



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA



Junio 2016

OYS
UCV

División de Organización y Sistemas



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

JUN 29 21 PM '13

D.P.P.
SECRETARIA

CU. 2013-1092

Caracas, 26 de junio de 2013

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Permanente del 26-06-2013, conoció el contenido de su oficio N° 0847 de fecha 25-06-2013, y en tal sentido aprobó el **"Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de la Universidad Central de Venezuela"**, presentado por la Dirección de Planificación y Presupuesto, según oficio N° DPP-1347 de fecha 17-06-2013, cuyo objetivo es *"establecer las definiciones y procedimientos básicos a seguir que orienten a las Unidades Ejecutaras de las Facultades y Dependencias Centrales en la administración de registro de las transacciones originadas por modificaciones presupuestarias"*.

Es importante señalar, que dicho Manual, cuenta con las observaciones sugerida por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación del Sector Universitarios (OPSU), a fin de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Presupuesto, a través del Oficio N° 000921 de fecha 17-04-2012).



mentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

c.c.: Dirección de Planificación y Presupuesto

AB/MAR/aca.-

U.C.V. CORRESPONDENCIA DPP

- PARA: _____
- DIRECCIÓN: _____
- SUBDIRECCIÓN: _____
- DIV. PLANIF. Y FORMULACIÓN: _____
- DIV. PLANIF. Y EJECUCIÓN: _____
- DIV. ASIG. DEL PERSONAL: _____
- DIV. EVAL. DE GESTIÓN: _____
- DIV. ORG. Y SISTEMA: _____
- DPTO. TECN. INF. Y COM.: _____
- DPTO. SERV. ADMINISTRATIVOS: _____
- INSTRUCCIONES: _____

FECHA: 06/07/13 FIRMA: _____

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 1/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: CONTENIDO				

Registro de Certificación del Manual

Introducción

Capítulo I

1. Aspectos Generales del Manual.

1.1	Objetivo/Alcance.	6
1.2	Hoja de Vida del Manual.	7
1.3	Hoja de Participantes.	8
1.4	Uso del Manual.	9
1.5	Base Legal.	10
1.6	Normas Generales.	12

Capítulo II

2. Descripción de los Procedimientos

2.1	Trasposos de Créditos Presupuestarios.	15
2.2	Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios por Variaciones en los Aportes o Transferencias del Sector Público.	21
2.3	Créditos Adicionales Destinados al Presupuesto Institucional	26

Anexos

Formularios e Instructivos

- Reprogramación de Metas Físicas.
- Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Trasposos de Créditos.
- Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Aumento o Disminución de los Ingresos Previstos.

Definición de Términos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 2/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DEL MANUAL				

TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	05

Este manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, con el apoyo del personal de la División de Control de la Ejecución Presupuestaria, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marylin Mourezuth	Analista de Organización y Sistemas		

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefa División de Organización y Sistemas		
Econ. Roberto Espinoza	Jefe División de Control de la Ejecución Presupuestaria		

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		
Profa. Jeanette Ascención	Coordinadora Administrativa del Rectorado		
Profa. Cecilia García Arocha	Rectora		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 3/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN				

La Dirección de Planificación y Presupuesto adscrita al Rectorado, presenta el **Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias**, el cual tiene como propósito, establecer las definiciones y procedimientos básicos a seguir que orienten a las Unidades Ejecutoras de las Facultades y Dependencias, en la administración y registro de las transacciones originadas por modificaciones presupuestarias.

En términos conceptuales, las modificaciones presupuestarias son variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar, establecidas en la Ley de Presupuesto y en la respectiva Distribución General del Presupuesto de Ingresos y Gastos, con la finalidad de atender los gastos imprevistos, la incorporación de nuevas categorías presupuestarias, ajustes por rebajas ó incrementos en los ingresos estimados, así como solventar insuficiencias por subestimación en los créditos iniciales. Las modificaciones presupuestarias pueden originarse por la necesidad de efectuar ajustes en los recursos previstos o incorporar nuevas fuentes de financiamiento, a fin de reflejar su efecto en los gastos y el consecuente impacto en los objetivos y metas previstas inicialmente; bien sea que dichos ajustes obedezcan a razones de coyuntura nacional o por la corrección de desviaciones detectadas durante la ejecución del presupuesto.

Este manual se elabora tomando como base el *“Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales”*, emitido la Oficina de Planificación del Sector Universitario, aprobado por el Consejo Nacional de Universidades en su sesión ordinaria de fecha 07 de mayo de 2009. Aparte de las orientaciones que se deben tomar en consideración al momento de elaborar cualquier tipo de modificación presupuestaria como las aplicaciones financieras junto con los gastos corrientes y de capital constituyen el presupuesto de gastos; que la Gestión fiscal estará regida y será ejecutada con base a los principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal; que el presupuesto de gastos debe reflejar los gastos corrientes, de capital y aplicaciones financieras para lo cual se deben aplicar las técnicas más adecuadas, de manera que se demuestre la incidencia económica y financiera de la ejecución de los recursos así como la vinculación de los mismos con la fuente de financiamiento, considerando las disposiciones establecidas en el Artículo 52 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).

Es importante señalar que este manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir el procedimiento para tramitar las modificaciones presupuestarias, que realiza la Dirección de Planificación y Presupuesto

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP:	SEC:	PÁG:
					4/38
	ASUNTO:		VERSIÓN	FECHA:	
INTRODUCCIÓN		5	Junio 2016		

conjuntamente con las Unidades Ejecutoras. Las acciones a seguir contenidas en el presente Manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico lo cual permitirá la flexibilización de los procedimientos en la búsqueda permanente para alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

El manual está conformado por:

Capítulo I. Aspectos Generales del manual conformado por los objetivos y alcance del mismo, la base legal vigente y las normas que orientan y rigen de manera general los procesos.

Capítulo II. Se describen los procedimientos y flujogramas con sus respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, así como un glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC:	PÁG: 5/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL				

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 6/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / OBJETIVO Y ALCANCE					

OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto, establecer el conjunto de normas y procedimientos que regularán la tramitación de las modificaciones presupuestarias, en la Universidad Central de Venezuela, a fin de garantizar una función administrativa transparente, y eficiente, cumpliendo con las leyes y normas establecidas para este proceso.

ALCANCE

El manual está dirigido a las Unidades Ejecutoras de las Facultades y Dependencias Centrales, así como a la División de Control de la Ejecución Presupuestaria, adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, con el fin de normalizar y estandarizar los procedimientos de modificaciones presupuestarias.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: I	SEC: 1.2	PÁG: 7/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / HOJA DE VIDA DEL MANUAL					

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era	Marzo 2006	Dirección de Planificación y Presupuesto	División de Organización y Sistemas	
2da	Noviembre 2010	Dirección de Planificación y Presupuesto	División de Organización y Sistemas	El presente Manual sustituye al Manual de Normas y Procedimientos de Modificaciones Presupuestarias del Proyecto SIAF aprobado por Consejo Universitario N° 2006-566 de fecha 15/03/2006
3era	Junio 2013	Dirección de Planificación y Presupuesto	División de Organización y Sistemas	El presente Manual sustituye al Manual de Normas y Procedimientos de Modificaciones Presupuestarias aprobado por Consejo Universitario CU 2010-1700 de fecha 15/12/2010 en el cual se incluyen las observaciones sugeridas por la Oficina de Planificación y Presupuesto de OPSU
4ta	Octubre 2013	Dirección de Planificación y Presupuesto	División de Organización y Sistemas	Se Modifica el Procedimiento para realizar los Traspasos de Créditos Presupuestarios aprobado por Consejo Universitario CU 2013-1549 de fecha 30/10/2013 de acuerdo a la Circular DPP No. 025 de fecha 18/10/2013
5ta	Junio 2016	Dirección de Planificación y Presupuesto	División de Organización y Sistemas	Actualización de la Base Legal vigente y modificación de la presentación de las Modificaciones Presupuestarias ante el Consejo Universitario, debido al cambio de adscripción de la estructura organizativa de la Dirección de Planificación y Presupuesto al Rectorado

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: I	SEC: 1.3	PÁG: 8/38
			VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE PARTICIPANTES				

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto
Roberto Espinoza	División de Control de la Ejecución Presupuestaria
Amelia Bolívar	División de Control de la Ejecución Presupuestaria

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 9/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / USO DEL MANUAL					

Para la correcta implantación de este manual, se debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

1. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa de los responsables, así como de las acciones que deben desempeñarse para el cumplimiento del mismo.
2. Este manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la División de Control de la Ejecución Presupuestaria.
3. La aplicación del presente manual y el cumplimiento de lo relacionado al trámite de modificaciones presupuestarias aquí descritas, recaen sobre los responsables de las áreas de presupuesto de las Facultades y Dependencias Centrales.
4. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas del trámite de modificaciones presupuestarias, que afecte la estructura del manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
5. El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales en el área de presupuesto, publicado en el *Portal de la UCV/Sobre la UCV/Manuales Administrativos de la UCV*.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 10/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / BASE LEGAL					

El Manual de Normas y Procedimientos para las Modificaciones Presupuestaria, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, e instructivos los cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Segunda Versión. Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24/03/2000. Enmendada, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinaria de Fecha 19 de Febrero de 2009.

