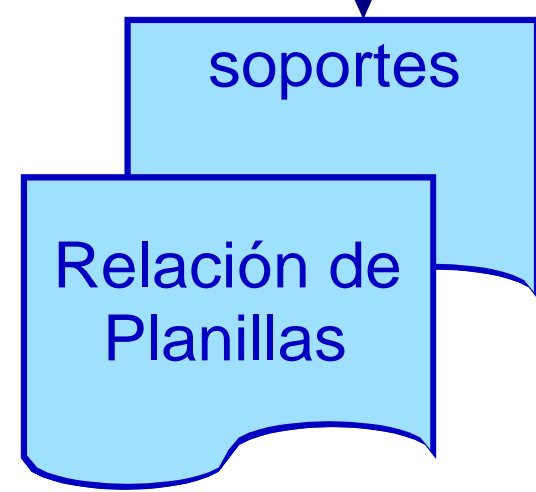


7. Recibe de la Dirección de Administración copia de los vouchers de cheque o transferencia para la posterior tramitación de la ejecución del pago.



FACULTAD O DEPENDENCIA | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

1. Envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto la relación de las planillas de horas extras con los cálculos y los soportes necesarios para ver la disponibilidad presupuestaria.



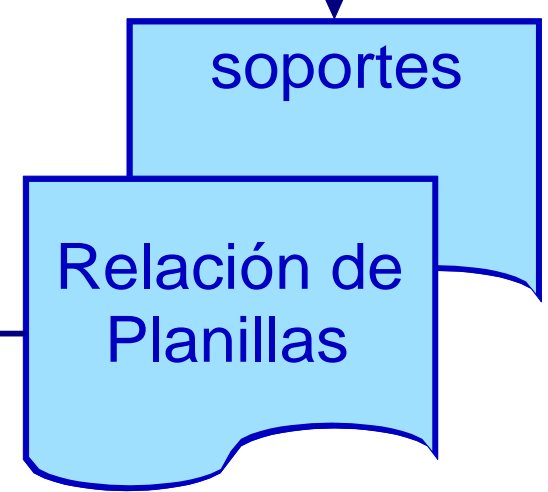
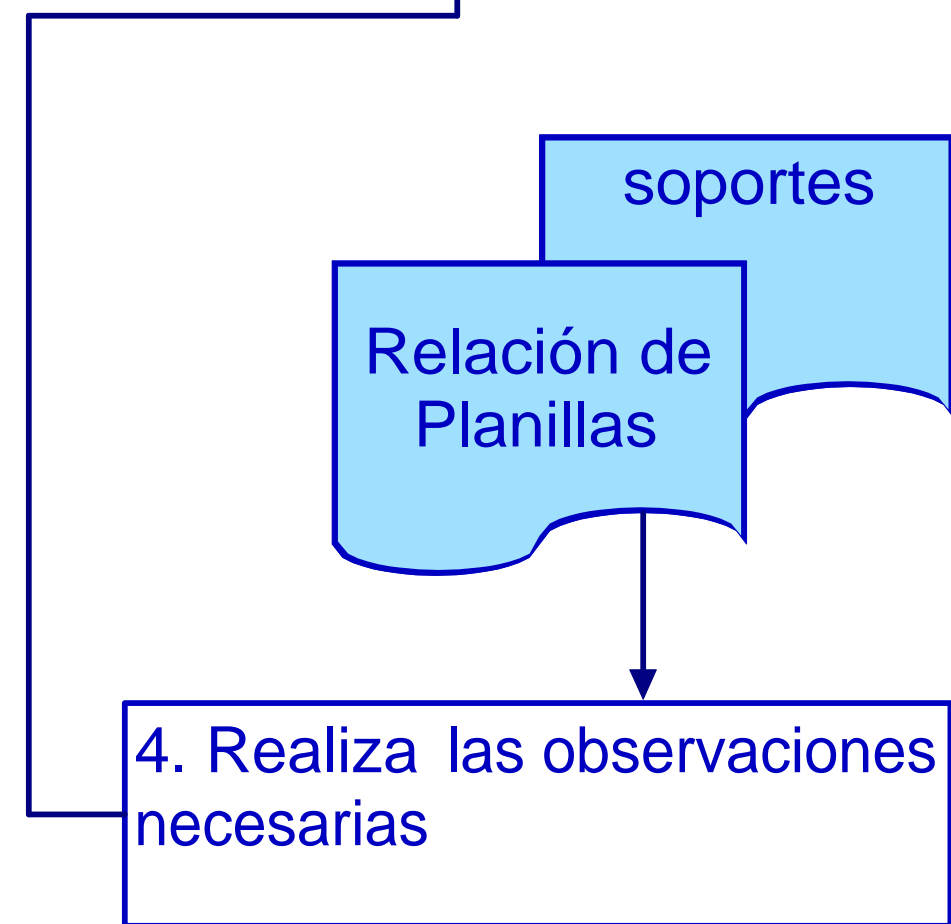
2. Recibe relación de las planillas de horas extras con el cálculo y los soportes

3. Verifica la disponibilidad presupuestaria del trámite.

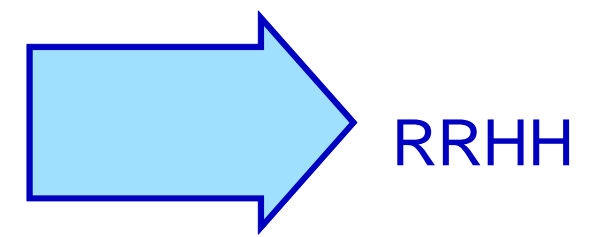
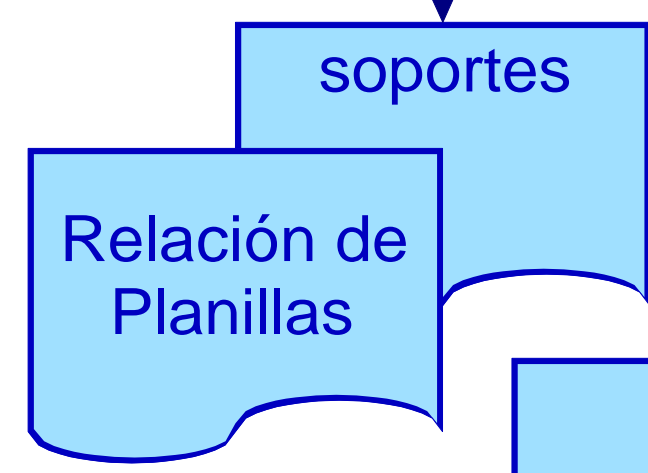


