



Universidad Central de Venezuela  
Sistema Integrado  
Administración Financiera

**SIΔF**

---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

2006



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: PROMULGACIÓN

CAP:

SEC:

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
1/28

*El Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, en sesión de fecha \_\_\_\_\_ aprobó la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos para las Modificaciones Presupuestarias, el cual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.*

*Este Manual, es producto del Convenio de Cooperación de Transferencia Tecnológica entre la Universidad Experimental del Táchira y la Universidad Central de Venezuela, fundamentado en los criterios y lineamientos del Sistema Integrado de la Gestión y Control de las Finanzas, SIGECOF, para los Entes Descentralizados del Sector Universitario Oficial y de acuerdo a las necesidades de ambas Instituciones.*

*En consecuencia, a partir de la presente fecha entra en vigencia como marco normativo este manual, quedando bajo la responsabilidad del Vicerrectorado Administrativo el hacer cumplir con las disposiciones contenidas en él, así como velar por su ejecución y actualización.*

Caracas, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2006.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: HOJA DE APROBACIÓN

CAP:

SEC:

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
2/28

TITULO DEL MANUAL	Versión Nº
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	01

Este Manual fue elaborado por el Departamento de Desarrollo Organizativo adscrito a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Vicerrectorado Administrativo de la UCV, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Tsu. Marilyn Mourezuth	Analista		

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Sergio Otero Castro	Sub-Director de Planificación y Presupuesto		
Lic. Mercedes Rodríguez	Coordinadora del Proyecto SIAF		
Econ. Miren Caires	Jefe (e) Div. Control de la Ejecución Presupuestaria		
Lic. Marisela González	Jefe del Dpto. Desarrollo Organizativo		
Lic. Noraima Franquiz	Analista Proyecto SIAF		

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic Rosiry Osuna	Directora de Planificación y Presupuesto		
Prof. Elizabeth Marval	Vicerrectora Administrativa		
Prof. Antonio París	Rector		



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: INDICE

CAP:

SEC:

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
3/28

## PROMULGACIÓN. HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL INTRODUCCIÓN.

### CAPITULO I

#### 1. ASPECTOS GENERALES.

- 1.1 Objetivos y Alcance.
- 1.2 Base Legal.
- 1.3 Normas Generales del Proceso.

### CAPITULO II.

#### 2. NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- 2.1 Reprogramación de Metas
- 2.2 Tramitación de Modificación Presupuestaria por Traspasos de Créditos.
- 2.3 Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios por Variaciones en los Ingresos Propios inicialmente previstos.
- 2.4 Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios por Variaciones en los ingresos por Aportes o Transferencias del Sector Público.
- 2.5 Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios por Variaciones en los ingresos por Aportes o Transferencias del Sector Privado.

#### FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS.

#### GLOSARIO DE TERMINOS.

#### ANEXOS

Pagina Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: INTRODUCCIÓN

CAP:  
I

SEC:

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
4/28

El presente Manual tiene como propósito, establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a la Universidad en la administración y registro de las transacciones por modificaciones presupuestarias, basado en criterios de centralización normativa y descentralización operativa.

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 gastos imprevistos, la incorporación de nuevas categorías presupuestarias, justes por rebajas 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.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos se podrán optimizar 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.

En este sentido, este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de Modificaciones Presupuestarias y está conformado por dos capítulos:

**Capítulo I** Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso de Modificaciones Presupuestarias.

**Capítulo II** Se describen los procedimientos con sus respectivas entradas y salidas, flujogramas, formularios e instructivos así como también, identifica los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las disposiciones legales internas y externas aplicables a la Universidad.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.1

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
5/28

## OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo establecer los criterios, definiciones y procedimientos básicos que orienten a las Unidades Administradoras y Ejecutoras de la Universidad, en la tramitación y aprobación de las modificaciones presupuestarias.

## ALCANCE

Este manual está dirigido a todas las Unidades Ejecutoras y Administradoras de la Universidad Central de Venezuela con competencia para el manejo de su presupuesto aprobado.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.2

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
6/28

## BASE LEGAL

### Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999).

**Art.141.** Principios de la Administración Pública

**Art.311.** De la Gestión Fiscal

**Art.314.** De la Ley de Presupuesto

**Art.315.** De Presupuestos Públicos Anuales de gastos

### Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP) G.O Nro. 37.305 de fecha 17-10-01.

**Art.1.** Objeto de la Ley

**Art.2.** Ámbito de aplicación

**Art.4.** Principio de legalidad

**Art.11.** Principio de rendición de cuentas

**Art.13.** Principio de publicidad normativa

**Art.29.** Principio de descentralización funcional

### Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) G.O Nro. 38.198 de fecha 31-05-05.

### Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.

**Art. 2.** Objeto de la Ley

**Art. 4.** Del Sistema Nacional de Control Fiscal

**Art. 5.** Ámbito de aplicación

**Art.24.** Integrantes del Sistema Nacional

de Control Fiscal

**Art. 35 al Art.41.** Del Control Interno.

### Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 del 1° de julio de 1981.

**Art.1.** Fundamento legal

**Art.3.** Obligación de los funcionarios públicos

**Art.7.** Los actos administrativos.

**Art. 10.** Las limitaciones de los actos administrativos.

**Art.19.** Nulidad de los actos administrativos.

**Art.31.** Los expedientes administrativos.

**Art.72.** Publicación de los actos administrativos.

**Art.100** Las sanciones del funcionario público.

### Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07 de Abril de 2003.

**Art.4.** Del patrimonio público.

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

**Art.32.** La responsabilidad administrativa del funcionario público.

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

### Ley sobre Simplificación de trámites administrativos, publicada en Gaceta Oficial N° 36.845 del 07 de diciembre de 1999.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.2

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
7/28

**Decreto con Fuerza de Ley sobre Mensajes de Datos y firmas Electrónicas, publicado en Gaceta Oficial N° 37.148 de fecha 28 de febrero de 2001.**

**Reforma parcial del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario del 12 de agosto de 2005.**

## **CAPÍTULO II. De la Organización del Sistema Presupuestario.**

**Art 8.** Establece la obligación de las máximas autoridades de los entes ejecutores del sistema presupuestario de cumplir con los procedimientos y demás mecanismos para efectuar las modificaciones presupuestarias.