Art. 109. De la Autonomía Universitaria.

Art.141 al 149. De la Administración Pública.

Art. 311 al 315. Del Régimen Presupuestario

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial Extraordinario Nro. 6210 de fecha 30/12/2015.

Art.05. Entes sujetos a regulaciones.

Arts.44 al 51. De la Ejecución del Presupuesto de la Republica.

Arts.137 al 140. Referido al Sistema de Control Interno.

Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública Gaceta Oficial Nro. 6147 Extraordinario de fecha 17/11/2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial Nro. 6149 Extraordinario de fecha 18/11/2014.

En todo su contenido.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA) Gaceta Oficial No. 2.818 Extraordinaria del 01/07/1981.

En todo su contenido.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial Nro. 6013 Extraordinario de fecha 23/12/2010.

Art. 9. Órganos sujetos a la Ley.

Art. 35 al 41 Del Control Interno.

Art. 51 al 60 De las Cuentas.

Art. 61 al 62 Del Control de Gestión.

Ley Contra la Corrupción Gaceta Oficial Nro. 6.155 Extraordinario de fecha 19/11/2014.

Art. 4. Del patrimonio público.

Art. 27. De la responsabilidad de la Contraloría General de la República.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 11/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / BASE LEGAL					

Art. 32. La responsabilidad administrativa del funcionario público.

Art. 33. Las sanciones administrativas a los funcionarios públicos.

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

Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal vigente.

Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial Nro. 5781 de fecha 12/08/2005.

Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial Nro. 40851 de fecha 18/02/2016

Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, dictada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna mediante Providencia Administrativa Nº 004-2005 y publicado en Gaceta Oficial Nº 38.282 de fecha 28/09/2005.

Providencia 066 de fecha 18 de septiembre de 2014, donde se dicta el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos aplicables a los Órganos y Entes del Sector Público.

Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales del Consejo Nacional de Universidades aprobado por el Consejo Nacional de Universidades en su sesión ordinaria de fecha 07 /05/ 2009.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 12/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / NORMAS GENERALES				

Con la finalidad de precisar y determinar algunos aspectos, han sido establecidas las siguientes normas generales que respaldan el proceso de modificaciones presupuestarias:

1. Toda solicitud de modificación presupuestaria debe cumplir con las disposiciones reglamentarias, normativas técnicas y con los requerimientos mínimos exigidos en este manual.
2. Las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias deben señalar el efecto financiero y físico asignado a la correspondiente categoría presupuestaria, requisitos sin los cuales no podrán ser tramitadas.
3. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que requieran la aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU-OPSU) deben estar formalizadas por la máxima autoridad de la Universidad.
4. Las modificaciones presupuestarias que surjan como producto de incrementos en los ingresos originalmente previstos que se evidencien durante la ejecución, se tramitarán una vez certificado el ingreso por las unidades responsables de su recaudación y efectuado su registro contable y presupuestario.
5. Las modificaciones presupuestarias que se deriven de disminuciones en los recursos

originalmente previstos, se tramitarán una vez que se certifique que dichas disminuciones de ingresos han ocurrido efectivamente y de las alteraciones causadas en los resultados y metas esperadas, así como en la situación económico financiera proyectada.

6. La solicitud de disminución de créditos presupuestarios también podrá sustentarse con la certeza de que no se van a devengar los ingresos esperados, lo cual debe estar claramente planteado en la exposición de motivos. Igualmente, las unidades responsables deben utilizar estimaciones y proyecciones basadas en la ejecución real de los ingresos a una fecha determinada, en las que se muestren la imposibilidad de lograr para el resto del ejercicio presupuestario, el monto de ingresos inicialmente previsto.
7. Las modificaciones de créditos presupuestarios, cuya aprobación final corresponde a la máxima autoridad de la Universidad, se tramitarán y autorizarán en concordancia con el esquema de delegación de competencias.
8. Toda creación y/o eliminación de proyecto (s) y/o acciones centralizadas que afecte la estructura presupuestaria inicialmente aprobada en la Ley de Presupuesto, traerá como consecuencia una modificación presupuestaria por incremento, disminución

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		
	CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 13/38
	VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / NORMAS GENERALES			

o traspasos de créditos presupuestarios la cual debe ser aprobada por el Consejo Nacional de Universidades (CNU-OPUSU) previo cumplimiento de los requerimientos previstos en este manual.

9. La Universidad no podrá eliminar proyectos ni acciones centralizadas que hayan sido aprobados en la Ley de Presupuesto con el financiamiento del Ejecutivo Nacional sino solo aquellos cuya fuente de financiamiento sean recursos propios de la Institución.

10. La Universidad debe financiar nuevos proyectos y/o acciones centralizadas con recursos propios a menos que el Ejecutivo Nacional apruebe recursos para tales fines.

11. Las modificaciones de créditos presupuestarios cuya fuente de financiamiento provenga del ajuste del Saldo Inicial de Caja y/o Bancos, deben ser solicitadas ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario OPSU durante el primer trimestre del ejercicio económico siguiente.

12. En el trámite para la aprobación de las modificaciones presupuestarias, debe considerarse la siguiente información como soporte:

- Imputación presupuestaria (Unidad Administradora, Fuente de Financiamiento, Categoría Presupuestaria; Cuenta de Egreso e

Ingreso y el monto de la modificación presupuestaria.).

- El grado de afectación de las metas y volúmenes de trabajo.
- Exposición de motivos de las causas por las cuales no fueron utilizados los créditos presupuestarios en la partida ó categorías presupuestarias cedentes y las razones, debidamente explicadas, de las necesidades que presenta la partida ó categoría presupuestaria receptora.
- Ejecución física y financiera a la fecha de la solicitud.
- Certificación de la existencia de la disponibilidad de créditos presupuestarios y del apartado de la misma.
- Exposición de Motivos, de la modificación en la Estructura Presupuestaria. Asimismo, en los casos en que la modificación tenga efectos en las previsiones contempladas en el Plan Operativo Anual y en el período del marco plurianual, debe explicarse la significación de los mismos.

13. La Dirección de Planificación y Presupuesto debe informar periódicamente a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Central de Venezuela, las modificaciones presupuestarias realizadas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC:	PÁG: 14/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS				

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 15/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS					

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la tramitación y aprobación de modificación presupuestaria por traspaso de créditos entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distinto proyecto o acción centralizada.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.
- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Rectorado.
- Consejo Universitario.

Entes Externos

- Consejo Nacional de Universidades /Oficina de Planificación del Sector Universitario (CNU-OPSU).
- Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior Ciencia y Tecnología.
- Ministerio del Poder Popular para las Finanzas/Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales”, emitido la Oficina de Planificación del Sector Universitario, aprobado por el Consejo Nacional de Universidades en su sesión ordinaria de fecha 07 de mayo de 2009.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo trámite de modificación presupuestaria debe estar soportado por la Reprogramación de Metas a cumplir por la unidad ejecutora del Proyecto o Acción Centralizada.
2. Todo traspaso de créditos presupuestario entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distinto Proyecto debe contar con la debida conformación por parte del jefe del respectivo proyecto (según el listado de personas responsables de los proyectos del ejercicio fiscal correspondiente).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 16/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS				

3. Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distinto proyecto o acción centralizada, no podrán ser realizados sin la respectiva conformación por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
4. Cada Facultad o Dependencia Central a través de su unidad de adscripción tendrá la responsabilidad de solicitar ante el Consejo Universitario la consideración y autorización de los traspasos de créditos presupuestarios realizados.
5. Para todos aquellos traspasos de créditos presupuestarios que afecten las partidas genéricas, específicas y sub específicas de la partida de gastos de personal, servicios básicos, y demás partidas controladas según Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, dictada por la Superintendencia Nacional de Auditoría y publicado en Gaceta Oficial 38.282 de fecha 28/09/2005, el nivel de autorización estará reservado al Consejo Nacional de Universidades y a la Oficina de Planificación del Sector Universitario. (CNU/OPSU).
6. Los traspasos de créditos presupuestarios hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%) de los créditos inicialmente previstos, entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o diferente proyecto o acción centralizada, serán aprobados por la máxima autoridad del órgano de adscripción: Consejo Nacional de Universidades y la Oficina de Planificación del Sector Universitario, (CNU/OPSU).
7. Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o diferente proyecto o acción centralizada, mayores al veinte (20%) serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), a través de Consejo Nacional de Universidades y la Oficina de Planificación del Sector Universitario, (CNU/OPSU).
8. Los traspasos de Créditos Presupuestarios entre partidas centralizadas una vez autorizados por la Instancia correspondiente deben ser notificados a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su tramitación y notificación ante CNU/OPSU.
9. Será responsabilidad de cada Facultad o Dependencia Central remitir a la Dirección de Planificación y Presupuesto el CU de aprobación de cada uno de los traspasos de créditos presupuestarios aprobados.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 17/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS					