3.1. En caso de no ser procedente devuelve a la Facultad o dependencia todos los recaudos.

3.2. En caso de ser aprobado registra en el control de ejecución presupuestaria el gasto.



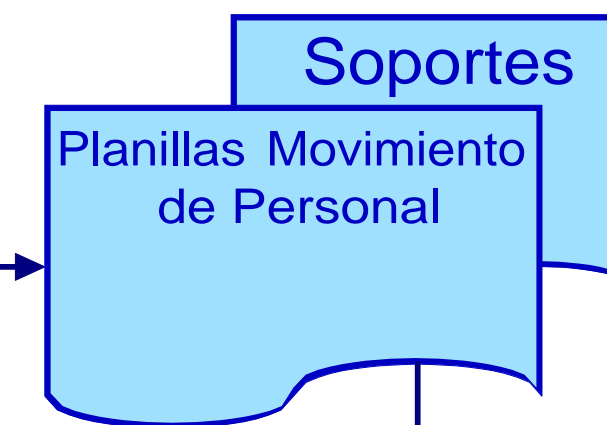
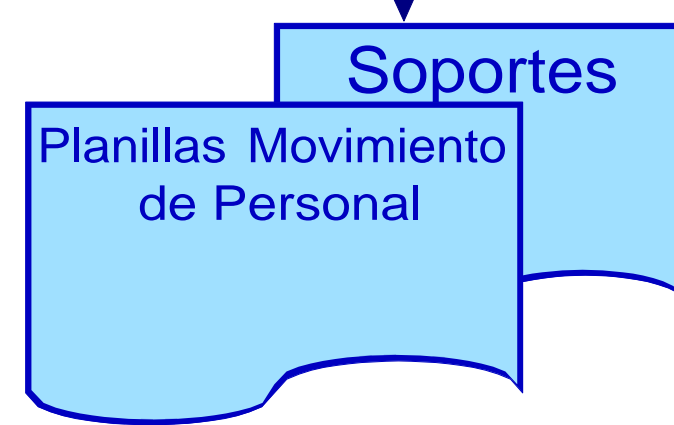
4. Avala la relación de horas extras y envía a la Dirección de Recursos Humanos División de Compensación y Desarrollo todos los soportes.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ RECEPCIÓN

ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

1. Recibe las planillas de Movimiento de Personal en original y 3 copias con soportes y entrega al analista responsable.



2. Verifica los datos de las planillas de movimiento de personal y soportes.



3.1. En el caso de presentar errores la devuelve a la Facultad o Dependencia mediante el sistema y físicamente

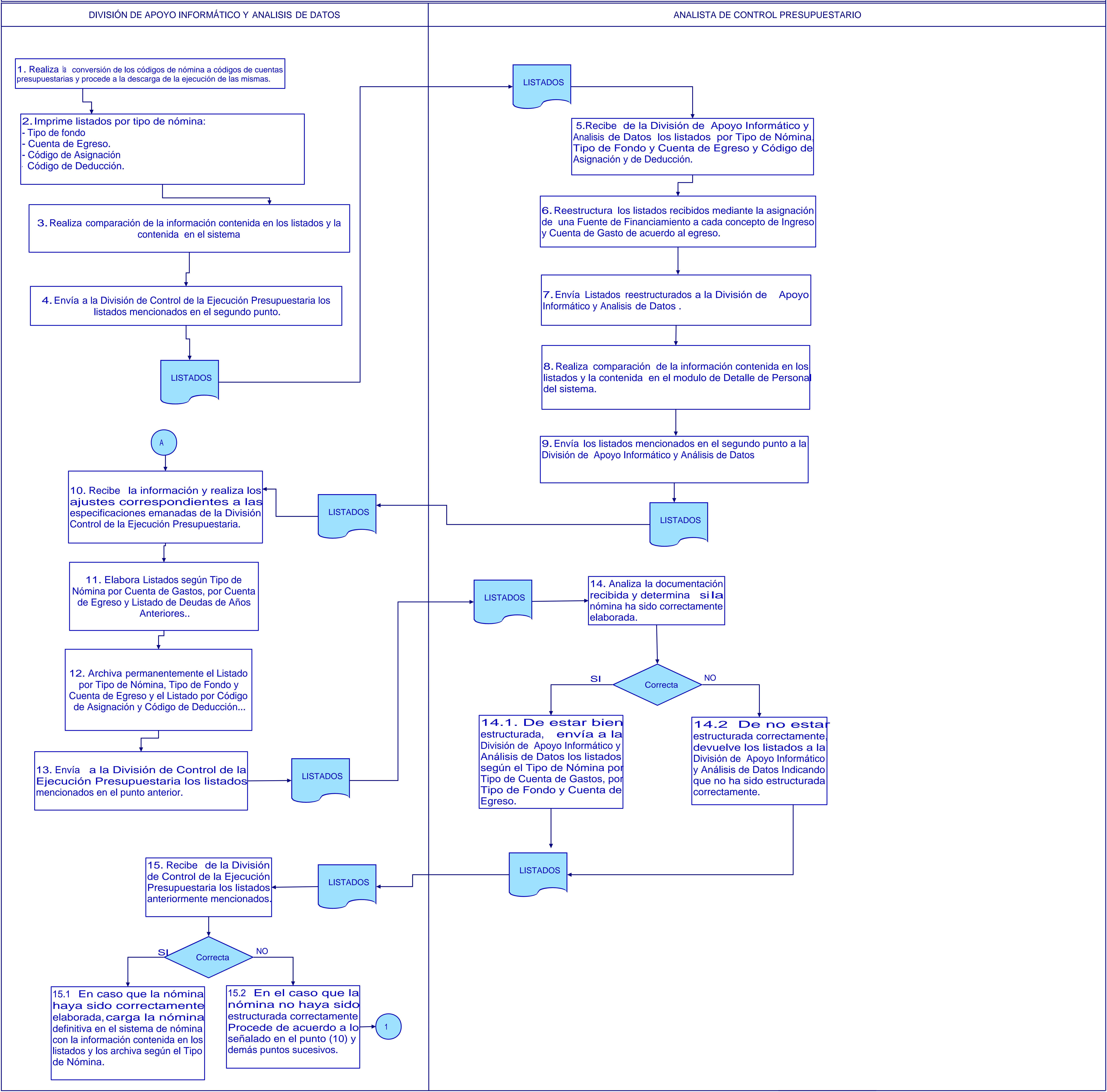
3.2. En caso de no presentar errores verifica los datos de la planilla en el sistema SICMOV.

3. Ingresa en el sistema SICMOV y modifica la condición del trabajador según los requerimientos

4. Realiza listado por facultad de las planillas de movimiento de personal procesadas.

5. Imprime el listado en original y copia.

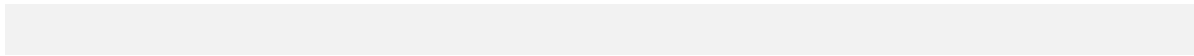
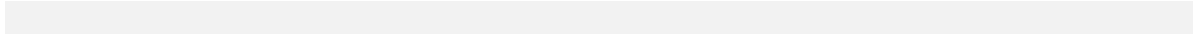
6. Ordena y envía a Dirección de Recursos Humanos las planillas procesadas.





UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria	ASUNTO: Objetivo
PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestaria	

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



Objetivo:

Describir las actividades relacionadas con el proceso de Modificaciones, Traspasos y Reformulación Presupuestarias realizadas por las Facultades o Dependencias pertenecientes a la Universidad Central de Venezuela.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD:

Control de la Ejecución Presupuestaria

ASUNTO:

Descripción de Procedimiento

PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestaria

**MODIFICACIONES
PRESUPUESTARIAS
DESCRIPCIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO/ ANALISTA DE
CONTROL PRESUPUESTARIO.**

1. **Modifica** o reformula de acuerdo a los ingresos generados por la partida.
2. **Realiza** los cambios requeridos en el sistema según la estimación inicial de la partida.

**TRASPASOS PRESUPUESTARIOS
PARTIDA CENTRALIZADA
DESCRIPCIÓN**

FACULTAD O DEPENDENCIA

1. **Solicita** a través del formato Traspaso de Créditos Presupuestarios conjuntamente con la Solicitud de Cheques y oficio del traspaso presupuestario en caso de ser necesario.