**Art 9.** Se refiere a la obligación de los responsables de proyectos y acciones centralizadas, en el sentido de gerenciar los recursos reales y financieros asignados a los mismos, de manera que se logren las metas previstas, y cumplir en consecuencia con las políticas y objetivos planificados.

## **CAPÍTULO III Del Régimen Presupuestario de la República y de sus Entes Descentralizados Funcionalmente sin Fines Empresariales.**

**Sección Sexta:** De la Distribución General del Presupuesto de Gastos de los Órganos

de la República.

**Art 42.** Prevé a los efectos del control externo y del control interno, los límites máximos para gastar.

## **CAPÍTULO IV. De la ejecución del Presupuesto de los Entes Descentralizados funcionalmente sin fines empresariales**

**Sección tercera:** De las Modificaciones de los Créditos Previstos de los Entes Descentralizados.

## **Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal vigente**

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

**Art 9.** De la Autonomía de las Universidades

**Art 20.** De las atribuciones de la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

**Art 26.** De las atribuciones del Consejo Universitario.

**Normas Generales de Control Interno, publicada en Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997, según Resolución N° 01-00-00-015**

**Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, publicadas en Gaceta Oficial N° 36.100 del 4 de diciembre de 1996.**

**Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo Genérico de la**

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.2

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
8/28

**Administración Central y  
Descentralizada Funcionalmente,  
publicado en Gaceta Oficial N° 38.282  
de fecha 28-09-2005.**

**Instructivo para la tramitación de las  
Modificaciones Presupuestarias de las  
Universidades Nacionales (Gaceta  
Oficial Nro.2737 Extraordinario del  
04/02/1981).**

**Disposiciones Contenidas en los  
Instrumentos Legales de Creación del  
Ente Descentralizado y en Leyes  
Especiales.**

Todas aquellas disposiciones legales que determinan especificidades respecto a la autonomía de funcionamiento y patrimonial de las universidades, en atención a las cuales, proceda establecer regímenes aprobatorios diferentes o complementarios a los previstos en las reglamentaciones respectivas, deberán considerarse, a los efectos de aplicar el presente manual del proceso de modificaciones presupuestarias.

Asimismo, en cada universidad, la implantación de los procedimientos deberá tomar en cuenta la organización y la delegación de competencias previstas en las reglamentaciones internas, dictadas por sus máximas autoridades.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
I

SEC:  
1.3

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
9/28

## NORMAS GENERALES

1. Toda solicitud de modificación presupuestaria deberá cumplir con las disposiciones reglamentarias, normativas técnicas y con los requerimientos mínimos exigidos en este manual.
2. La información correspondiente a la ejecución física y financiera, necesaria para el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias estará disponible en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
3. Las Solicitudes de Modificaciones Presupuestarias deberán señalar el efecto financiero y el de las metas asignadas a la correspondiente categoría presupuestaria, requisitos sin los cuales no podrán ser tramitadas.
4. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que requieran la aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU), deberán estar formalizadas por la máxima autoridad de la Universidad.
5. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias que requieran la aprobación del Consejo Universitario deberán estar formalizadas por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
6. La solicitud de financiamiento adicional al Ejecutivo Nacional por parte de las universidades deberá tramitarse ante el Consejo Nacional de Universidades (CNU) y este a su vez la tramitará ante el Ministerio de Educación Superior (MES) y Ministerio de Finanzas (MF).
7. 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.
8. 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 esperados, así como en la situación económico financiera proyectada.
9. La solicitud de disminución de créditos presupuestarios también podrá sustentarse en la certeza de que no se van a devengar los ingresos esperados, lo cual deberá estar claramente planteado en la exposición de motivos. Igualmente, las unidades responsables deberán utilizar estimaciones y proyecciones basadas en la ejecución real de los ingresos a una fecha determinada, en las que se muestren la imposibilidad de lograr para el resto del ejercicio presupuestario, el monto de ingresos inicialmente previsto.
10. Las modificaciones de créditos presupuestarios, cuya aprobación final se reserva a la máxima autoridad de la universidad, se tramitarán y autorizarán en concordancia con el esquema de

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
I

SEC:  
1.3

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
10/28

delegación de competencias.

significación de los mismos.

11. El trámite para la aprobación de las modificaciones presupuestarias, deberá considerar la siguiente información como soporte:

- Imputación presupuestaria.
- El grado de afectación de las metas y volúmenes de trabajo.
- Base de cálculo de los recursos solicitados.
- Exposición 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 del traspaso.
- Certificación de la existencia de la disponibilidad de créditos presupuestarios y de la congelación o reserva de la misma.
- Fuente de financiamiento.
- Explicación del efecto del traspaso de créditos en la estructura de la cuenta ahorro – inversión – financiamiento. Asimismo, en los casos en que el traspaso tenga efectos en las previsiones contempladas en el plan operativo anual y en el período del marco plurianual, deberá explicarse la

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.1

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
11/28

## REPROGRAMACIÓN DE METAS

### Normas que regulan el Procedimiento

1. Todo trámite de modificación presupuestaria deberá estar soportado por la Reprogramación de Metas a cumplir por la unidad ejecutora del Proyecto o Acción Centralizada.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.1

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
12/28

## DESCRIPCIÓN

### UNIDAD EJECUTORA

1. Determina la necesidad de la reprogramación de metas.
2. Elabora formato de Reprogramación de Metas a través del sistema.
3. Remite vía electrónica y físico la Reprogramación de Metas a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4. Recibe vía electrónica y físicamente la Reprogramación de Metas y remite a la División de Formulación para su análisis y actualización del Plan Operativo Anual.

### DIVISIÓN DE FORMULACIÓN

5. Analiza y procesa a través del sistema la Reprogramación de Metas
6. Imprime el Plan Operativo Anual modificado y lo remite a la Unidad Ejecutora.