10. Para los traspasos de créditos presupuestarios aprobados por entes externos a la Universidad (CNU/OPSU; ONAPRE) el Rectorado será el encargado de enviar a la Dirección de Planificación y Presupuesto la respectiva aprobación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 18/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/ UNIDAD ADMINISTRADORA

1. **Determina** la necesidad de realizar traspaso de créditos entre partidas de un mismo o distinto proyecto o acción centralizada.
2. **Prepara** el formato de “Reprogramación de Metas Físicas” y el formato “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Traspaso de Créditos.”
3. **Solicita** a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central la aprobación de la documentación.
4. **Evalúa** si el traspaso de créditos presupuestarios involucra un proyecto.
 - 4.1. **El Traspaso no involucra proyectos;** remite a través de oficio a la Dirección de Planificación y Presupuesto los formatos “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Traspaso de Créditos.”
 - 4.2. **El traspaso involucra proyectos;** remite a través de oficio al Responsable del Proyecto los formatos “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de

Modificaciones Presupuestarias por Traspaso de Créditos.”

RESPONSABLE DEL PROYECTO

5. **Recibe** de la Facultad o Dependencia Central los formatos de “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Traspaso de Créditos” debidamente aprobados por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central.
6. **Verifica** en el formato “Reprogramación de Metas Físicas”; la afectación de las metas formuladas para el proyecto.
 - 6.1. **No está de acuerdo con la afectación de las metas formuladas para el proyecto;** devuelve los formatos “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Traspaso de Créditos” a la Facultad o Dependencia Central indicando el motivo de la devolución.
 - 6.2. **De acuerdo con la afectación de las metas formuladas para el proyecto;** certifica el trámite colocando su firma y sello en los formatos “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 19/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS					

Traspaso de Créditos.” y remite a la Dirección de Planificación y Presupuesto los formatos debidamente conformados.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

7. **Recibe** del Responsable del Proyecto o de la Facultad o Dependencia Central los formatos de “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Traspaso de Créditos”.
8. **Verifica** que los formularios estén elaborados conforme a lo estipulados en las normas generales y específicas del presente manual.
9. **Verifica** la disponibilidad presupuestaria del trámite solicitado.
 - 9.1. **No es procedente la realización del traspaso**, informa a la Unidad Administradora y/o Responsable del Proyecto a través de oficio el motivo de rechazo, firma y archiva formatos “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Traspaso de Créditos” para su control.

- 9.2. **Es procedente la realización de la modificación presupuestaria**, conforma la documentación y remite a través de Oficio a la Facultad o Dependencia Central para su tramitación ante la Unidad de Adscripción para su presentación ante el Consejo Universitario.

CONSEJO UNIVERSITARIO

10. **Recibe** de la Unidad de Adscripción de cada Facultad o Dependencia Central los formatos de “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Traspaso de Créditos”
11. **Analiza** la documentación recibida y determina su viabilidad.
 - 11.1. **Traspaso de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras por un monto de hasta el diez por ciento (10%)** de los montos inicialmente previstos, autoriza la documentación, remite a la Autoridad responsable del trámite y notifica al Consejo Nacional de Universidades (CNU-OPSU).
 - 11.2. **Traspaso de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras por un monto superior al diez por ciento**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 20/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS					

(10%) de los montos inicialmente previstos, conforma la documentación y remite a través de Oficio para solicitar autorización ante el Consejo Nacional de Universidades (CNU-OPSU) y/o ante la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

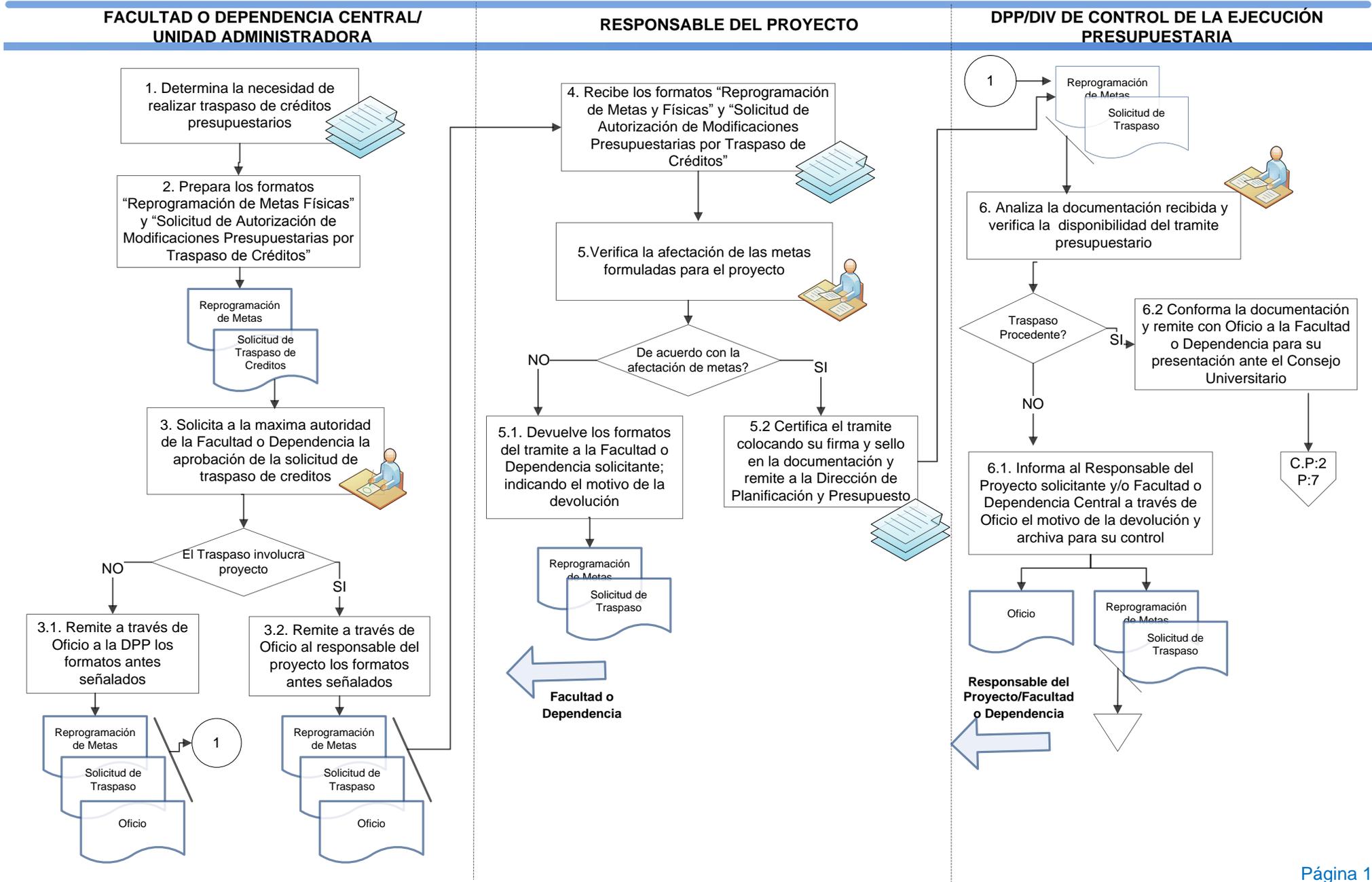
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
 PRESUPUESTO/DIVISIÓN DE CONTROL DE
 LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

12. **Recibe** de la autoridad responsable autorización para la realización del traspaso de créditos presupuestarios por parte del Ente correspondiente.
13. **Registra** el traspaso de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptora de un mismo o distinto proyecto o acción centralizada en el sistema de Ejecución Presupuestaria.
14. **Archiva** los formatos “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Traspaso de Créditos” y autorización del ente correspondiente, debidamente certificados para su control.
15. **Envía** a la Unidad Administradora y/o Responsable del Proyecto a través de oficio, la autorización para la realización del traspaso de créditos presupuestarios.

**FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/
 UNIDAD ADMINISTRADORA**

16. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto la autorización por parte de la instancia correspondiente para la realización del traspaso de créditos presupuestarios.
17. **Realiza** a través del sistema el traspaso de créditos presupuestarios.
18. **Realiza** los procedimientos correspondientes a la ejecución presupuestaria.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



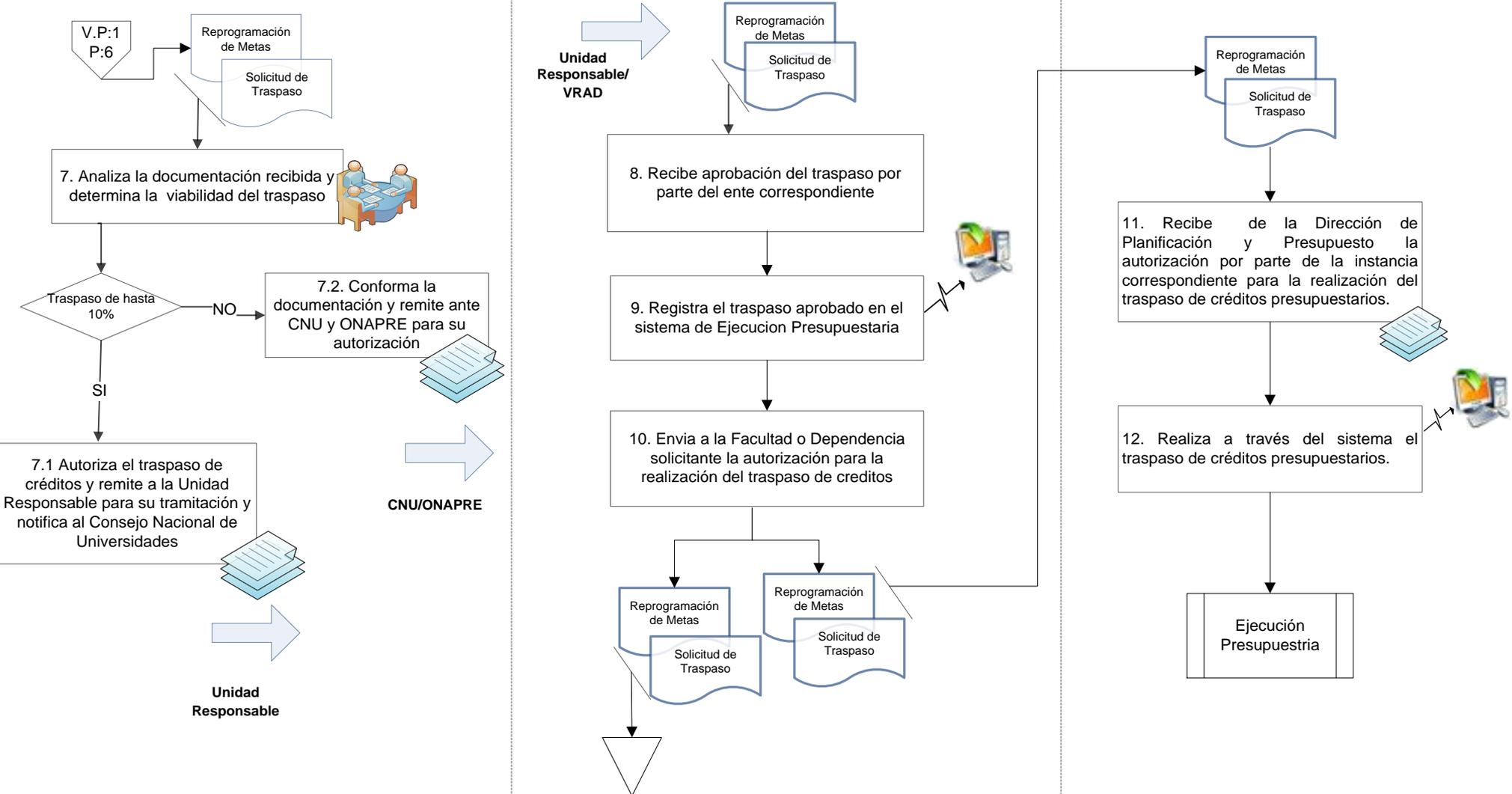
PROCEDIMIENTO: 2.1. TRASPASO DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CONSEJO UNIVERSITARIO

DPP/DIV DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/ UNIDAD ADMINISTRADORA



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 21/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	PROCEDIMIENTO: INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR VARIACIONES EN LOS APORTES O TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO					

OBJETIVO

Procesar las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios requeridas por el aumento o disminución de los créditos originalmente previstos en los aportes o transferencias del sector público, en el presupuesto anual del año en curso.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales
- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Rectorado.
- Consejo Universitario.

Entes Externos

- Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior Ciencia y Tecnología / Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- Ministerio del Poder Popular para las Finanzas/Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales”, emitido la Oficina de Planificación del Sector Universitario, aprobado por el Consejo Nacional de Universidades en su sesión ordinaria de fecha 07 de mayo de 2009.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las modificaciones presupuestarias que se deriven de disminuciones en los recursos originalmente previstos, se deben tramitar una vez se certifique que dichas disminuciones de ingresos han ocurrido efectivamente y de las alteraciones causadas en los resultados y metas esperados, así como en la situación económico financiera proyectada.
2. La solicitud de disminución de créditos presupuestarios también podrá sustentarse en la certeza de que no se van a recaudar los ingresos esperados, lo cual debe estar claramente planteado en

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 22/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	PROCEDIMIENTO: INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR VARIACIONES EN LOS APORTES O TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO					

la exposición de motivos. Igualmente, las unidades responsables deben utilizar estimaciones y proyecciones basadas en la recaudación real de los ingresos a una fecha determinada, en las que se muestren la imposibilidad de lograr para el resto del ejercicio presupuestario, el monto de ingresos inicialmente previsto.

3. Toda modificación por aumento o disminución de créditos presupuestario por variaciones en los aportes o transferencias del sector público, debe contar con la debida conformación por parte del jefe del respectivo proyecto.
4. El nivel de autorización estará reservado al Consejo Nacional de Universidades (CNU) para aquellas modificaciones que impliquen un incremento o una disminución superior al diez por ciento (10%) de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto.
5. Las modificaciones que impliquen un incremento o una disminución de hasta el diez (10%) por ciento de los créditos inicialmente aprobados en su presupuesto, deben ser aprobadas por el Consejo Universitario previa conformación de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
6. Las modificaciones de créditos presupuestarios que impliquen un incremento o una disminución de hasta el diez por ciento (10%) una vez aprobadas deben ser notificadas ante el Consejo Nacional de Universidades (CNU) con la finalidad de actualizar los saldos a nivel de partidas de proyectos o acciones centralizadas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 23/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
PROCEDIMIENTO: INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR VARIACIONES EN LOS APORTES O TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/ UNIDAD ADMINISTRADORA

1. **Determina** el incremento o disminución de los aportes o transferencias del sector público.
2. **Elabora** el formato de “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Aumento o Disminución de los Ingresos Previstos” y formato “Reprogramación de Metas Físicas” con su respectiva exposición de motivos y anexos.
3. **Solicita** a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central la aprobación de la Solicitud de modificación presupuestaria.
4. **Determina** si la modificación involucra un proyecto.
 - 4.1. **La modificación no involucra proyectos**, remite a través de oficio a la Dirección de Planificación y Presupuesto los formatos “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Aumento o Disminución de los Ingresos Previstos” con su respectiva exposición de motivos y anexos, con el fin de solicitar la tramitación de modificación presupuestaria por

incremento o disminución de créditos presupuestarios inicialmente previstos por variación en los aportes o transferencias del Sector Público.

- 4.2. **La modificación involucra proyectos**; remite a través de oficio al Responsable del Proyecto los formatos “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud y Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Aumento o Disminución de los Ingresos Previstos” con su respectiva exposición de motivos y anexos, con el fin de solicitar la tramitación de modificación presupuestaria por incremento o disminución de créditos presupuestarios inicialmente previstos por variación en los aportes o transferencias del Sector Público.

RESPONSABLE DEL PROYECTO

5. **Recibe** de la Facultad o Dependencia Central los formatos “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Aumento o Disminución de los Ingresos Previstos” con su respectiva exposición de motivos y anexos debidamente aprobados por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 24/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	PROCEDIMIENTO: INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR VARIACIONES EN LOS APORTES O TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO					

6. **Verifica** en el formato “Reprogramación de Metas Físicas”; la afectación de las metas formuladas para el proyecto.

6.1. **No está de acuerdo con la afectación de las metas formuladas para el proyecto;** devuelve la documentación del trámite a la Facultad o Dependencia Central indicando el motivo de la devolución.

6.2. **Está de acuerdo con la reprogramación de las metas formuladas para el proyecto;** aprueba el trámite colocando su firma y sello en los formatos “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Aumento o Disminución de los Ingresos Previstos” y remite a la Dirección de Planificación y Presupuesto los formatos debidamente conformados.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO/DIVISIÓN DE CONTROL
DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

7. **Recibe** lo formatos “Reprogramación de Metas Físicas” y “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Aumento o Disminución de los Ingresos Previstos” y debidamente conformados,

con su respectiva exposición de motivos y anexos, revisa que la tramitación de modificación presupuestaria cumpla con las normas generales y específicas previstas en este manual.