**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ ANALISTA**

2. **Recibe** toda la documentación y verifica la disponibilidad de la partida, para realizar la imputación presupuestaria.
3. **Verifica** los criterios:
 - Cuando el traspaso presupuestario este entre 0% y 5% de la partida o programa debe estar avalado por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
 - Mayor a un 5% hasta un 10% debe ser avalado por Consejo Universitario.
 - Mayor al 10% debe ser avalado por el CNU y la ONAPRE.
4. **Revisa**, avala y firma el traspaso presupuestario.
5. **Envía** copia del formato de Traspaso al Departamento de Tesorería y archiva el original en la carpeta correspondiente.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP:
2

SEC:
2.2.2

PAG.
42/55

VERSIÓN
01

FECHA
Abril 2005

UNIDAD:

Control de la Ejecución Presupuestaria

ASUNTO:

Descripción de Procedimiento

PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestaria

6. **Realiza** la modificación en el sistema antes de realizar el compromiso presupuestario en el mismo.
7. **Realiza** los pasos descritos en el procedimiento
Partidas Centralizadas Presupuesto Ordinario punto (4).

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD:
Control de la Ejecución Presupuestaria

ASUNTO:
Descripción de Procedimiento

PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestaria

**TRASPASOS PRESUPUESTARIOS
PARTIDA DECENTRALIZADA
DESCRIPCIÓN**

FACULTAD O DEPENDENCIA

1. **Realiza** sus imputaciones presupuestarias y envía formato de traspasos presupuestario a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ ANALISTA**

2. **Recibe** toda la documentación y verifica la disponibilidad de la partida exista y que este la imputación presupuestaria.
3. **Verifica** los criterio:
 - Del 0% al 5% la Facultad y Dependencia/ Analista de presupuesto manajan los traspasos presupuestario.
 - Del 5% al 10% realiza la tramitación a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto y esta ante el Consejo Universitario.
6. **Realiza** los pasos descritos en el procedimiento de Traspasos Presupuestarios Partida Centralizada punto (4).

**REFORMULACIÓN PRESUPUESTARIA
DESCRIPCIÓN**

**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ ANALISTA**

1. **Recibe** de ONAPRE O OPSU lineamientos con los créditos adicionales o la insubsistencia del presupuesto.
2. **Verifica** la partida que van hacer afectadas por la reformulación presupuestarais.
3. **Realiza** la modificación en el sistema según oficio interno y lineamientos.
4. **Elabora** oficio interno indicando las modificaciones para realizar las imputaciones.
5. **Realiza** informes requeridos y oficio interno y entrega a correspondencia para su distribución.}

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

DIVISIÓN: CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

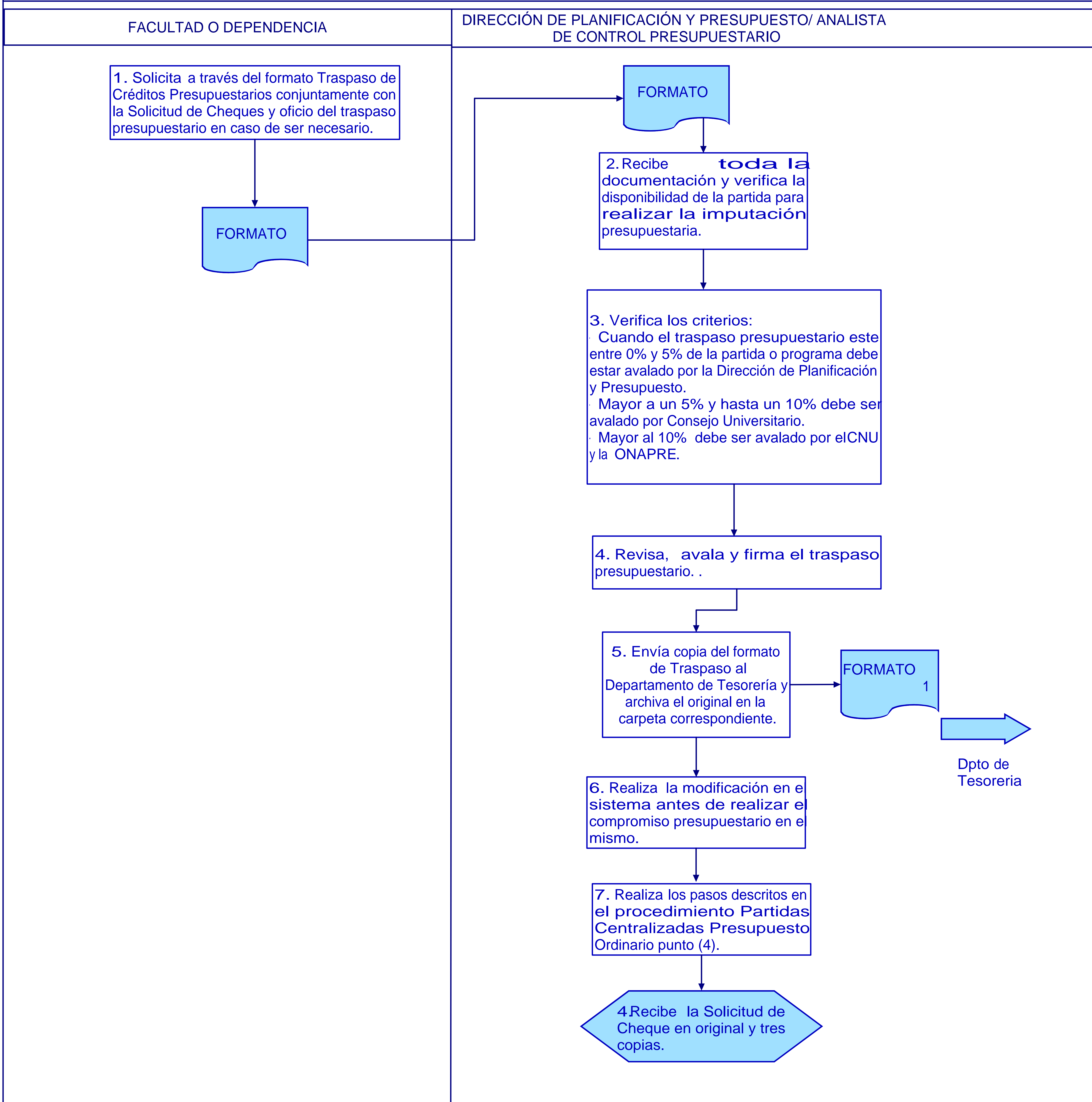
PROCEDIMIENTO: 2.2.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ ANALISTA
DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

1. Modifica o reformula de acuerdo a los ingresos generados por la partida.

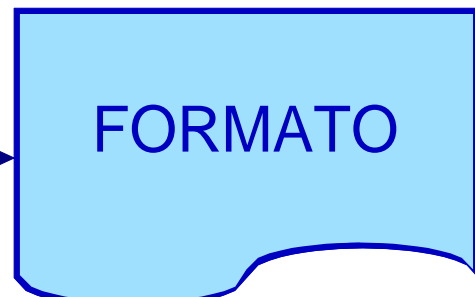


2. Realiza los cambios requeridos en el sistema según la estimación inicial de la partida.



FACULTAD O DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
------------------------	--

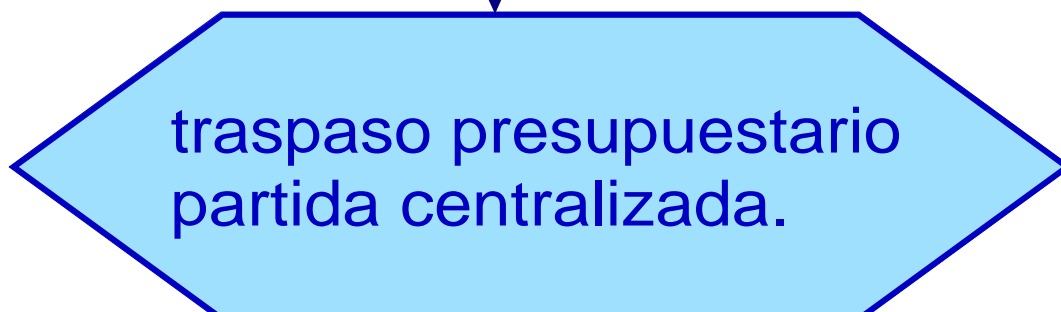
1. Realiza sus imputaciones presupuestarias y envía formato de traspaso presupuestario a la Dirección de Planificación y Presupuesto.