### UNIDAD EJECUTORA

7. Recibe Plan Operativo modificado y aprobación del formato de Reprogramación de Metas.
8. Inicia proceso de Modificación Presupuestaria.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:

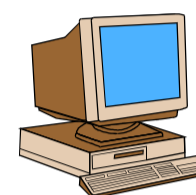
UNIDAD EJECUTORA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

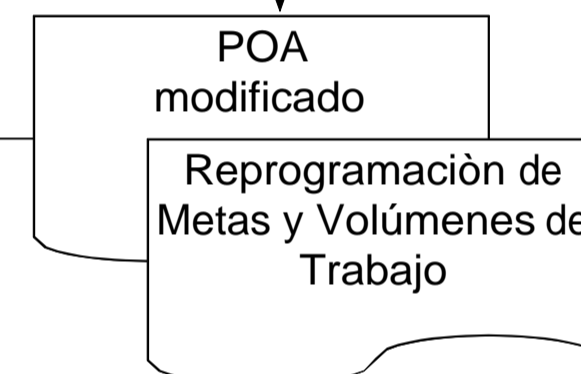
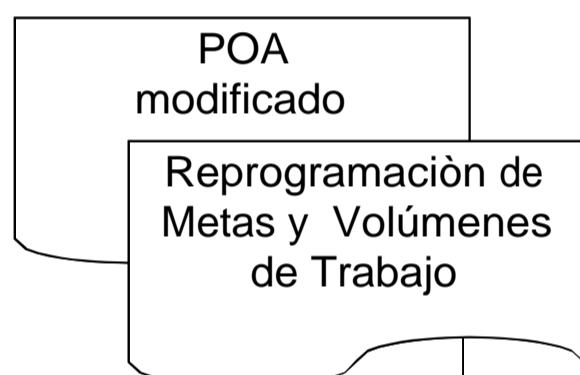
1. Determina la necesidad de modificación presupuestaria  
 2. Elabora formato "Re programación de Metas y Volúmenes de Trabajo" a través del sistema  
 3. Solicita autorización de la Re programación de metas a la Dirección de Planificación y Presupuesto



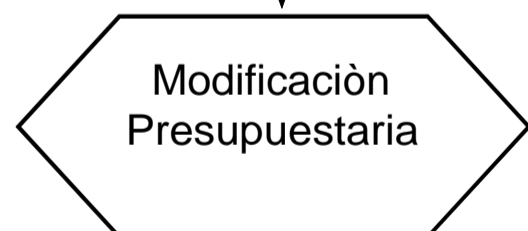
4. Recibe la documentación necesaria para la Re programación de Metas



5. Analiza y procesa a través del sistema la Re programación de Metas.  
 6. Imprime el Plan Operativo Anual modificado y lo remite a la Unidad Ejecutora y el formato de Re programación de Metas Aprobado



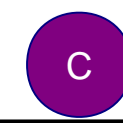
7. Inicia proceso de Modificación Presupuestaria



Control Interno



Momento Presupuestario



Momento Contable



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.2

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
13/28

## TRAMITACIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR TRASPASO DE CRÉDITOS

proyecto o categoría equivalente a proyecto o acciones centralizadas, mayores al veinte (20%) serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto, a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

### Normas que regulan el Procedimiento

1. Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distinto proyecto o categorías equivalentes a proyectos o acciones centralizadas, de hasta el diez por ciento (10%) de los créditos inicialmente previstos, serán tramitados por el ejecutor del proyecto o acción centralizada y autorizados por la máxima autoridad de la Universidad Central de Venezuela.
2. Para todos aquellos traspasos de créditos presupuestarios que afecten a las subpartidas genéricas y específicas de la partida de gastos de personal, las subpartidas genéricas y específicas por diversos servicios básicos y todas aquellas sometidas a reglamentaciones del CNU-OPSU (partidas controladas) el nivel de autorización estará reservado al Consejo Nacional de Universidades.
3. Los traspasos de 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 distinto proyecto o categoría equivalente a proyecto o acciones centralizadas, serán aprobados por la máxima autoridad del Órgano de Adscripción (CNU OPSU).
4. Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distinto

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.2

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
14/28

## DESCRIPCIÓN

para la consideración del Consejo Universitario.

### UNIDAD EJECUTORA

1. Genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) "Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por Traspaso de Créditos"; anexando "Reprogramación de Metas" debidamente aprobado por la Dirección de Planificación y Presupuesto (DPP).
2. Envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto a través del sistema "Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por Traspaso de Créditos" y la "Reprogramación de Metas" previamente aprobadas por la DPP

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

3. Recibe de la Unidad Ejecutora la información necesaria para la tramitación de la modificación presupuestaria por traspaso de créditos.
4. Determina si el traspaso cumple con las normas generales previstas en este manual.
  - 4.1 Si no cumple con las condiciones descritas en este manual, rechaza el trámite a través del sistema.
  - 4.2 Si el traspaso cumple las condiciones conforma e imprime los formularios "Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por Traspaso de Créditos" y "Reprogramación de Metas" y tramita

### CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Recibe de la Dirección de Planificación y Presupuesto la información necesaria para la consideración de la Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por Traspaso de Créditos y Reprogramación de Metas.
6. Evalúa la solicitud de traspaso de créditos con la respectiva exposición de motivos y anexos.
  - 6.1. Si el traspaso es por un monto igual o inferior al diez por ciento (10%) de los créditos inicialmente previstos, emite Resolución correspondiente e informa a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su tramitación.
  - 6.2. En caso de ser traspaso con un monto superior al diez por ciento (10%) de los créditos presupuestarios inicialmente previstos, emite Resolución correspondiente y envía a la DPP para que esta tramite ante el Ente de Adscripción.