7.1. **No cumple con las condiciones descritas en este manual,** devuelve el trámite al Responsable del Proyecto o a la unidad solicitante.

7.2. **Cumple con las condiciones generales del manual,** conforma los formularios “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por Aumento o Disminución de los Ingresos Previstos” y “Reprogramación de Metas Físicas” con su respectiva exposición de motivos y anexos.

8. **Escribe** la información de la modificación presupuestaria en los formatos establecidos por OPSU (MP-01; MP-02; MP-03; “Resumen por Proyectos y Acciones Específicas IEU”).

9. **Envía** al Rectorado toda la documentación de la modificación presupuestaria para su tramitación ante el Consejo Universitario.

CONSEJO UNIVERSITARIO

10. **Recibe** del Rectorado los formatos “Solicitud de Autorización de Modificaciones Presupuestarias por

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 25/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	PROCEDIMIENTO: INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR VARIACIONES EN LOS APORTES O TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO					

Aumento o Disminución de los Ingresos Previstos” y “Reprogramación de Metas Físicas” con su respectiva exposición de motivos, anexos y formatos OPSU.

11. **Evalúa** la documentación recibida

11.1. **Modificación por un monto igual o inferior al diez por ciento (10%) de los créditos inicialmente previstos**, emite la Resolución correspondiente y envía al Rectorado para su reemisión a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

11.2. **Modificación por un monto superior al diez por ciento (10%) de los créditos presupuestarios inicialmente previstos**, emite Resolución correspondiente y remite ante el Consejo Nacional de Universidades (CNU-OPSU).

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

12. **Recibe** del Rectorado documentación de la modificación presupuestaria por parte del ente correspondiente.

13. **Verifica** la aprobación de la modificación presupuestaria.

13.1. **Modificación presupuestaria no aprobada por la instancia correspondiente**, devuelve los

formatos del trámite al Responsable del Proyecto y/o Facultad o Dependencia Central; indicando el motivo de la devolución.

13.2. **Modificación presupuestaria aprobada por la instancia correspondiente**, registra la misma en el sistema de Ejecución Presupuestaria.

14. **Envía** a la Unidad Administradora y/o Responsable del Proyecto a través de oficio, la autorización para la realización de la modificación presupuestaria.

15. **Envía** a la Oficina de Planificación del Sector Universitario a través del Rectorado los formatos establecidos por OPSU (MP-01, MP-02, MP-03; “Resumen por Proyectos y Acciones Específicas IEU”) para notificar la realización de la modificación presupuestaria.

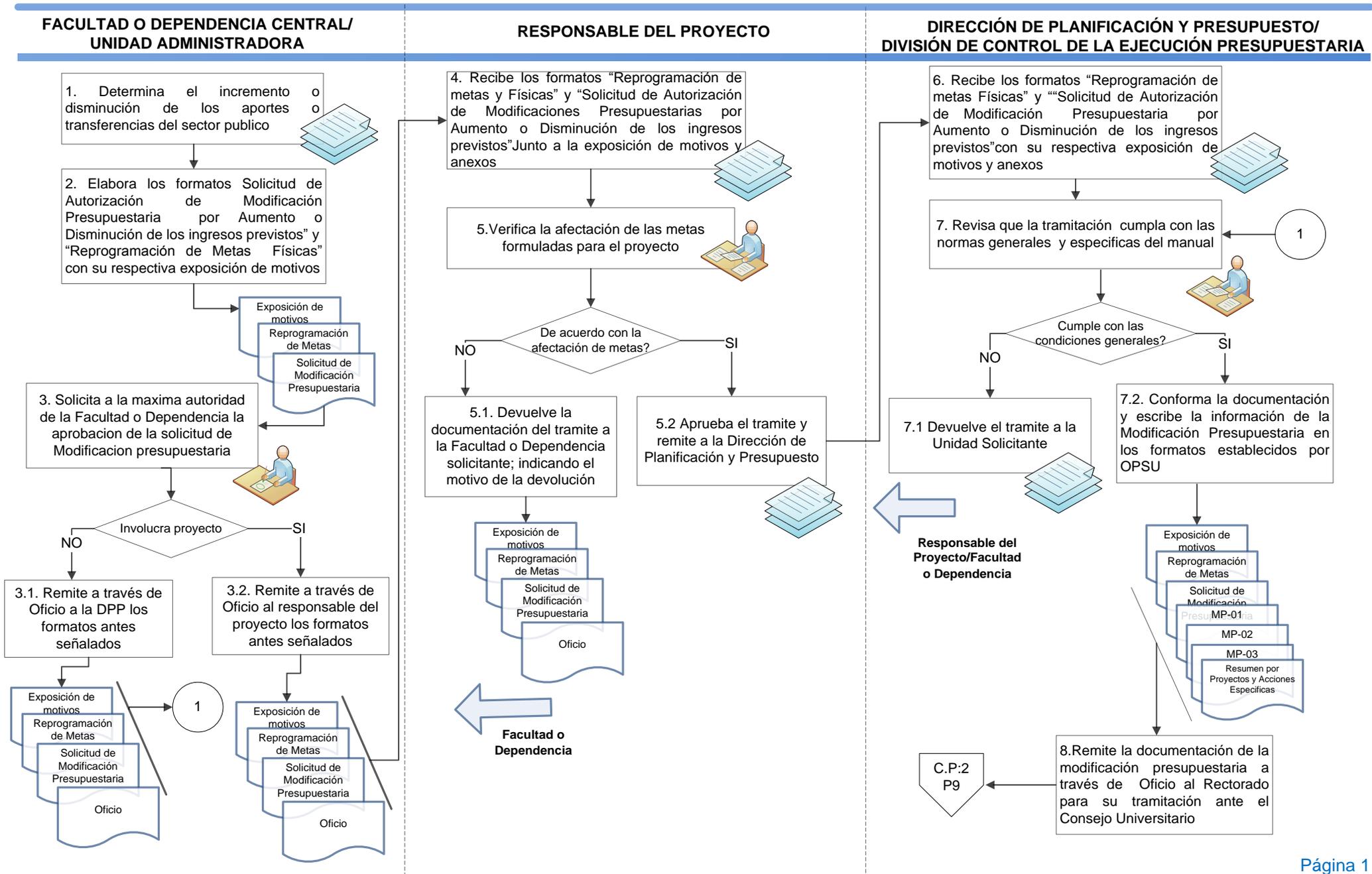
FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/ UNIDAD ADMINISTRADORA

16. **Recibe** por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto la autorización por parte de la instancia correspondiente para la realización de la modificación presupuestaria.

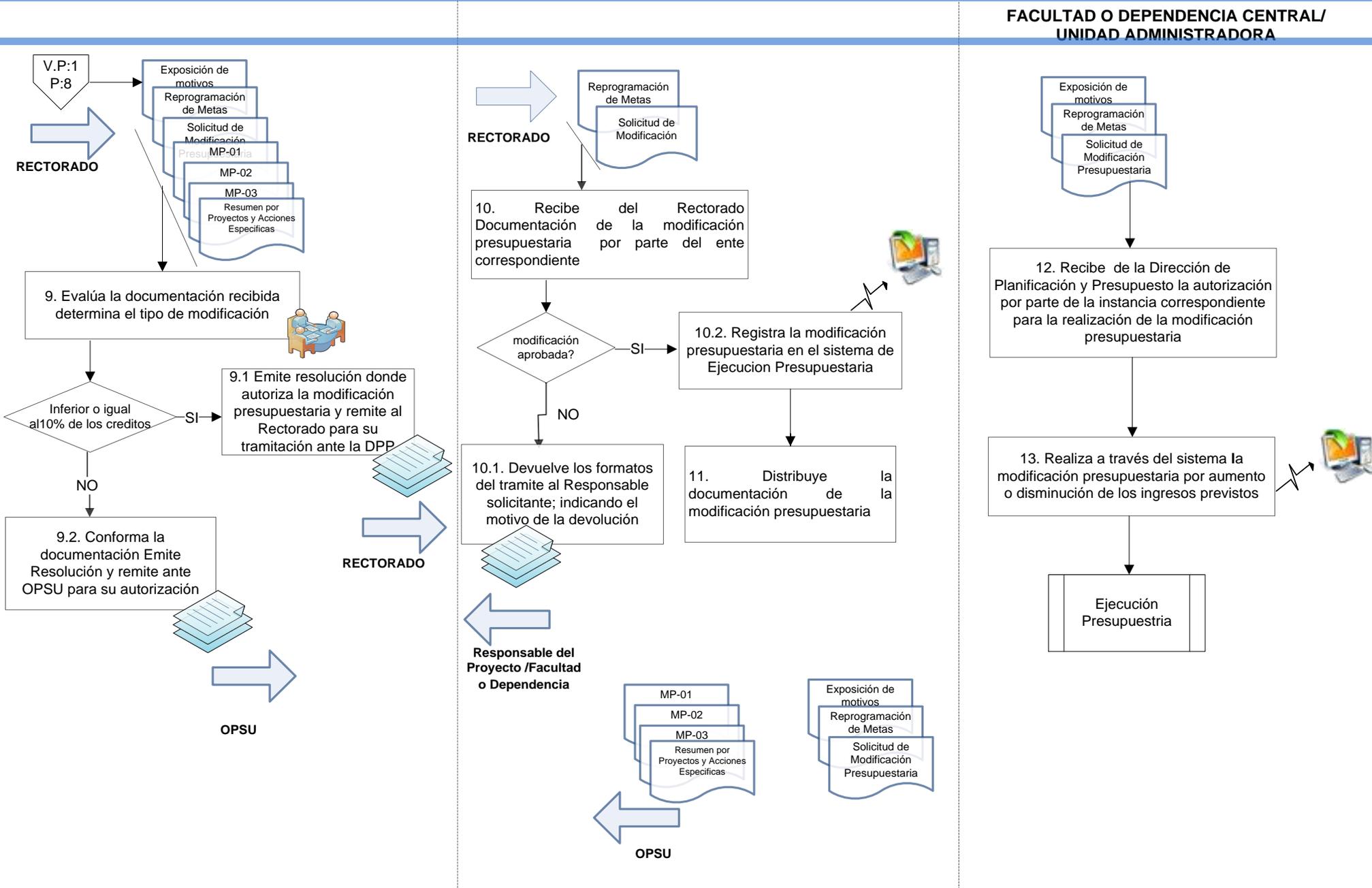
17. **Realiza** a través del sistema local la modificación presupuestaria.