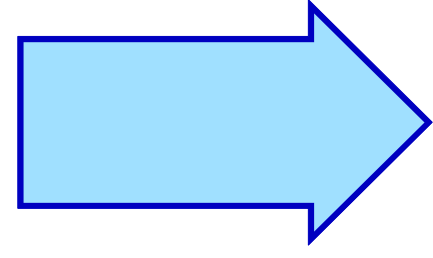
2. Recibe **toda la** documentación y verifica la disponibilidad de la partida exista y que este la imputación presupuestaria.

3. Verifica los criterio:
- Del 0% al 5% la Facultad y Dependencia/ Analista de presupuesto manejan los traspasos presupuestario.
- Del 5% al 10% realiza la tramitación a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto y esta ante el Consejo Universitario.

4. Realiza los pasos descritos en el procedimiento de Traspasos Presupuestarios Partida Centralizada punto (4).



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTARIO.



OPSU
ONAPRE

1. Recibe de ONAPRE OPSU lineamientos con los créditos adicionales o la insubsistencia del presupuesto.

2. Verifica la partida que van hacer afectadas por la reformulación presupuestarias.

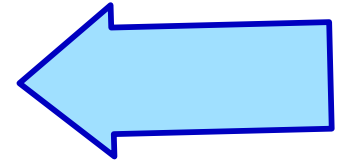
3. Realiza la modificación en el sistema según oficio interno y lineamientos.

4. Elabora oficio interno indicando las modificaciones para realizar las imputaciones

5. Realiza informes requeridos y oficio interno y entrega a correspondencia para su distribución.

INFORMES

OFICIO

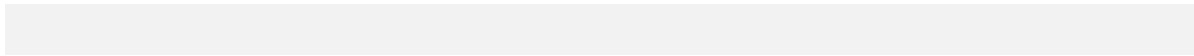
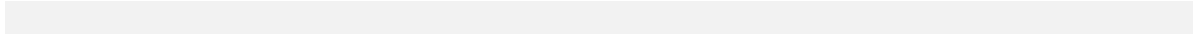


Correspondencia



UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria	ASUNTO: Objetivo
PROCEDIMIENTO: Saldo Inicial de Caja	

SALDO INICIAL DE CAJA



Objetivo:

Describir las actividades relacionadas con el procedimiento de saldo inicial de caja de la Universidad Central de Venezuela.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria	ASUNTO: Descripción de Procedimiento
PROCEDIMIENTO: Saldo Inicial de Caja	

**SALDO INICIAL DE CAJA
DESCRIPCIÓN**

**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ ANALISTA**

1. **Verifica** después de culminado el cuarto trimestre del ejercicio presupuestario los niveles de compromiso y disponibilidad presupuestaria por partidas y cuentas de egresos.
2. **Realiza** informe con la información recogida y lo envía al jefe de la unidad o división.
3. **Efectúa** los correspondientes ajustes por partida, de ser necesarios.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. **Elabora** el saldo final de caja financiero y remite la información a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ JEFE**

5. **Recibe** la información, clasifica por analista y la distribuye.