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

7. Recibe Resolución emitida por el Consejo Universitario.
8. Envía al Órgano de Adscripción Competente la información necesaria para la tramitación del traspaso de créditos por un monto superior al diez

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.2

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
15/28

por ciento (10%) de los créditos inicialmente previstos

9. Recibe Resolución del Órgano de adscripción competente en los casos de traspaso de créditos por un monto superior al diez por ciento (10%) de los créditos inicialmente previstos.
10. Determina si el traspaso fue aprobado.
  - 10.1. En caso de no estar aprobado, informa a la unidad ejecutora para su control.
  - 10.2. En caso de estar aprobado realizar el traspaso de créditos presupuestarios a través del SIAF e informa a la Unidad Ejecutora para su control y fines consiguientes.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.3

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
16/28

## INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR VARIACIONES EN LOS INGRESOS PROPIOS INICIALMENTE PREVISTOS

### Normas que regulan el Procedimiento

1. Las modificaciones de hasta el diez por ciento (10%) de los ingresos propios inicialmente previstos serán autorizadas por la máxima autoridad de la unidad ejecutora.
2. Las modificaciones de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%) de los ingresos propios inicialmente previstos, deberán ser aprobadas por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad.
3. Las modificaciones que impliquen un incremento o disminución superior al veinte por ciento (20%) del total de los ingresos propios presupuestados, serán autorizadas por el Consejo Universitario.
4. Las modificaciones presupuestarias que surjan como producto de incrementos en los ingresos propios que se evidencien durante la ejecución, en relación con los previstos originalmente, se tramitarán una vez certificado el ingreso por las unidades responsables de su recaudación y, efectuado su registro contable.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.3

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
17/28

## DESCRIPCIÓN

### UNIDAD EJECUTORA

1. Determina el incremento o disminución de los ingresos propios previstos.
2. Genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), "Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por Variación en los Ingresos Previstos" y "Reprogramación de Metas y Volúmenes de Trabajo".
3. Determina el monto de la variación
  - 3.1 En caso de que la variación de los ingresos inicialmente previstos sea menor o igual al diez por ciento (10%), realiza la modificación presupuestaria en el sistema e informa a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
  - 3.2 En caso de que la variación sea mayor al diez por ciento (10%) de los ingresos inicialmente previstos, solicita a través del SIAF autorización del incremento o disminución a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4. Recibe de la unidad ejecutora a través del sistema la información necesaria para la tramitación de la variación en los ingresos previstos superiores al diez por ciento (10%) de los ingresos propios inicialmente previstos.

5. Verifica el monto de la variación solicitada

5.1. En caso de que el monto de la variación solicitada sea menor o igual al veinte por ciento (20%) de los ingresos propios inicialmente previstos aprueba y realiza la modificación presupuestaria a través del SIAF e informa a la unidad ejecutora.

5.2. Si el monto es superior al veinte por ciento (20%) de los ingresos propios inicialmente previstos conforma e imprime a través del SIAF los formularios "Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por Variación de los Ingresos Previstos" y "Reprogramación de Metas y Volúmenes de Trabajo".

6. Tramita para consideración del Consejo Universitario.

### CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Recibe de la Dirección de Planificación y Presupuesto la información necesaria para la consideración de la Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por Variación de los Ingresos Previstos.
8. Evalúa la solicitud de incremento o disminución de créditos con la respectiva exposición de motivos y anexos.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.3

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
18/28

9. Emite Resolución correspondiente e informa a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su tramitación.

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

10. Recibe Resolución del Consejo Universitario y determina si el incremento o disminución fue aprobado.
  - 10.1 En caso de no estar aprobada la modificación presupuestaria informa a la unidad ejecutora para su control.
  - 10.2 En caso de estar aprobada la modificación presupuestaria realiza la modificación en el Sistema e informa a la unidad ejecutora.

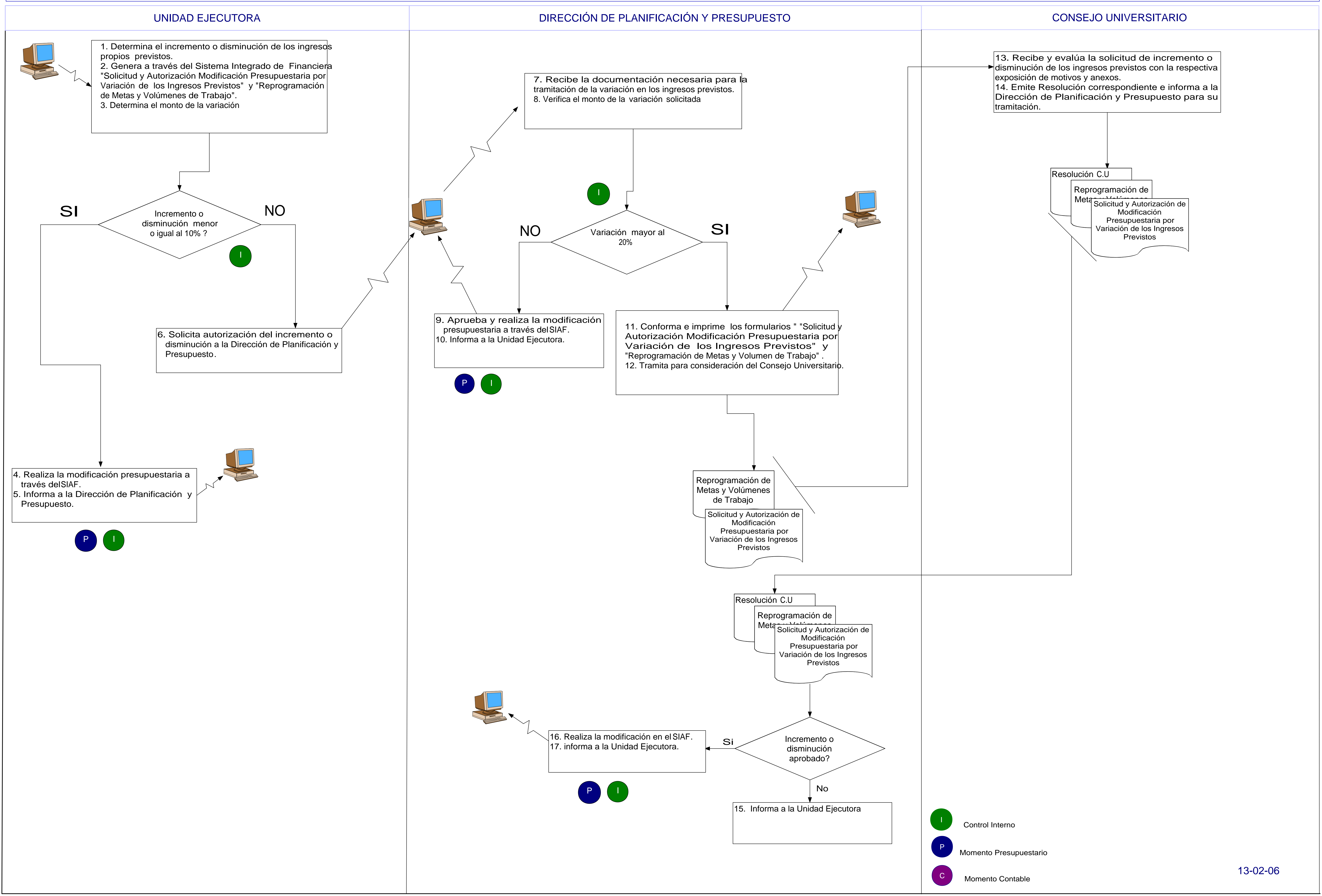
Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:







# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.4

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
19/28

## INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR VARIACIONES EN LOS APORTES O TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO

Igualmente, las unidades responsables deberán 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.

### Normas que regulan el Procedimiento

1. Los incrementos de transferencias corrientes y de capital destinadas a la Universidad, mediante créditos adicionales y rectificaciones al presupuesto de la República, deberán estar legalmente formalizadas en el presupuesto del ente de adscripción, órgano a través del cual la República canaliza el otorgamiento de dichas transferencias. Asimismo, la aplicación de dichos recursos al presupuesto de gastos de la Universidad, se hará una vez que el decreto o resolución haya sido publicado en Gaceta Oficial.
2. 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 esperados, así como en la situación económico financiera proyectada.
3. 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 deberá estar claramente planteado en la exposición de motivos.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.4

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
20/28

## DESCRIPCIÓN

### UNIDAD EJECUTORA

1. Determina el incremento o disminución de los aportes o transferencias del sector público.
2. Genera expediente a través del SIAF con la "Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por Variación de los Ingresos Previstos" y la "Reprogramación de Metas y volúmenes de Trabajo" previamente aprobado por la DPP.
3. Solicita a través del SIAF autorización de la modificación a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4. Recibe de la unidad ejecutora a través del sistema, la información necesaria para la tramitación de modificación presupuestaria por incremento o disminución de créditos presupuestarios inicialmente previstos por variación en los aportes o transferencias del sector público.
5. Determina si el trámite cumple con las normas generales previstas en este manual.
  - 5.1 Si no cumple con las condiciones descritas en este manual, rechaza el trámite a través del sistema.
  - 5.2 Si el trámite cumple con las condiciones generales, conforma e

imprime los formularios "Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por Variación de los Ingresos Previstos" y "Reprogramación de Metas y Volúmenes de Trabajo" y tramita para consideración del Consejo Universitario.

### CONSEJO UNIVERSITARIO

6. Recibe de la Dirección de Planificación y Presupuesto la información necesaria para la consideración de la Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por Variación de los Ingresos previstos y Reprogramación de Metas y Volúmenes de Trabajo.
7. Evalúa la solicitud de Incremento o Disminución de los ingresos inicialmente previstos con la respectiva exposición de motivos y anexos.
  - 7.1. Si el monto de la variación es igual o inferior al diez por ciento (10%) de los créditos inicialmente previstos, emite Resolución correspondiente e informa a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su tramitación.
  - 7.2. En caso de ser la modificación por un monto superior al diez por ciento (10%) de los créditos presupuestarios inicialmente previstos, emite Resolución correspondiente y envía a la DPP para tramitar ante el Órgano de Adscripción respectivo