18. **Realiza** los procedimientos necesarios para la ejecución presupuestaria.

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: II	SEC: 2.3	PÁG: 26/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	PROCEDIMIENTO: CREDITOS ADICIONALES DESTINADOS A L PRESUPUESTO INSTITUCIONAL			

OBJETIVO

Procesar las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios por Créditos Adicionales aprobados por la Asamblea Nacional, previa solicitud del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior Ciencia y Tecnología / Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Rectorado.

Entes Externos

- Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior Ciencia y Tecnología / Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales”, emitido la Oficina de Planificación del Sector Universitario, aprobado por el Consejo Nacional de Universidades en su sesión ordinaria de fecha 07 de mayo de 2009.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los Créditos Adicionales deben ser aprobados por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.
2. La aplicación de los recursos de Créditos Adicionales al presupuesto de gastos de la Universidad, se hará una vez que el decreto o resolución haya sido publicado en Gaceta Oficial y que el mismo haya sido abonado a la cuentas de la Universidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA			CAP: II	SEC: 2.3	PÁG: 27/38
				VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	PROCEDIMIENTO: CREDITOS ADICIONALES DESTINADOS A L PRESUPUESTO INSTITUCIONAL					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. **Recibe** del Rectorado, Comunicación emitida por OPSU donde notifica el crédito adicional, indicando Gaceta Oficial de publicación, monto, concepto y periodo.
2. **Distribuye** el monto del crédito adicional aprobado según el concepto, en las acciones centralizadas, proyectos y partidas correspondientes.
3. **Prepara** informe detallado de la distribución del crédito adicional y presenta a la Dirección para solicitar su aprobación.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

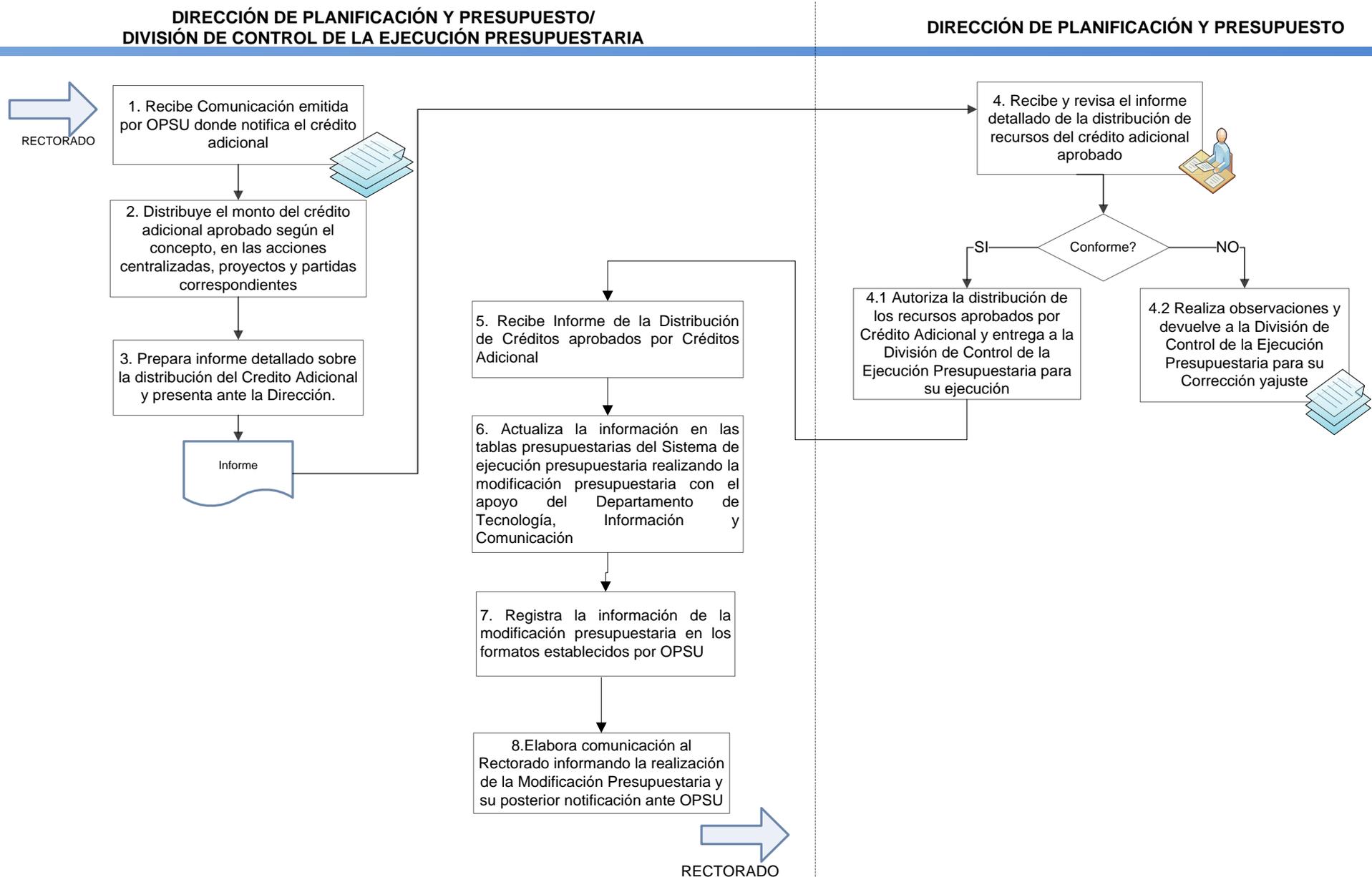
4. **Recibe** de la División de Control de la Ejecución Presupuestaria, Informe de la distribución del Crédito Adicional.
5. **Revisa** la información recibida.
 - 5.1. **No está conforme con la distribución del Crédito Adicional** realiza observaciones y devuelve a la División Control de la Ejecución Presupuestaria para su corrección y ajuste.
 - 5.2. **Está conforme con la distribución del Crédito Adicional**, autoriza la

distribución de los recursos aprobados por crédito adicional y entrega a la División de Control de la Ejecución Presupuestaria.

DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

6. **Recibe** informe de distribución del crédito adicional autorizado por la dirección.
7. **Actualiza** la información en las tablas presupuestarias del sistema de ejecución presupuestaria realizando la modificación presupuestaria con el apoyo del Departamento de Tecnología Información y Comunicación adscrito a la Dirección.
8. **Registra** la información de la modificación presupuestaria en los formatos establecidos por OPSU (MP-01, MP-02, MP-03; “Resumen por Proyectos y Acciones Específicas IEU”)
9. **Envía** al Rectorado toda la documentación de la modificación presupuestaria para su aprobación por parte del Consejo Universitario y posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 28/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS				

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS



Fecha: ___/___/___

REPROGRAMACIÓN DE METAS FISICAS

Unidad Ejecutora:										Código de la Unidad Ejecutora:								
*Tipo			Fuente de Financiamiento				Asignación de Recursos Presupuestarios						Objetivo					
Código	Categoría Presupuestaria	Nombre del Proyecto		Unidad de Medida	Cantidades Mensuales										Total Anual de Metas	(%)		
					Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
Facultad o Dependencia/Unidad de Presupuesto o Administración:				Facultad o Dependencia/Director o Coordinador:				Responsable de Proyecto:				Dirección de Planificación y Presupuesto:						
Sello				Sello				Sello				Sello						
Fecha: / /				Fecha: / /				Fecha: / /				Fecha: / /						

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP:	SEC:	PÁG: 29/38
			VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/REPROGRAMACIÓN DE METAS FISICAS				

OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la presentación de la Reprogramación de las metas físicas inicialmente presentadas en la formulación presupuestaria que debe efectuar las Facultades o Dependencias Centrales al momento de realizar modificaciones presupuestarias.

PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales/Unidad Administradora tendrá la responsabilidad del llenado del formato de "Reprogramación de Metas Físicas".

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **Fecha:** Indique el día, mes y año en que se realiza el llenado del formulario.
2. **Unidad Ejecutora:** Indique el nombre de la Unidad Ejecutora que realiza la reprogramación de metas.
3. **Código de la Unidad:** Coloque el código presupuestario que identifica a la unidad ejecutora
4. **Tipo de Reprogramación (*):** Señale el tipo de reprogramación a realizar.
5. **Fuente de Financiamiento:** Escriba la fuente de financiamiento utilizada.
6. **Asignación de Recursos Presupuestarios:** Registre el monto de la asignación presupuestaria.
7. **Objetivo:** Indique el objetivo de la reprogramación de metas
8. **Código:** Coloque el código correspondiente a la categoría presupuestaria que identifica al proyecto.
9. **Categoría Presupuestaria:** Escriba el nombre de la categoría presupuestaria.
10. **Nombre del Proyecto:** Señale el nombre del proyecto a reprogramar.
11. **Unidad de Medida:** Registre la unidad de medida utilizada para ese proyecto.
12. **Cantidades mensuales:** Coloque la distribución de la meta según sea el caso en el año.
13. **Total Anual de Metas:** Registre el número total de metas anuales.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 30/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/REPROGRAMACIÓN DE METAS FISICAS				

14. **(%)**: Señale el porcentaje de metas alcanzado.
15. **Facultad o Dependencia/Unidad de Presupuesto/Administración**: Escribe el nombre, apellido y firma el jefe de la Unidad de Presupuesto o Administración en señal de elaboración de este formato.
16. **Facultad o Dependencia/Director o Coordinador**: Coloca nombre, apellido y firma el Director o Coordinador de la Facultad o Dependencia en señal de conformación de este formato.
17. **Responsable de Proyecto**: Escribe nombre, apellido y firma el responsable del proyecto a modificar en señal de conformación de este formato.
18. **Dirección de Planificación y Presupuesto**: Coloca nombre, apellido y firma la persona encargada de avalar este formato por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**



Fecha: __/__/__

Traspaso Nro.: _____

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
POR TRASPASOS DE CRÉDITOS**

Unidad Solicitante:
Motivo de la Solicitud:
Fuente de Financiamiento:

DATOS DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A SER AUMENTADOS

Unidad Ejecutora	Categoría Presupuestaria	Clasificador Presupuestario		Monto en Bs.
		Cuenta	Descripción	

DATOS DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A SER DISMINUIDOS

Unidad Ejecutora	Categoría Presupuestaria	Clasificador Presupuestario		Monto en Bs
		Cuenta	Descripción	

Reprogramación de Metas Físicas: Si ___ No ___ Fecha / /

Facultad o Dependencia/ Unidad de Presupuesto / Administración	Facultad o Dependencia Director/Coordinador	Responsable de Proyecto	Dirección de Planificación y Presupuesto
Sello	Sello	Sello	Sello
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 31/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA POR TRASPASO DE CREDITOS			

OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la solicitud de autorización de modificaciones presupuestarias por traspaso de créditos presupuestarios entre partidas de un mismo o distinto proyecto o acción centralizada por parte de las Facultades o Dependencias Centrales.

PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales/Unidad Administradora tendrá la responsabilidad del llenado del formato de “Solicitud de autorización de Modificaciones Presupuestarias por Traspaso de Créditos”.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **Fecha:** Indique el día, mes y año en que se realiza el llenado del formulario.
2. **Nro. de Traspaso:** Señale el número correlativo del traspaso realizado durante el ejercicio fiscal.
3. **Unidad Solicitante:** Escriba el nombre de la Unidad Solicitante.
4. **Motivo de la Solicitud:** Indique el motivo que genera la solicitud de modificación presupuestaria.
5. **Fuente de Financiamiento:** Escriba la fuente de financiamiento utilizada.

A. DATOS DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS A SER AUMENTADOS

6. **Unidad Ejecutora:** Coloque el código correspondiente a la unidad ejecutora que aumentara sus crédito.
7. **Categoría Presupuestaria:** Escriba el código de la categoría presupuestaria a ser aumentada.
8. **Clasificador Presupuestario:** Señale el código y su descripción de la cuenta de gastos a ser aumentada.
9. **Monto en Bs:** Registre el monto en bolívares a ser aumentado.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 32/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA POR TRASPASO DE CREDITOS			

B. DATOS DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS A SER DISMINUIDOS

10. **Unidad Ejecutora:** Coloque el código correspondiente a la unidad ejecutora que disminuirá sus crédito.
11. **Categoría Presupuestaria:** Escriba el código de la categoría presupuestaria a ser disminuida.
12. **Clasificador Presupuestario:** Señale el código y su descripción de la cuenta de gastos que será disminuida.
13. **Monto en Bs:** Registre el monto en bolívares a ser disminuido.
14. **Reprogramación de Metas Físicas si/no:** Marque con una equis (X) si esta modificación presupuestaria genera o no reprogramación de metas físicas y la fecha de elaboración del formato requerido.
15. **Facultad o Dependencia/Unidad de Presupuesto/Administración:** Coloca el nombre, apellido y firma el jefe de la Unidad de Presupuesto o Administración en señal de elaboración de este formato.
16. **Facultad o Dependencia/Director o Coordinador:** Coloca nombre, apellido y firma el Director o Coordinador de la Facultad o Dependencia en señal de conformación de este formato.
17. **Responsable de Proyecto:** Coloque nombre, apellido y firma el responsable del proyecto a modificar en señal de conformación.
18. **Dirección de Planificación y Presupuesto:** Coloque nombre, apellido y firma la persona encargada de avalar este formato por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**



Fecha: ___/___/___
Mod. N° _____

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR AUMENTO
O DISMINUCIÓN DE LOS INGRESOS PREVISTOS**

DATOS DEL SOLICITANTE	
Unidad Solicitante:	Tipo de Ingreso:
	Aporte del Sector Público ___ Aporte del Sector Privado ___ Ingresos Propios ___
Motivo de la Solicitud:	

DATOS DEL INGRESOS						
*Tipo	Fuente de Financiamiento	Unidad Ejecutora	Categoría Presupuestaria	Clasificador Presupuestario		Monto BS.
				Cuenta	Descripción	

DATOS DEL EGRESO						
*Tipo	Fuente de Financiamiento	Unidad Ejecutora	Categoría Presupuestaria	Clasificador Presupuestario		Monto BS.
				Cuenta	Descripción	

Reprogramación de Metas Físicas: Si ___ No ___ Fecha: _____

Facultad o Dependencia/ Unidad de Presupuesto / Administración	Facultad o Dependencia Director/Coordinador	Responsable de Proyecto	Dirección de Planificación y Presupuesto
Sello	Sello	Sello	Sello
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 33/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA POR AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LOS INGRESOS PREVISTOS				

OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control para la solicitud de autorización de modificaciones presupuestarias por aumento o disminución de los ingresos previstos por las Facultades o Dependencias Centrales.

PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales/Unidad Administradora tendrá la responsabilidad del llenado del formato de “Solicitud de autorización de Modificaciones Presupuestarias por Aumento o Disminución de los Ingresos Previstos”.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **Fecha:** Indique el día, mes y año en que se realiza el llenado del formulario.

A. DATOS DEL SOLICITANTE

2. **Unidad Solicitante:** Escriba el nombre de la Unidad Solicitante.
3. **Tipo de Ingreso:** Marque con equis (X) el tipo de ingreso a ser modificado.
4. **Motivo de la Solicitud:** Indique el motivo que genera la solicitud de modificación presupuestaria.