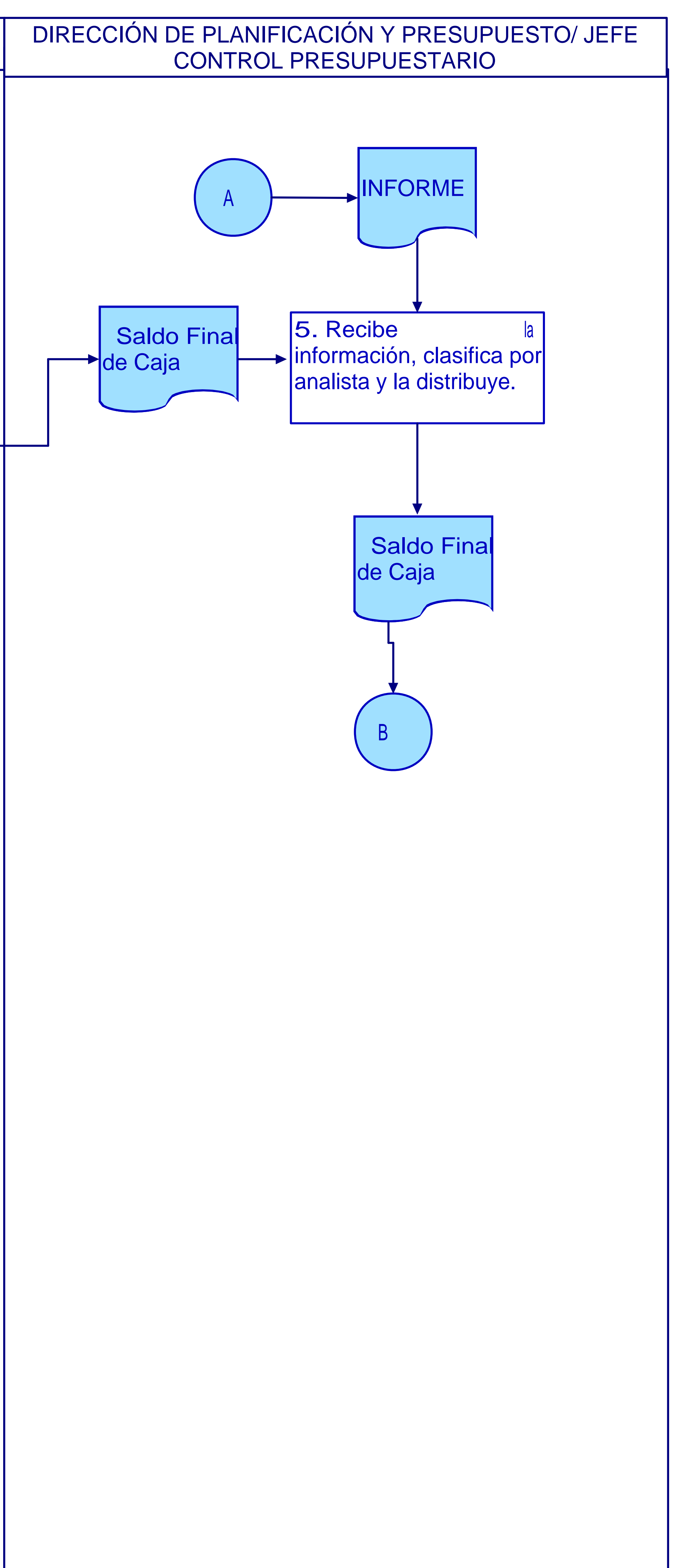
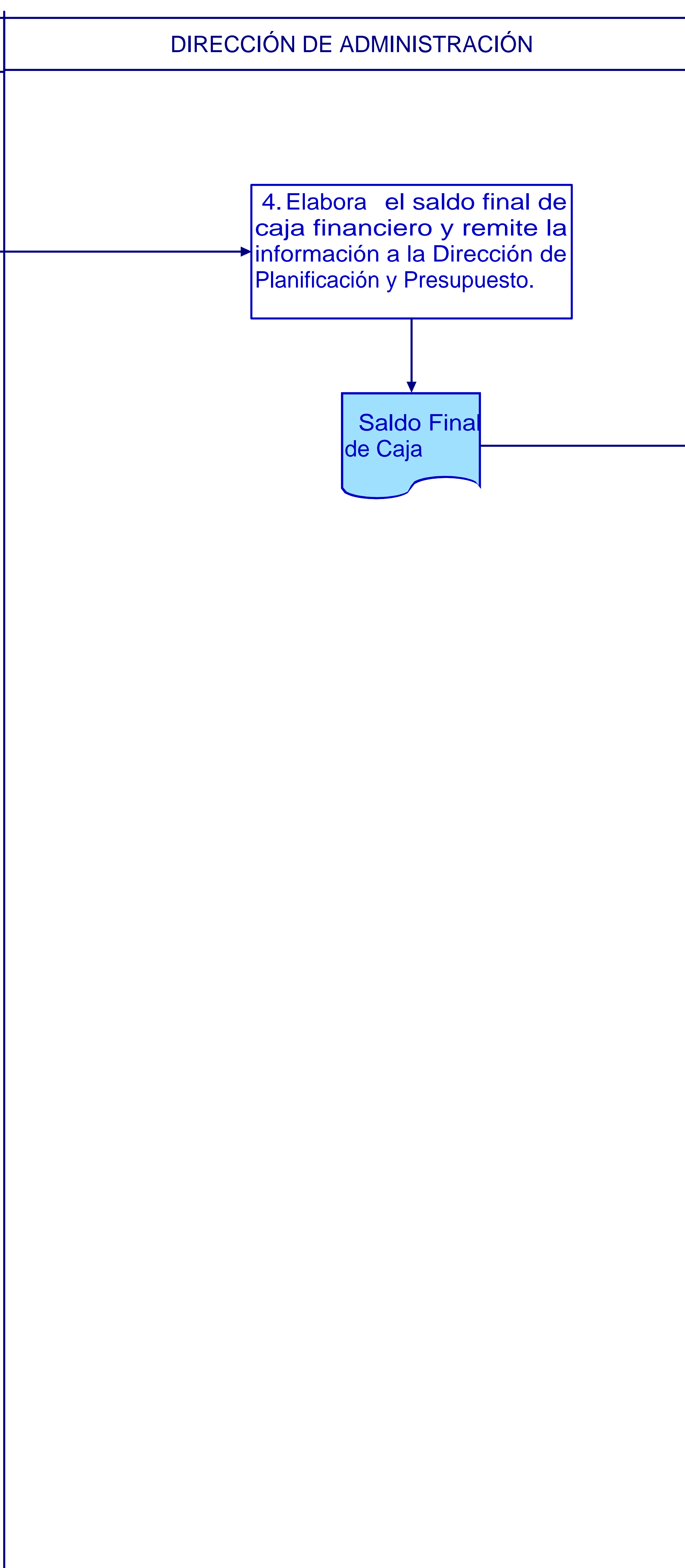
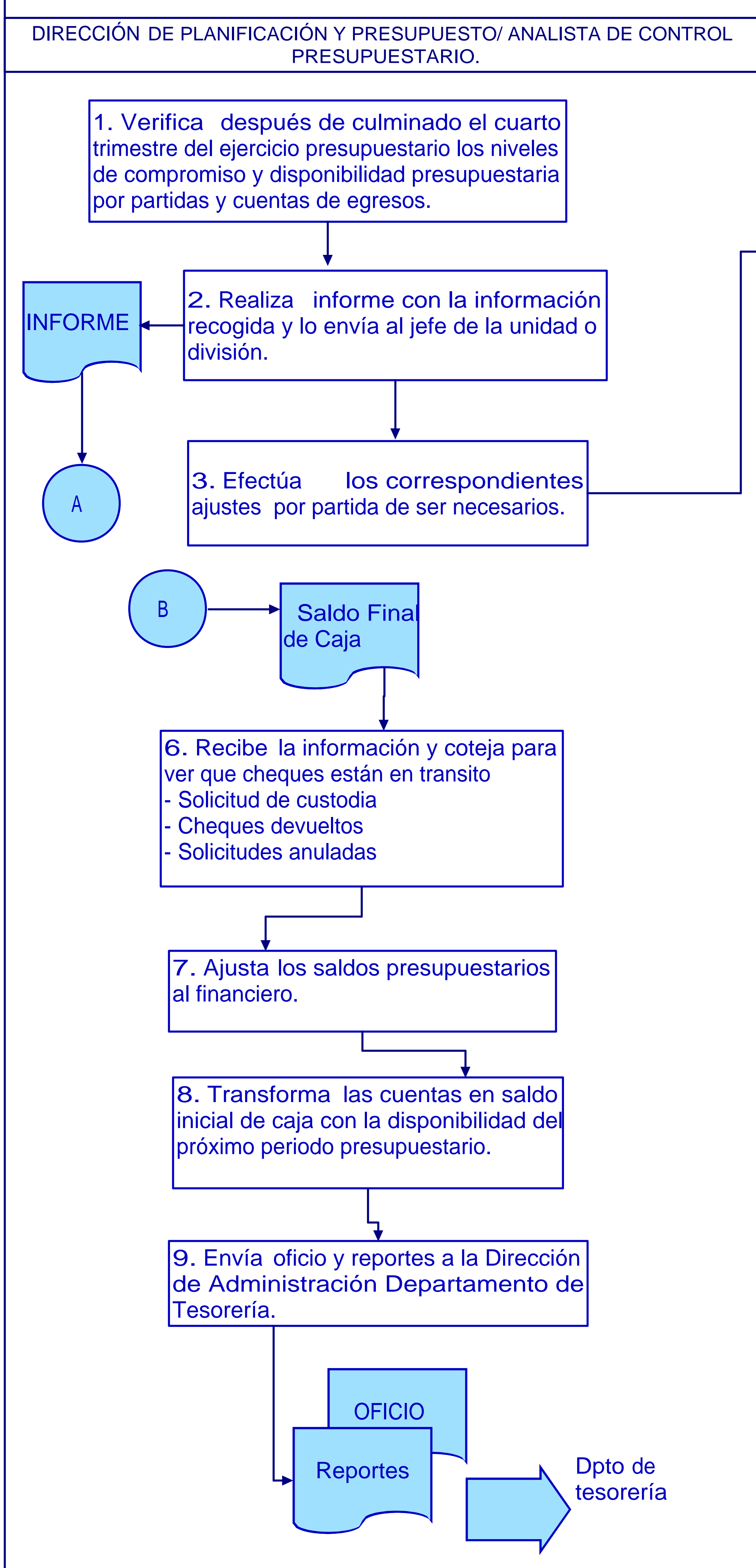
**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ ANALISTA**

6. **Recibe** la información y coteja para ver qué cheques están en tránsito
 - Solicitud de custodia
 - Cheques devueltos

- Solicitudes anuladas

7. **Ajusta** los saldos presupuestarios al financiero.
8. **Transforma** las cuentas en saldo inicial de caja con la disponibilidad del próximo periodo presupuestario.
9. **Envía** oficio y reportes a la Dirección de Administración Departamento de Tesorería.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		





UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria	ASUNTO: Objetivo
PROCEDIMIENTO: Ingresos Propios Centralizados	

INGRESOS PROPIOS CENTRALIZADOS



Objetivo:

Describir las actividades relacionadas con el proceso de Ingresos Propios Centralizados por Colocaciones Financieras y Otros Ingresos para los compromisos adquiridos por las Facultades o Dependencias pertenecientes a la Universidad Central de Venezuela.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 2 SEC: 2.2.4 PAG. 47/55

VERSIÓN 01 FECHA Abril 2005

UNIDAD:

Control de la Ejecución Presupuestaria

ASUNTO:

Descripción de Procedimiento

PROCEDIMIENTO: Ingresos Propios Centralizados

**INGRESOS PROPIOS
CENTRALIZADOS POR
COLOCACIONES FINANCIERAS Y
OTROS INGRESOS.
DESCRIPCIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO/ ANALISTA DE
CONTROL PRESUPUESTARIO**

1. **Recibe** de la Dirección de Administración los ingresos que se generen de la partida de ingresos propios.
2. **Avala** la solicitud de cheque según los pasos descritos en el procedimiento de Traspasos Presupuestarios Partida Centralizada punto (4).