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.4

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
21/28

## PRESUPUESTO

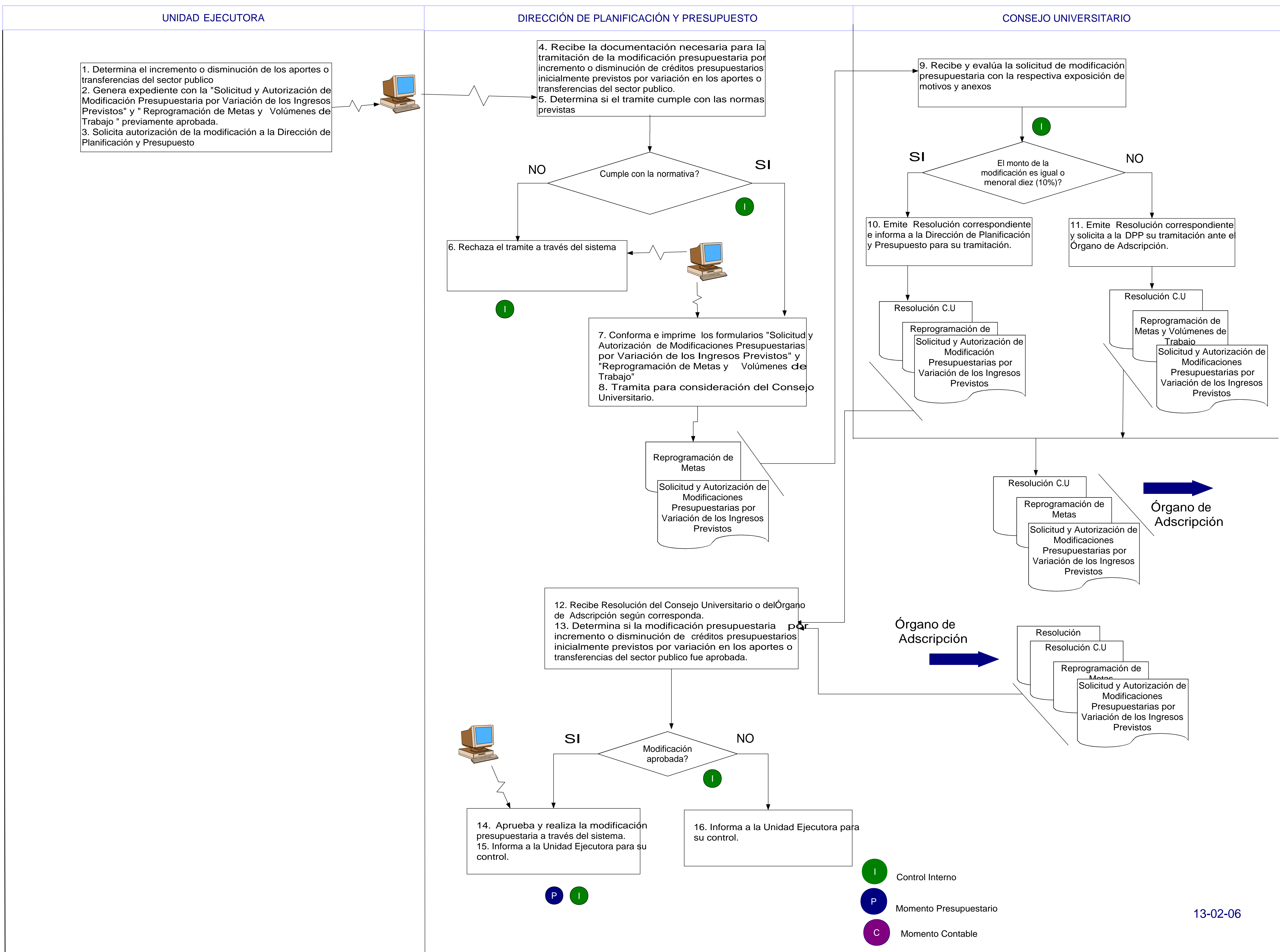
8. Recibe Resolución emitida por el Consejo Universitario.
9. Envía a consideración del Órgano de Adscripción competente la solicitud y autorización de modificación presupuestaria por variación de los Ingresos inicialmente previstos, en caso de que la modificación sea por un monto superior al diez por ciento (10%) de los créditos inicialmente previstos.
10. Recibe del Órgano de Adscripción respectivo Resolución sobre la consideración de la solicitud de modificación presupuestaria por variación de los Ingresos inicialmente previstos por un monto superior al diez por ciento (10%) de los créditos inicialmente previstos.
11. Determina si el trámite fue aprobado.
  - 11.1. En caso de no estar aprobado informa a la unidad ejecutora para su control.
  - 11.2. En caso de estar aprobado el trámite realizar la modificación presupuestaria a través del SIAF e informa a la Unidad Ejecutora para su control y fines consiguientes.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.5

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
22/28

## INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR VARIACIONES EN LOS INGRESOS POR APORTES O TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PRIVADO

### Normas que regulan el Procedimiento

1. 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 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 deberá estar claramente planteado en la exposición de motivos. Igualmente, las unidades responsables deberán 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.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.5

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
23/28

## DESCRIPCIÓN

### UNIDAD EJECUTORA

1. Determina la variación de los aportes o transferencias del sector privado.
2. Genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), "Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por Variación de los Ingresos Previstos" y "Reprogramación de Metas y Volúmenes de Trabajo".
3. Tramita a través del SIAF la modificación presupuestaria ante la Dirección de Planificación y Presupuesto.

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4. Recibe de la unidad ejecutora a través del SIAF la información necesaria para la tramitación de la modificación presupuestaria.
5. Verifica la información recibida.
6. Conforma e imprime los formularios "Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por Variación de los Ingresos Previstos" y "Reprogramación de Metas y Volúmenes de Trabajo" y tramita para consideración del Consejo Universitario.

### CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Recibe de la Dirección de Planificación y Presupuesto la información necesaria para la consideración de la Solicitud y Autorización de Modificación Presupuestaria por variación de los ingresos inicialmente previstos.
8. Evalúa la solicitud de Incremento o Disminución de los ingresos inicialmente previstos con la respectiva exposición de motivos y anexos.
9. Emite Resolución correspondiente e informa a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su tramitación.

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

10. Recibe Resolución del Consejo Universitario.
11. Determina si la modificación presupuestaria fue aprobada.
  - 11.1. En caso de no estar aprobada informa a la Unidad Ejecutora para su control.
  - 11.2. En caso de estar aprobada realizar la modificación presupuestaria a través del SIAF e informa a la Unidad Ejecutora para su control y fines consiguientes.