B. DATOS DEL INGRESO

5. **Tipo:** Coloque el numero que corresponda para tipo de modificación.
6. **Fuente de Financiamiento:** Escriba la fuente de financiamiento utilizada.
7. **Unidad Ejecutora:** Coloque el código correspondiente a la unidad ejecutora afectada.
8. **Categoría Presupuestaria:** Escriba el código de la categoría presupuestaria afectada.
9. **Clasificador Presupuestario:** Señale el código y su descripción de la cuenta de gastos afectada.
10. **Monto en Bs:** Registre el monto en bolívares.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP:	SEC:	PÁG: 34/38
			VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
	ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA POR AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LOS INGRESOS PREVISTOS				

C. DATOS DEL EGRESO

11. **Tipo:** Coloque el numero que corresponda para tipo de modificación.
12. **Fuente de Financiamiento:** Escriba la fuente de financiamiento utilizada.
13. **Unidad Ejecutora:** Coloque el código correspondiente a la unidad ejecutora afectada.
14. **Categoría Presupuestaria:** Escriba el código de la categoría presupuestaria afectada.
15. **Clasificador Presupuestario:** Señale el código y su descripción de la cuenta de gastos afectada.
16. **Monto en Bs:** Registre el monto en bolívares.
17. **Reprogramación de Metas Físicas si/no:** Marque con una equis (X) si esta modificación presupuestaria genera o no reprogramación de metas físicas y la fecha de elaboración del formato requerido.
18. **Facultad o Dependencia/Unidad de Presupuesto/Administración:** Coloca el nombre, apellido y firma el jefe de la Unidad de Presupuesto o Administración en señal de elaboración de este formato.
19. **Facultad o Dependencia/Director o Coordinador:** Coloca nombre, apellido y firma el Director o Coordinador de la Facultad o Dependencia en señal de conformación de este formato.
20. **Responsable de Proyecto:** Escribe nombre, apellido y firma el responsable del proyecto a modificar en señal de conformación.
21. **Dirección de Planificación y Presupuesto:** Escribe nombre, apellido y firma la persona encargada de avalar este formato por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 35/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS				

DEFINICIÓN DE TERMINOS

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, se presenta a continuación la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar el uso e implantación del mismo:

Acciones Centralizadas: Son aquellas que no es posible definir en términos de Proyectos, no tienen fecha de inicio ni fecha de finalización como el proyecto, pero son necesarias para garantizar el funcionamiento de las Instituciones Públicas, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado. Sus recursos no son directamente asociables a un único proyecto, sino que da apoyo a varios proyectos. Se constituye como una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos.

Acciones Específicas: Se detallan las actividades que realiza la Institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.

Ajustes en los Créditos por Reducción de Ingresos: Es la modificación mediante la cual se reduce total o parcialmente los créditos no comprometidos, acordados en la Ley de Presupuesto. Estas reducciones a los créditos se originan cuando se evidencia una disminución de los ingresos previstos para el ejercicio fiscal.

Categoría presupuestaria: Es una estructura que permite clasificar a nivel presupuestario cada uno de los proyectos de acuerdo a su naturaleza y otras acciones que contribuyen a la ejecución de los mismos concebidos por las Facultades y Dependencias Centrales.

Clasificador Presupuestario: Constituye una herramienta de distribución de los distintos conceptos de recursos y egresos, así como el ordenamiento de los datos estadísticos mediante los cuales se resumen, consolidan y organizan las estadísticas presupuestarias con el fin de generar elementos de juicio para la planificación de las políticas económicas y presupuestarias, facilitar el análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del sector público y su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma, y hacer posible la formulación y ejecución financiera del presupuesto.

Crédito Adicional: Incremento a los créditos aprobados inicialmente en el presupuesto, destinados a cubrir insuficiencias generadas en la Ley de Presupuesto de cada año.

Crédito Presupuestario: Son las asignaciones previstas para financiar los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras, las cuales deben imputarse a las partidas asignadas a cada una de las

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 36/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS				

categorías presupuestarias previstas para el ejercicio económico correspondiente.

Fuente de Financiamiento: Constituye una clasificación presupuestaria, que permite identificar el origen de los recursos que se van a recaudar e ingresar a la Institución en un determinado periodo fiscal.

Gastos de Funcionamiento: Son todas aquellas erogaciones realizadas para la operatividad de la Institución, exceptuando los gastos de personal activo y pasivo. Estas se imputan por las partidas de cuentas presupuestarias 402 "Materiales y Suministros de Mercancías"; 403 "Servicios no Personales"; 404 "Activos Reales"; también incluye las partidas, 407 "Transferencias y Donaciones"; 408 "Otros Gastos" y 411 "Disminución de Pasivos".

Insubsistencias o Anulaciones de Créditos: Es la modificación presupuestaria mediante la cual se anulan total o parcialmente los créditos no comprometidos acordados en la Ley de Presupuesto y su distribución general. Esta modificación se realiza con la finalidad de reorientar el destino del crédito inicialmente previsto en la Ley de Presupuesto Anual.

Modificaciones Presupuestarias: Son las variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en la Ley de Presupuesto y en los Créditos presupuestarios acordados en la

distribución general de la misma, identificadas por cada fuente de financiamiento.

Partidas Institucionales: Son los distintos conceptos de gastos asignados a los proyectos y/o acciones centralizadas que por su importancia son objeto de diferenciación y control especial para la Institución.

Partidas Institucionales Centralizadas: (no Dozavos): Son aquellos recursos que se encuentran concentrados en una unidad ejecutora específica y su ejecución es controlada por la Institución a través de solicitudes de cheques o transferencias.

Partidas Institucionales Descentralizadas: (Dozavos): Son aquellos recursos que se entregan a través de Fondos en Avance (dozavos) a las Facultades y Dependencias Centrales que manejan créditos presupuestarios iguales o superiores a dos mil quinientas Unidades Tributarias (2500 UT) y la ejecución de los mismos es responsabilidad de la unidad administradora desconcentradas y supervisadas por la Institución.

Plan Operativo Anual (POA): Es la planificación, diseño y programación de los Proyectos y Acciones Centralizadas en concordancia con las directrices estratégicas de la Nación, concatenadas con las líneas de acción de cada Institución con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazados en el lapso de un ejercicio fiscal determinado.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 37/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS				

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

Proyectos sin Financiamiento: Son aquellos proyectos formulados que no poseen asignación presupuestaria para ser ejecutados durante el ejercicio fiscal.

Proyectos con Financiamiento: Son aquellos proyectos formulados que poseen asignación presupuestaria para ser ejecutados durante el ejercicio fiscal.

Trámite: Cada una de las actividades necesarias para resolver un asunto.

Transferencias Otorgadas y Recibidas: Ingresos que otorgan o perciben los organismos del sector público, provenientes de unidades privadas o públicas, destinadas a financiar gastos corrientes que no suponen contraprestación de bienes o prestación de servicios.

Traspaso de Créditos Presupuestarios: Consiste en una reasignación de créditos

presupuestarios entre partidas genéricas, específicas y sub-específicas de un mismo o distinto proyecto o acción centralizada, que no afectan el total de los gastos previstos en el presupuesto.

Rectificaciones: Son incrementos de créditos presupuestarios que se acuerdan a los proyectos o acciones centralizadas, de los órganos ordenadores de compromisos y pagos, por gastos necesarios no previstos o que resulten insuficientes. La fuente de financiamiento de esta modificación es la partida “Rectificaciones al Presupuesto” prevista en la Ley de Presupuesto Anual, que solo podrán ser utilizada por la República, Estados y Municipios.

Reprogramaciones de la Cuota de Compromisos y Desembolsos y Reprogramación del Gasto Causado: Son variaciones en la programación inicialmente aprobada de las metas y volúmenes de trabajo y de los gastos causados en cada una de las categorías presupuestarias, partidas, genéricas, específicas y sub específicas, así como del presupuesto de caja y demás estados financieros que surjan como consecuencia de modificaciones presupuestarias aprobadas por el nivel competente o de desviaciones significativas de la ejecución en relación con la programación por subperiodos, siempre que no modifiquen

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 38/38
		VERSIÓN 5	FECHA: Junio 2016	
ASUNTO: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS				

los totales anuales de los créditos presupuestarios.

Unidades Administradoras (Centrales o Desconcentradas): Son aquellas estructuras organizativas responsables de la ejecución financiera de los créditos presupuestarios asignados a las unidades ejecutoras locales.

Unidad Administradora Central: Es la Dirección de Administración u otra Dependencia con similares atribuciones. Esta unidad podrá manejar créditos centralizados de otras unidades y créditos propios mediante órdenes de pago directas. Asimismo, previa delegación de la máxima autoridad, podrá girar órdenes de pago para atender los gastos que deban pagarse mediante fondos en avance o anticipos a las unidades administradoras desconcentradas, sin perjuicio del manejo de los fondos en avance o en anticipo que expresamente se le asignen.

Unidad Administradora Desconcentrada: Es aquella que cuenta con la estructura organizativa que les permita manejar un monto anual de créditos presupuestarios igual o superior a dos mil unidades tributarias (2.500 U.T.) mediante fondos girados en anticipo, sin perjuicio del manejo de los fondos en avance y por ordenes de pago directas contra el tesoro, que le haya sido delegado por la máxima autoridad del Órgano.

Unidad Ejecutora Local: Son aquellas unidades que presupuestariamente realizan la ejecución física total o parcial, de las metas, tareas previstas en las acciones específicas. Los créditos presupuestarios, asignados a estas categorías presupuestarias, se desagregaran entre las unidades ejecutoras locales que hayan sido determinadas mediante la estructura.