**COLOCACIONES FINANCIERAS
DESCRIPCIÓN**

FACULTAD O DEPENDENCIA

1. **Envía** la solicitud de cheque y oficios uno de autorización por parte de la autoridad competente (Coordinación del Rectorado, Rector o Comisión de Mesa) para ser cancelado un gasto en particular con esa fuente de financiamiento y otro con las imputaciones presupuestarias.

**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ ANALISTA**

2. **Verifica** la disponibilidad presupuestaria y si existen traspasos presupuestarios.
3. **Realiza** los pasos descritos en el procedimiento de solicitud de cheque.

**OTROS INGRESOS
DESCRIPCIÓN**

FACULTAD O DEPENDENCIA

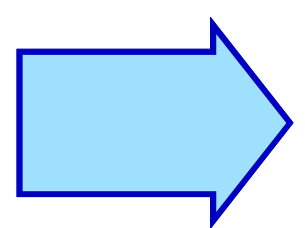
1. **Realiza** las modificaciones según los ingresos que ha generado cada partida.
2. **Solicita** los ingresos generados a través de una solicitud de cheque.

**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ ANALISTA**

3. **Recibe** la información con la solicitud de cheque y se entregan según el porcentaje (%) de ingresos propios asignados.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTARIO



1. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas los ingresos que se generen de la partida de ingresos propios.

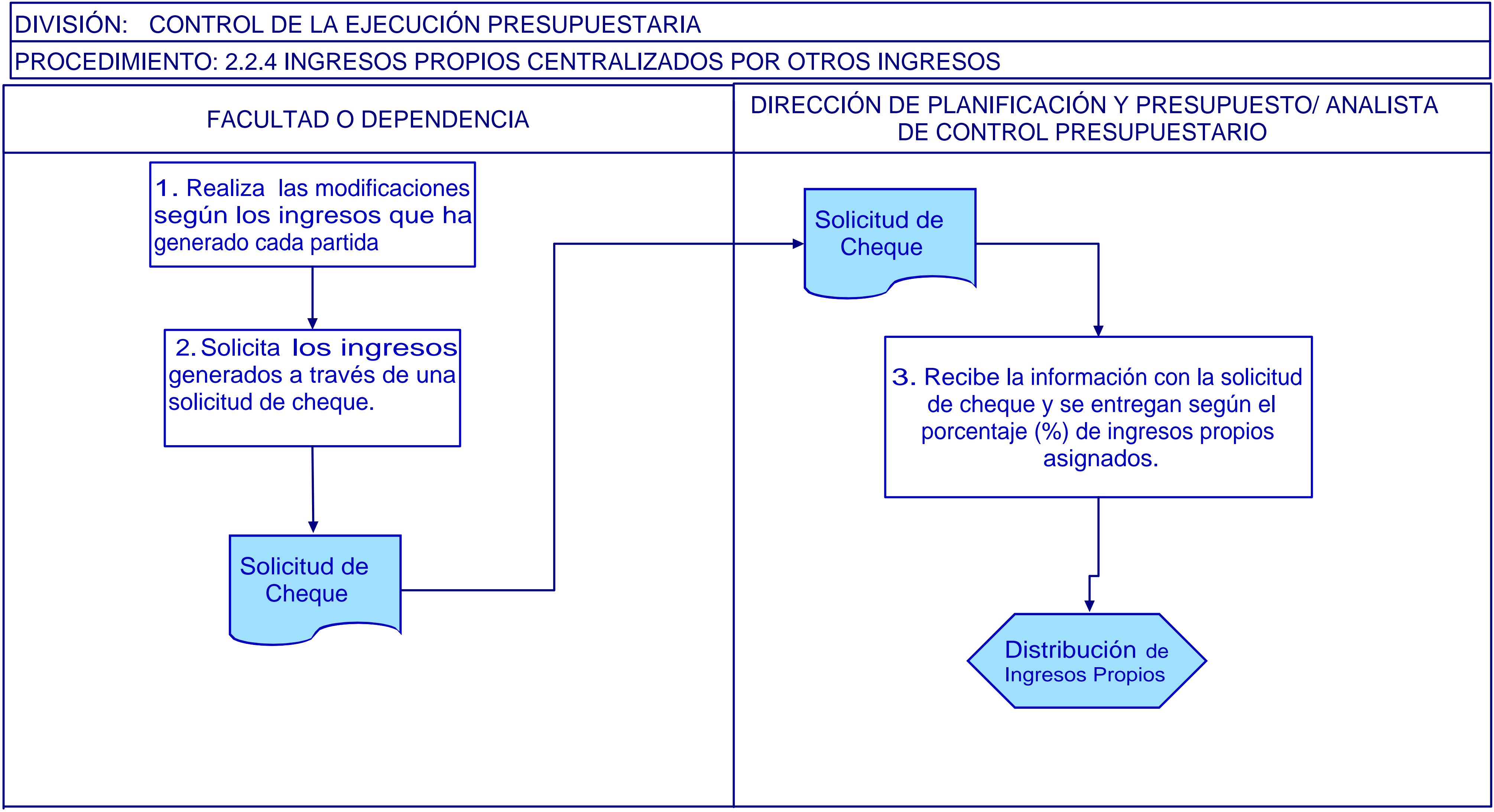
Dirección de Administración y Finanzas



2. Avala la solicitud de cheque según los pasos descritos en el procedimiento de Traspasos Presupuestarios Partida Centralizada punto (4).



Traspaso de creditos presupuestarios por partidas centralizadas





**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 2	SEC: 2.2.5	PAG. 48/55
------------------	----------------------	----------------------

VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005
----------------------	----------------------------

UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria	ASUNTO: Objetivo
PROCEDIMIENTO: Solicitud de Ahorros de Cargos para el Pago de Personal Contratado	

SOLICITUD DE AHORROS DE CARGOS PARA EL PAGO DE PERSONAL CONTRATADO



Objetivo:

Establecer los trámites necesarios para la verificación presupuestaria requerida para utilizar ahorros de cargos para el pago del personal contratado.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD:

Control de la Ejecución Presupuestaria

ASUNTO:

Descripción de Procedimiento

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Ahorros de Cargos para el Pago de Personal Contratado

**SOLICITUD DE AHORROS DE
CARGOS PARA EL PAGO DE
PERSONAL CONTRATADO
DESCRIPCIÓN**

**FACULTAD O DEPENDENCIA
SOLICITANTE**

1. **Envía** a la Dirección de Planificación y Presupuesto, el Oficio de Solicitud de Ahorros de Cargos para el Pago del Personal Contratado y los Soportes correspondientes.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

2. **Recibe** de la Facultad o Dependencia Oficio de Solicitud de Ahorros de Cargos para el Pago del Personal Contratado y los soportes correspondientes.
3. **Verifica** la documentación recibida.
4. **Remite** al Analista asignado en la División de Control de la Ejecución, el Oficio de Solicitud de Ahorros de Cargos para el Pago del Personal Contratado y los soportes correspondientes.

**DIVISIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTARIO/ ANALISTA**

5. **Recibe** de la Dirección Oficio de Solicitud de Ahorros de Cargos para el Pago del Personal Contratado y los Soportes correspondientes.
6. **Constata** a través del sistema "Detalle de Personal" que los datos

registrados en los soportes, especifiquen

- Disponibilidad a utilizar.
- Unidad ejecutora.
- Cargo.
- Monto anual destinado al Cargo.
- Monto total de la disponibilidad.

6.1 **En caso de no estar los datos completos**, elabora Oficio explicando el motivo del rechazo y envía a la Dirección para su firma y despacho a la Facultad o Dependencia solicitante.


6.2 **En caso de estar los datos completos**, registra los cargos requeridos por el oficio de solicitud de ahorros de cargos para el pago del personal contratado con la información soporte.

7. **Registra** en el sistema "Detalle de Personal" el motivo del incremento de ahorros, el tipo de fondo y el periodo.

8. **Elabora** oficio indicando que es procedente la solicitud de ahorros de cargos para el pago del personal contratado y a su vez señalando el monto remanente o de ahorro en caso de haberlo.

9. **Envía** a la Dirección el oficio de procedencia del trámite de solicitud

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

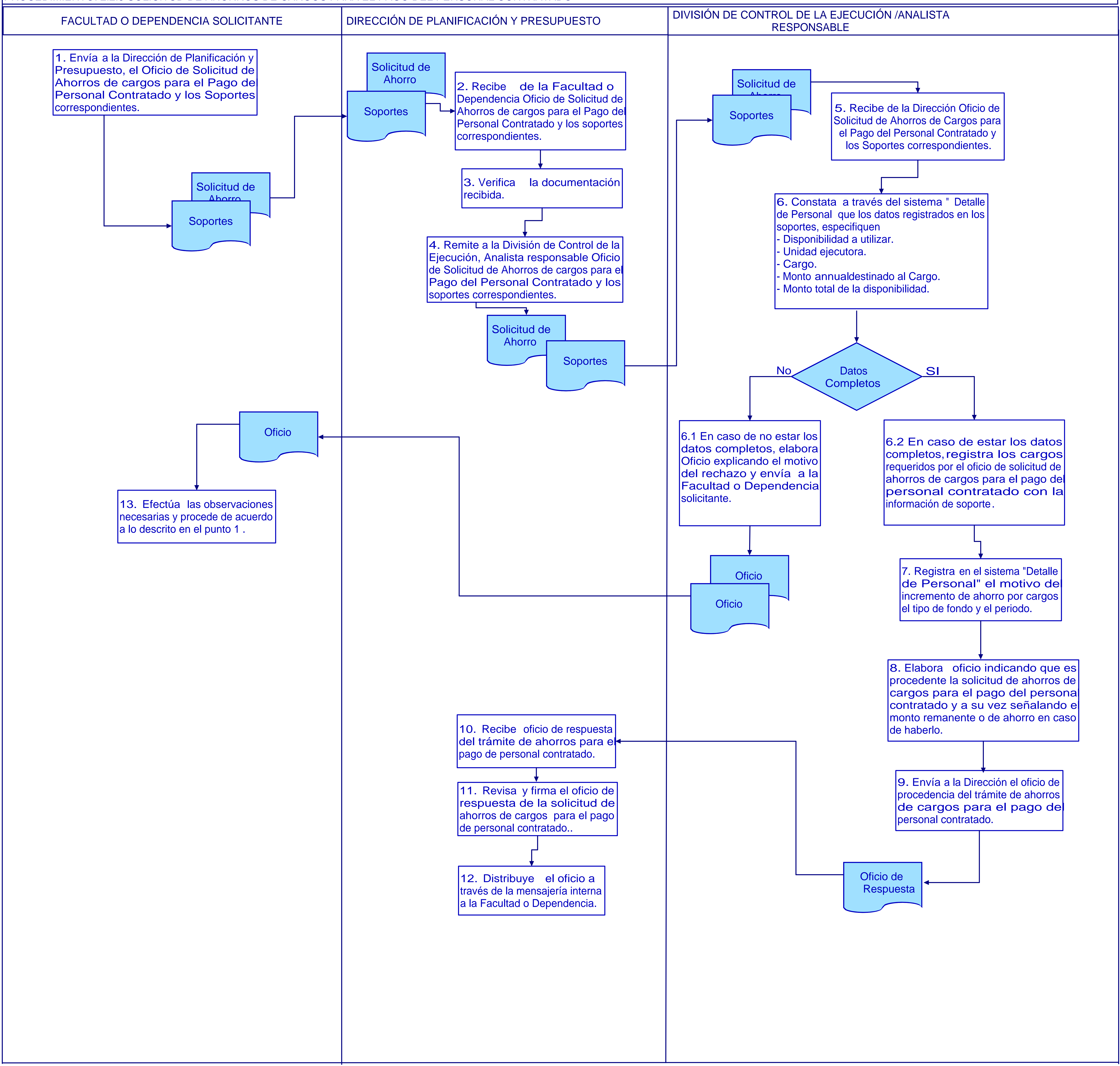
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.2.5	PAG. 50/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria		ASUNTO: Descripción de Procedimiento		
PROCEDIMIENTO: Solicitud de Ahorros de Cargos para el Pago de Personal Contratado				


de ahorros de cargos para el pago del personal contratado.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

10. **Recibe** oficio de respuesta del trámite solicitud de ahorros de cargos para el pago del personal contratado.
11. **Revisa** y firma el oficio de respuesta de la solicitud de ahorros de cargos para el pago del personal contratado.
12. **Despacha** el oficio a través de la mensajería interna a la Facultad o Dependencia.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.2.6	PAG. 51/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria		ASUNTO: Objetivo		
PROCEDIMIENTO: Reestructuración de Cargos en el Detalle de Personal				

REESTRUCTURACIÓN DE CARGOS EN EL DETALLE DE PERSONAL



Objetivo

Establecer los trámites internos necesarios para reestructurar cargos en el Detalle de Personal, conforme a los lineamientos fijados por la institución.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



UNIDAD:

Control de la Ejecución Presupuestaria

ASUNTO:

Descripción de Procedimiento

PROCEDIMIENTO: Reestructuración de Cargos en el Detalle de Personal

REESTRUCTURACIÓN DE CARGOS EN EL DETALLE DE PERSONAL DESCRIPCIÓN

FACULTAD O DEPENDENCIA

1. **Envía** oficio solicitando reestructuración de cargos en el Detalle de Personal y soportes necesarios a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2. **Recibe** de la Facultad o Dependencia oficio de solicitud de reestructuración de cargos en el Detalle de Personal y soportes necesarios.
3. **Verifica** la documentación recibida.
4. **Remite** a la División de Control de la Ejecución, al Analista de Cargos oficio de solicitud de ahorros para el pago del personal contratado y los soportes correspondientes.

DIVISIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO/ ANALISTA

5. **Recibe** de la Dirección oficio de solicitud de reestructuración de cargos en el Detalle de Personal y soportes necesarios.
6. **Constata** a través del sistema "Detalle de Personal" que los siguientes datos estén correctos:
 - Disponibilidad a utilizar.
 - Unidad Ejecutora.

- Cargo solicitado.
- Monto de la disponibilidad según el oficio.

6.1 **En caso de no estar correctos o la información se encuentra incompleta**, elabora oficio indicando motivo de rechazo y envía a la Dirección para su despacho.

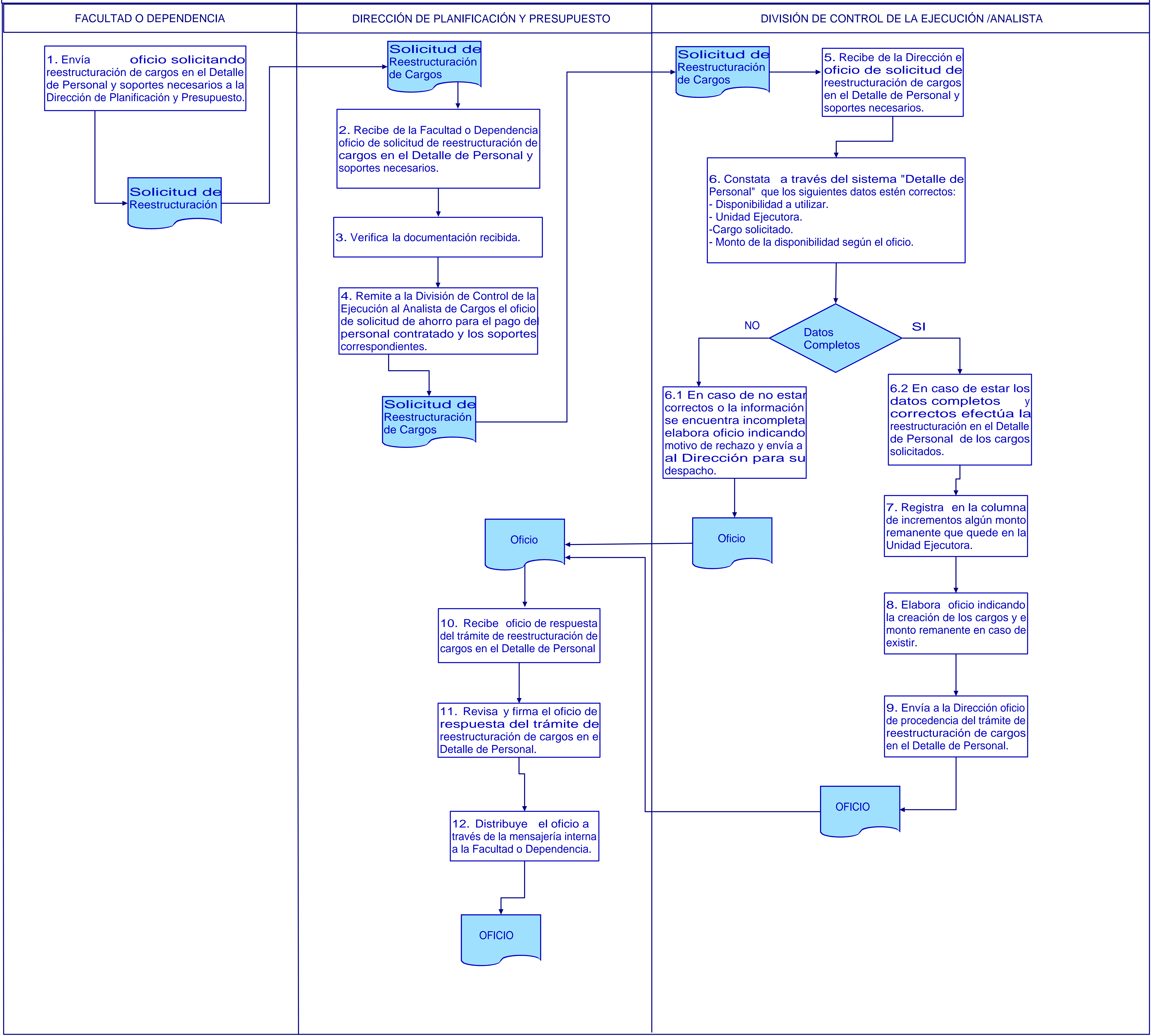
6.2 **En caso de estar los datos completos y correctos**, efectúa la reestructuración en el Detalle de Personal, de los cargos solicitados.

7. **Registra** en la columna de incrementos algún monto remanente que quede en la Unidad Ejecutora.
8. **Elabora** oficio indicando la creación de los cargos y el monto remanente en caso de existir.
9. **Envía** a la Dirección oficio de procedencia del trámite de reestructuración de cargos en el Detalle de Personal.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

10. **Recibe** oficio de respuesta del trámite de reestructuración de cargos en el Detalle de Personal.
11. **Revisa** y firma el oficio de respuesta del trámite de reestructuración de cargos en el Detalle de Personal.
12. **Despacha** el oficio, a través de la mensajería interna, a la Facultad o Dependencia.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		





UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria	ASUNTO: Objetivo
PROCEDIMIENTO: Rendición Presupuestaria Trimestral	

RENDICIÓN PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL



Objetivo:

Presentar periódicamente el avance de la ejecución y determinar las variaciones entre la ejecución estimada y la registrada.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CAP: 2 SEC: 2.2.7 PAG. 54/55

VERSIÓN 01 FECHA Abril 2005

UNIDAD:

Control de la Ejecución Presupuestaria

ASUNTO:

Descripción de Procedimiento

PROCEDIMIENTO: Rendición Presupuestaria Trimestral

**RENDICIÓN TRIMESTRAL
DESCRIPCIÓN**

PRESUPUESTARIA

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**DIVISIÓN DE CONTROL DE LA
EJECUCIÓN**

1. **Obtiene** del sistema de control los reportes de ejecución presupuestaria, por programas y partidas, con y sin ingresos propios.
2. **Solicita** a la División de Apoyo Informático y Análisis de Datos los reportes de ejecución presupuestaria ajustados a las exigencias estipuladas en las formas que se encuentran en el Instructivo 7 de la ONAPRE.
3. **Analiza** la información recabada.
4. **Elabora** el Instructivo 7.
5. **Evalúa** el comportamiento de la ejecución en función de la programación y las previsiones que se deben tomar en cuenta para el siguiente trimestre.
6. **Revisa** la información contenida en el Instructivo 7 para efectuar la rendición presupuestaria del trimestre objeto de análisis.
7. **Realiza** informe de ejecución presupuestaria.
8. **Envía** a la Dirección de Planificación y Presupuesto Informe de ejecución presupuestaria e Instructivo 7.

9. **Recibe** de la División de Control de la Ejecución el Informe de ejecución e Instructivo 7.

10. **Revisa** la información recibida.

10.1 **En caso de no estar conforme** devuelve a la División de Control de la Ejecución para que efectúe las modificaciones pertinentes.

10.2 **En caso de estar conforme** con la documentación presentada, firma en señal de conformidad el Informe de Ejecución e Instructivo 7

11. **Envía** el Informe de Ejecución e Instructivo 7, al Vicerrectorado Administrativo debidamente conformados, para su revisión.

VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

12. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto el Informe de Ejecución e Instructivo 7 debidamente conformados.

13. **Avala** la información recibida y eleva al Consejo Universitario.

CONSEJO UNIVERSITARIO

14. **Recibe** del Vicerrectorado Administrativo el Informe de Ejecución e Instructivo 7 debidamente conformados

15. **Analiza** y conoce la información recibida.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CAP: 2	SEC: 2.2.7	PAG. 55/55
		VERSIÓN 01	FECHA Abril 2005	
UNIDAD: Control de la Ejecución Presupuestaria		ASUNTO: Descripción de Procedimiento		
PROCEDIMIENTO: Rendición Presupuestaria Trimestral				

16. **Aprueba** el Informe de Ejecución e Instructivo 7.

17. **Envía** a los entes externos correspondientes, el Informe de Ejecución e Instructivo 7 para efectuar la rendición trimestral de la institución.

DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN

18. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto o Vicerectorado Administrativo Informe de Ejecución e Instructivo 7 para su corrección.

19. **Elabora** las correcciones necesarias.

20. **Envía** a la Dirección de Planificación y Presupuesto según lo descrito en el punto 8 y puntos sucesivos.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