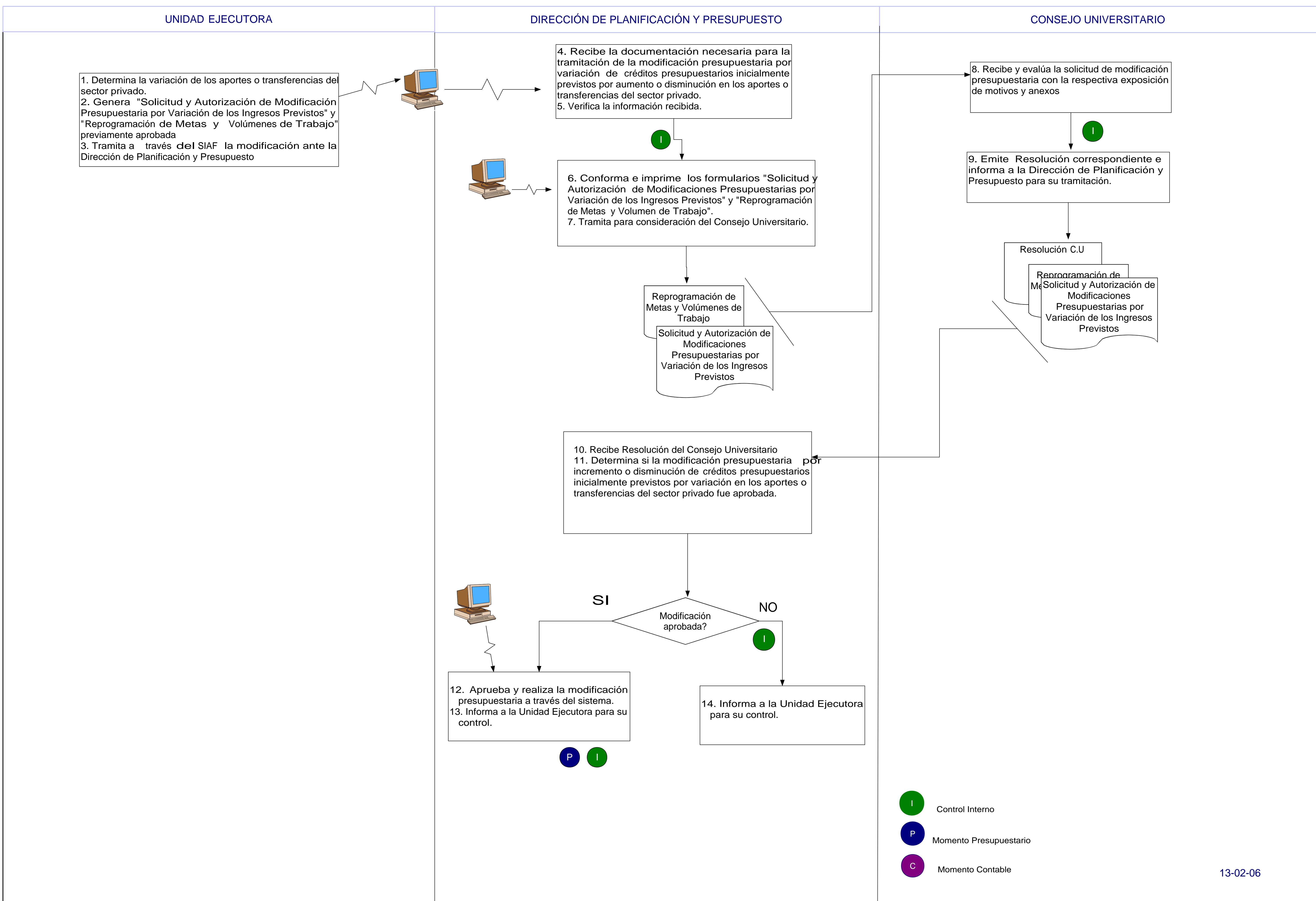
Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:







FECHA:

EXPEDIENTE N°: \_\_\_\_\_

## REPROGRAMACIÓN DE METAS Y VOLÚMENES DE TRABAJO

N°: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

TIPOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CENTRO DE COSTOS												OBJETIVO	
*															
METAS <input type="checkbox"/>	VOLUMENES DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	CANTIDADES MENSUALES												TOTAL ANUAL	
DENOMINACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
<b>UNIDAD EJECUTORA</b>						<b>DIVISION DE FORMULACION PRESUPUESTARIA</b>									

\* Tipo de Reprogramación: 1. Incorporación. 2. Eliminación. 3. Modificación.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
24/28

## INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO:

### REPROGRAMACIÓN DE METAS Y VOLUMENES DE TRABAJO

**CÓDIGO:** SIAF-MP-001

**OBJETIVO:** Servir de instrumento de información y control para la reprogramación de metas y volúmenes de trabajo.

### PREPARACIÓN

La Unidad Ejecutora será la responsable de generar el formulario en referencia.

### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **FECHA:** Día, mes y año de la emisión del formulario.
2. **EXPEDIENTE:** número del expediente que se va a generar durante el proceso.
3. **Nº:** número correlativo del formulario.
4. **UNIDAD EJECUTORA:** nombre de la unidad autorizada para ejecutar el presupuesto.
5. **TIPOS:** tipo de reprogramación a efectuar, incorporación, eliminación, modificación.
6. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** indique cual es la fuente de financiamiento.
7. **CENTRO DE COSTO:** Indique el centro de costo de la unidad.
8. **OBJETIVO:** objetivo al cual pertenecen las metas a reprogramar.
9. **METAS/ VOLÚMENES DE TRABAJO:** señale con una equis (X) si la reprogramación es de metas o volúmenes de trabajo.
10. **DENOMINACIÓN /UNIDAD DE MEDIDA:** indique la denominación y la unidad de medida a utilizar en la meta a reprogramar.
11. **CANTIDADES MENSUALES:** Coloque las cantidades mensuales producto de la reprogramación, expresadas en la unidad de medida indicada.
12. **TOTAL ANUAL:** Indique el total anual.
13. **JEFE DE UNIDAD EJECUTORA:** firma del representante de la unidad ejecutora.
14. **DIVISIÓN DE FORMULACIÓN:** firma la persona responsable de efectuar el trámite en la División de Formulación.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:

FECHA: 

EXPEDIENTE N°: \_\_\_\_\_

## SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TRASPASOS DE CREDITOS

N°: \_\_\_\_\_

<b>TRASPASOS:</b>				
<b>UNIDAD SOLICITANTE:</b>				
<b>MOTIVO DE LA SOLICITUD:</b>				
<b>FUENTE FINANCIAMIENTO:</b>				
<b>CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A SER AUMENTADOS</b>				
CENTRO DE COSTOS	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO		MONTO BS
		CUENTA	DESCRIPCIÓN	
<b>CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A SER DISMINUIDOS</b>				
CENTRO DE COSTOS	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO		MONTO BS
		CUENTA	DESCRIPCIÓN	
REPROGRAMACIÓN DE METAS VOLÚMENES DE TRABAJO <span style="float: right;">FORMULARIO UTILIZADO N°: _____</span>				
APROBADO    SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
UNIDAD EJECUTORA CEDENTE *	UNIDAD EJECUTORA RECEPTORA/ SOLICITANTE		DIR. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
FECHA:	FECHA:		FECHA:	
CONSEJO UNIVERSITARIO			ENTE DE ADSCRIPCIÓN (MES o CNU)	
SESIÓN N°: _____			SESIÓN N°: _____	
FECHA:			FECHA:	

\*Cuando el traslado sea de una unidad ejecutora diferente a la solicitante o receptora.

SIAF-MP-002





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
25/28

## INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO:

### SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TRASPASOS DE CRÉDITOS.

**CÓDIGO: SIAF-MP-002**

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**OBJETIVO:** Servir de instrumento de información y control para la autorización de modificaciones presupuestarias por traspasos de créditos.

#### PREPARACIÓN

La Unidad Ejecutora será la responsable de generar el formulario en referencia.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **FECHA:** Día, mes y año de emisión del formulario.
2. **EXPEDIENTE:** número del expediente que se va conformar durante el proceso.
3. **Nº:** número correlativo del formulario.
4. **TRASPASO:** tipo de traspaso a realizar.
5. **UNIDAD SOLICITANTE:** nombre de la unidad solicitante.
6. **MOTIVO DE LA SOLICITUD:** coloque la justificación que motiva la solicitud indicando las causas de las economías en la partida o categoría cedente de recursos.
7. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** fuente del financiamiento a que corresponde las partidas que se afectan.
8. **CENTRO DE COSTOS:** centro de costo de las partidas que se afectan.
9. **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:** estructura presupuestaria de las partidas que se afectan.
10. **CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO/ CUENTA/ DESCRIPCIÓN:** cuenta y descripción de acuerdo al Clasificador Presupuestario.
11. **MONTOS BS. :** monto en bolívares de la operación.
12. **REPROGRAMACIÓN DE METAS O VOLÚMENES DE TRABAJO: FORMULARIO Nº:** número correspondiente al formulario de Reprogramación de Metas y Volúmenes de

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
26/28

Trabajo utilizado.

**APROBACIÓN SÍ/ NO:** indique si fue aprobado o No el traspaso en la casilla correspondiente.

13. **UNIDAD EJECUTORA CEDENTE:** firma el responsable de la unidad ejecutora (cuando el traspaso sea entre diferentes unidades ejecutoras).
14. **UNIDAD EJECUTORA RECEPTORA/ SOLICITANTE:** firma el responsable de la unidad ejecutora que tramita el traspaso o recibe los créditos producto del traspaso.
15. **DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:** firma del director.
16. **CONSEJO UNIVERSITARIO:** Señale número y fecha de la sesión.
17. **ENTE DE ADSCRIPCIÓN:** Indique el número y fecha de la sesión.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



Fecha:

Expediente N°: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR DESVIACIÓN DE LOS INGRESOS PREVISTOS**

N°:

Unidad Solicitante:			Tipo de Ingreso: Aporte del Sector Publico <input type="checkbox"/> Ingresos Propios: <input type="checkbox"/> Aporte del Sector Privado <input type="checkbox"/>		
Motivo de la Solicitud:					
<b>INGRESO</b>					
Tipos	Fuente de Financiamiento	Centro de Costos	Plan Presupuestario		Monto Bs
			Cuenta	Descripción	
*					
					Total:
<b>EGRESO</b>					
Tipos	Fuente de Financiamiento	Centro de Costos	Plan de Cuentas		Monto Bs
			Cuenta	Descripción	
*					
					Total:
Reprogramación de Metas y Volúmenes de Trabajo    Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Formulario utilizado N°:					
Aprobación    Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
Responsable Unidad Solicitante			Dirección de Planificación y Presupuesto		
Consejo Universitario			Órgano de Adscripción		
Fecha:			Fecha:		

\* Tipo de solicitud: 1. Aumento. 2. Disminución. 3. Incorporación. 4. Eliminación.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
27/28

## INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO:

### SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR VARIACIÓN DE LOS INGRESOS PREVISTOS.

**CÓDIGO: SIAF-MP-003**

**OBJETIVO:** Servir de instrumento de información y control para las modificaciones presupuestarias por variación de los ingresos previstos.

#### PREPARACIÓN

La Unidad Ejecutora será la responsable de generar el formulario en referencia.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **FECHA:** Día, mes y año de emisión del formulario.
2. **EXPEDIENTE:** Señale el número del expediente que se va a generar durante el proceso.
3. **Nº:** número correlativo del formulario.
4. **UNIDAD SOLICITANTE:** nombre de la unidad que solicita la modificación.
5. **TIPO DE INGRESO:** marque con una equis (x) el tipo de ingreso a modificar.
6. **MOTIVO DE LA SOLICITUD:** coloque la justificación que motiva la solicitud.
7. **TIPOS:** Coloque el tipo de reprogramación a efectuar, aumento, disminución, incorporación, eliminación.
8. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** indique la fuente de financiamiento de la partida que se está afectando con la modificación.
9. **CENTRO DE COSTOS:** Indique el centro de costo de la partida que se está afectando con la modificación.
10. **PLAN PRESUPUESTARIO: CUENTA/ DESCRIPCIÓN:** Señale la cuenta y descripción correspondiente al plan presupuestario de la partida objeto de la modificación.
11. **MONTOS BS. :** Coloque el monto correspondiente en bolívares.
12. **REPROGRAMACIÓN DE METAS O VOLÚMENES DE TRABAJO SÍ /NO:** Señale si se genero formulario para reprogramar metas o volúmenes de trabajo e indique el número del mismo.
13. **RESPONSABLE UNIDAD EJECUTORA SOLICITANTE:** firma el responsable de la unidad

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Enero 2006

PÁG.  
28/28

ejecutora.

14. **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:** firma en señal de conformidad
15. **CONSEJO UNIVERSITARIO:** indicar número y fecha de la sesión en que se considero la modificación.
16. **ENTE DE ADSCRIPCIÓN:** indicar número y fecha de la sesión en que se consideró la modificación.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha: