



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

# **MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

**MAN-VAD-CGPP-CPRE**

**OCTUBRE 2018**

*Versión Definitiva. La impresión de esta copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*




**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**

**APROBACIÓN DEL MANUAL**

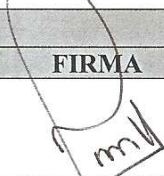



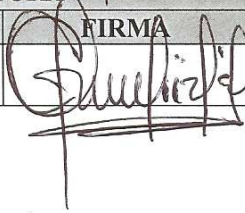
**CONSEJO UNIVERSITARIO**  
Providencia N° CUO-018-252-XI-2018

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-018-2018 de fecha 22 de noviembre de 2018, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Presupuesto.

	<b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>	MAN-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/8
<b>ACTA DE REVISIÓN</b>		

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Presupuesto, Cambio: 00 de fecha: 21 de Octubre de 2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de la Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación de Presupuesto. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su posterior implantación.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Alfredo J. Monterrey Yáñez	Coordinador de Presupuesto (E)		09/11/2018
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Lic. Ivar escobar	Coordinador General de Planificación y Presupuesto (E)		15-11-2018
Cap./Alt. Juan Ángel	Vicerrector Administrativo (E)		15/11/2018
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		15-11-2018
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
MSc. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		15-11-2018

	<b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>	MAN-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
<b>ÍNDICE</b>		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>Preliminares</b>	
Objetivo	1/21
Alcance	1/21
<b>Marco Institucional</b>	
Antecedentes	2/21
Misión	2/21
Visión	3/21
Objetivo	3/21
Funciones de la Coordinación de Presupuesto	3/21
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo	5/21
Organigrama Estructural de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto	6/21
Organigrama Estructural de la Coordinación de Presupuesto	7/21
Organigrama de Posición de la Coordinación de Presupuesto	8/21
Descripción de Cargos	9/21
Registro de Cambios	21/21
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Preliminares</b>	
Introducción	1/2
Propósito	1/2



## MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

MAN-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 5/8

### ÍNDICE

Alcance	2/2
Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación de Presupuesto	1/10
Procedimiento Formulación Anual del Proyecto de Presupuesto	1/29
Procedimiento Modificaciones Presupuestarias por Traspasos Presupuestarios	1/9
Procedimiento Modificaciones Presupuestarias por Créditos Adicionales	1/12
Procedimiento Control de la ejecución presupuestaria	1/7
Procedimiento Rendición de la Ejecución Presupuestaria	1/11



## MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

MAN-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 6/8

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Presupuesto que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Presupuesto, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de la Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.




## MANUAL DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO

MAN-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 7/8

### NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Presupuesto adscrita a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto del subsistema Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Presupuesto como del proceso y de los procedimientos que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Coordinación de Presupuesto velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades y procedimientos aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Presupuesto las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Administrativo que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual,

	<b>MANUAL DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	MAN-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/8
<b>NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL</b>		

generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.


8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página [www.umc.edu.ve](http://www.umc.edu.ve) de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



considera "Copia No Controlada"

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**(MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE)**

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/21
<b>PRELIMINARES</b>		

## OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Presupuesto, adscrita a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Presupuesto, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

## ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Presupuesto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:2/21

### MARCO INSTITUCIONAL

#### ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), se fundamenta en el Decreto Presidencial, N° 899, del siete (07) de Julio del 2000, a través de la Gaceta Oficial N° 36.988, donde esta Alma Mater alcanza categóricamente este nivel. Dentro del Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo, se organiza la Coordinación General de Administración y dentro de ella la Coordinación de Presupuesto.

Posteriormente, el 13 de julio del 2011 el Consejo Universitario bajo Resolución Ordinaria N° CUO-011-176-VII-2011, aprueba la creación de la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto adscrita al Rectorado, la cual tendría bajo su adscripción la Coordinación de Calidad y Organización y la Coordinación de Programación y Evaluación, donde se unifican la Coordinación de Presupuesto y la Coordinación de Planificación Estratégica y Desarrollo.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-025-XI-2014 aprueba el organigrama estructural de la UMC y allí la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, pasa a formar parte del subsistema Vicerrectorado Administrativo, la cual tiene bajo su adscripción dos coordinaciones de línea, identificadas como Coordinación de Presupuesto y Coordinación de Planificación.

#### **MISIÓN:**

Coordinar, verificar, registrar y controlar la gestión Presupuestaria de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:3/21

### MARCO INSTITUCIONAL

#### **VISIÓN:**

Ser reconocida como un órgano de control que procesa y genera información presupuestaria confiable y precisa para la toma de decisiones de la Universidad.

#### **OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de la formulación presupuestaria, ejecución y gestión financiera y presupuestaria de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), de conformidad a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico correspondiente.

#### **FUNCIONES:**

1. Analiza los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Institución.
2. Revisa y controla la ejecución presupuestaria.
3. Coordina la distribución de la asignación presupuestaria por partidas.
4. Asesora a las distintas dependencias de la Institución, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
5. Verifica a fin de constatar cualquier error o problema al momento de realizar la ejecución presupuestaria realizada a través de las Unidades Ejecutoras responsables administrativamente de esta.
6. Evalúa el presupuesto final presentado por las dependencias de la Institución.
7. Supervisa la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.
8. Elabora y suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Presupuesto.
9. Elabora y suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Presupuesto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:4/21

### MARCO INSTITUCIONAL

10. Vela por el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Presupuesto.
11. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Presupuesto en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
14. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

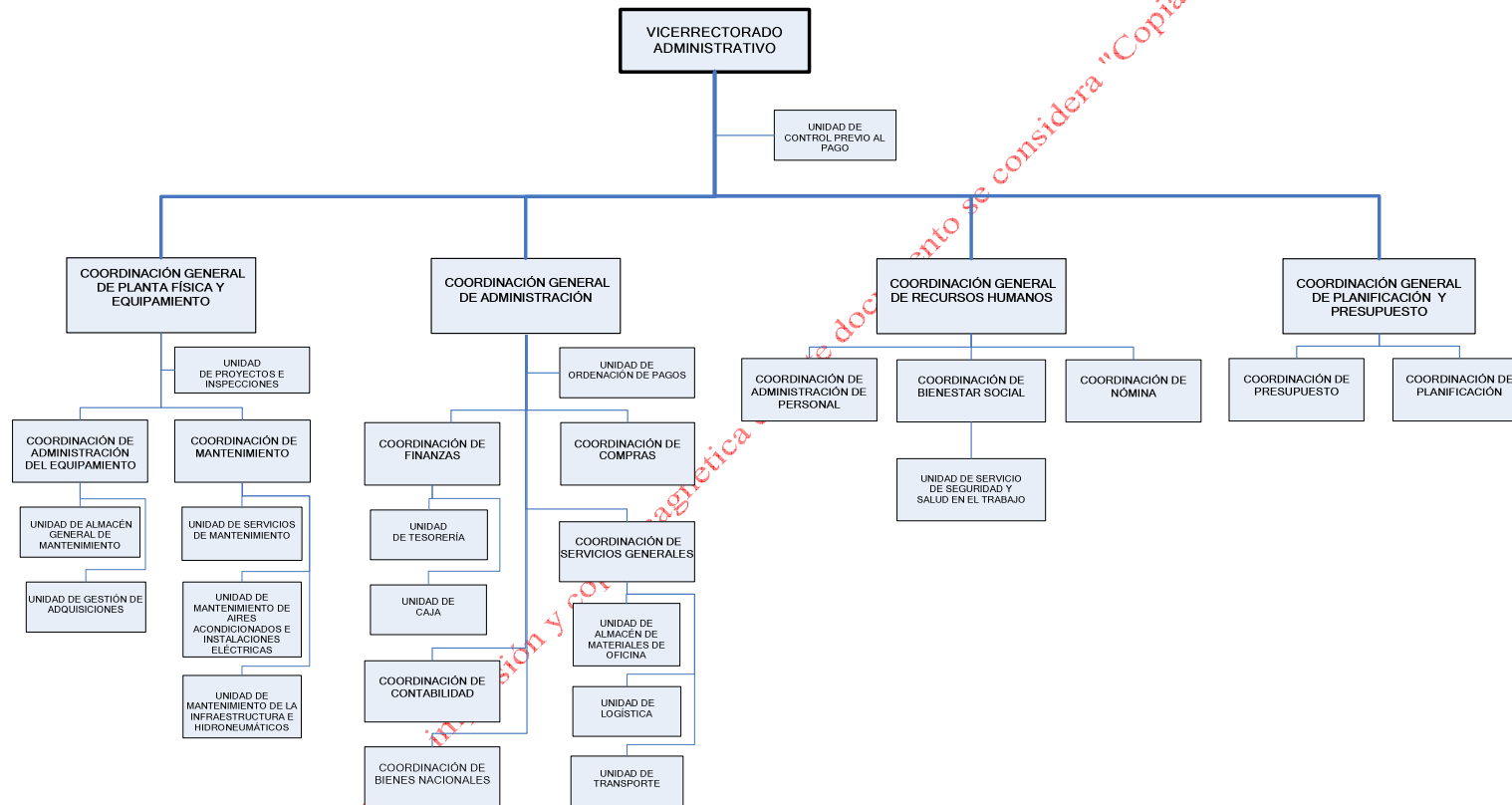
*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:5/21

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

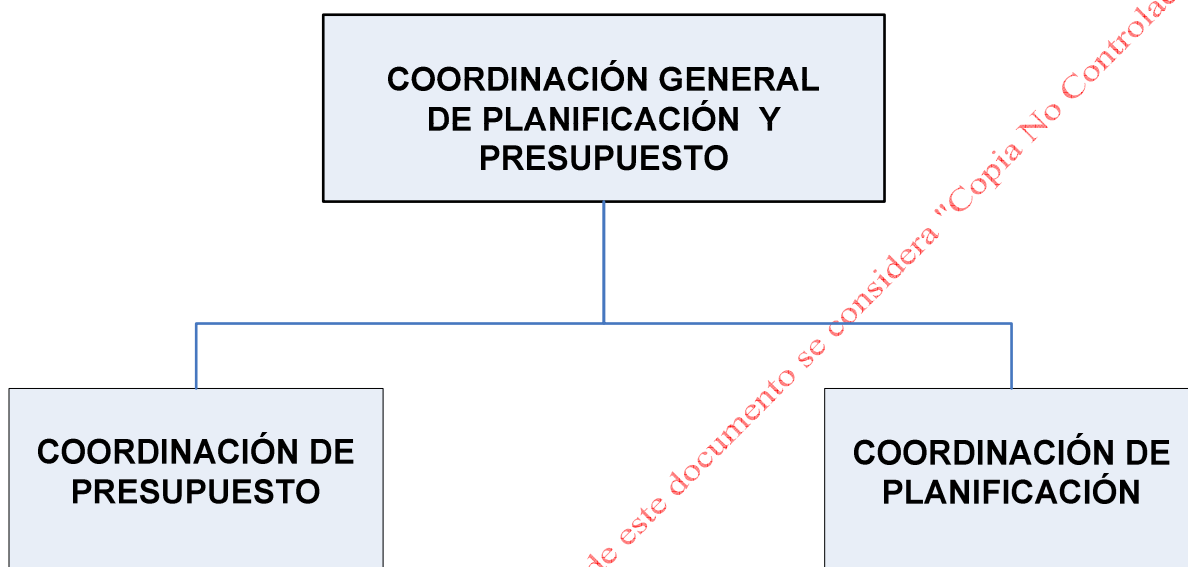




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:6/21

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**



*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:7/22

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

**COORDINACIÓN  
DE PRESUPUESTO**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**


MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:8/21

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

**COORDINACIÓN  
DE PRESUPUESTO**

- (1) Coordinador de Presupuesto
- (1) Analista Central de Presupuesto
- (1) Analista de Presupuesto
- (1) Asistente Administrativo

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 9/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: COORDINADOR DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO:** Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de la formulación presupuestaria, ejecución y gestión financiera y presupuestaria de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), de conformidad a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico correspondiente.

### **FUNCIONES:**


1. Analiza los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Universidad.
2. Revisa y controla la ejecución presupuestaria.
3. Coordina la distribución de la asignación presupuestaria por partidas.
4. Asesora a las distintas dependencias de la Institución, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
5. Verifica a fin de constatar cualquier error o problema al momento de realizar la ejecución presupuestaria realizada a través de las Unidades Ejecutoras responsables administrativamente de esta.
6. Evalúa el presupuesto final presentado por las dependencias de la Universidad.
7. Supervisa la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.
8. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
9. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Presupuesto.
10. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Presupuesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 10/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

11. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Presupuesto.
12. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Presupuesto, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto.
14. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
15. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Presupuesto.
16. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Presupuesto que se cumplirán a mediano y largo plazo.
17. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Presupuesto, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
18. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Presupuesto y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
19. Garantiza la elaboración y actualización del Manual de la Coordinación de Presupuesto, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
20. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Presupuesto en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 11/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

21. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Presupuesto, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
22. Suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Presupuesto.
23. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
24. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Presupuesto.
26. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Presupuesto.
27. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
28. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
29. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
30. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
31. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador General de Planificación y Presupuesto.
32. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 12/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:** Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

### **FUNCIONES:**

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Coordinación de Presupuesto.
2. Apoya en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad de conformidad las políticas emanadas de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
3. Apoya en la elaboración de los instructivos de rendición de presupuesto según requerimientos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
4. Apoya en la elaboración de la liquidación y cierre de los ejercicios fiscales finalizados, de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
5. Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
6. Custodia, archiva y lleva el control de los documentos de la Coordinación de Presupuesto.
7. Recibe oficios, memorandos, circulares y otras solicitudes dirigidas a la Coordinación de Presupuesto.
8. Elabora los Puntos de Agendas para la consideración y aprobación del Consejo Universitario.
9. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales de oficina para la Coordinación de Presupuesto.
10. Solicita servicios de mantenimiento y reparaciones de las máquinas y/o equipos de la Coordinación de Presupuesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 13/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

11. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
12. Brinda apoyo logístico en actividades especiales propias de la Coordinación.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Presupuesto.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Presupuesto.
16. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Presupuesto.
17. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
18. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Presupuesto, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto
20. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto.
21. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Presupuesto.
22. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Presupuesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 14/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

23. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Presupuesto.
24. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Presupuesto.
25. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Presupuesto el desempeño de las metas planificadas.
26. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
27. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Presupuesto, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
29. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
30. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Presupuesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 15/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO:** Planificar el presupuesto de la Universidad, programando, formulando y evaluando los recursos; a fin de garantizar un efectivo control de la ejecución presupuestaria.

### **FUNCIONES:**


1. Supervisa la investigación y estudio de costos para cálculo financiero y presupuestario de la Universidad.
2. Elabora el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad de conformidad las políticas emanadas de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
3. Elabora los instructivos de rendición de presupuesto según requerimientos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
4. Elabora la liquidación y cierre de los ejercicios fiscales finalizados, de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
5. Controla la ejecución presupuestaria de la Universidad.
6. Elabora los formularios necesarios para la recolección de la información presupuestaria.
7. Suministra información técnica a autoridades universitarias, responsables de proyectos, acciones centralizadas, acciones específicas, unidades ejecutoras y a los analistas de presupuesto de dependencias de la Institución, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto.
8. Elabora la elaboración de los informes técnicos requeridos por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
9. Elabora de acuerdo a las solicitudes la modificación presupuestaria, previa autorización del Responsable del Proyecto o Jefe de la Acción Centralizada.
10. Informa a las unidades sectoriales de presupuesto sobre las modificaciones

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 16/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

- presupuestarias.
11. Realiza las estimaciones y proyecciones de ingresos ordinarios y extraordinarios, para previsiones y ajustes en el caso que así lo amerite.
  12. Elabora el instrumento correspondiente a las disposiciones generales contempladas en la Ley de Presupuesto General correspondiente al período fiscal.
  13. Distribuye de acuerdo a las prioridades existentes las cuotas de gastos a las dependencias administrativas que integran la Universidad.
  14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
  15. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Presupuesto.
  16. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Presupuesto.
  17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Presupuesto.
  18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
  19. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Presupuesto, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
  20. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto.
  21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 17/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Presupuesto.
23. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Presupuesto.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Presupuesto.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Presupuesto el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Presupuesto, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
31. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
32. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
33. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 18/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: ANALISTA DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO:** Elaborar el anteproyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria

### **FUNCIONES:**

1. Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto de la Universidad.
2. Participa en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad de conformidad las políticas emanadas de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
3. Participa en la elaboración de los instructivos de rendición de presupuesto según requerimientos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
4. Participa en la elaboración de la liquidación y cierre de los ejercicios fiscales finalizados, de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
5. Emite reportes de la ejecución presupuestaria.
6. Verifica y registra los gastos del presupuesto por códigos.
7. Verifica y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pago a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.
8. Realiza traslado entre partidas y modificaciones presupuestarias.
9. Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por periodos.
10. Lleva el control presupuestario por códigos de los fondos fijos, caja chica, comparando los cuadros estadísticos de cada periodo para observar la variación del presupuesto.
11. Suministra técnicas en materia de presupuesto a las dependencias solicitantes.

	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b></p>	<p>MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 19/21</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b></p>		

12. Analiza y realiza los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos de las dependencias generados de ingresos propios.
13. Vela porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos y procedimientos implantados en la Universidad y los que establezcan las leyes.
14. Participa en la implementación y formularios para el ajuste presupuestario.
15. Realiza los descargos presupuestarios por los gastos que se han gestionado.
16. Distribuye la asignación presupuestaria ajustándose al presupuesto asignado.
17. Elabora informe sobre la asignación e informes técnicos generales.
18. Asiste a reuniones con las autoridades de la dependencia o Coordinador de Presupuesto para tratar asuntos de su competencia en materia presupuestaria.
19. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Presupuesto.
21. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Presupuesto.
22. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Presupuesto.
23. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
24. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Presupuesto, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 20/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

25. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto.
26. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Presupuesto.
27. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Presupuesto.
28. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Presupuesto.
29. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Presupuesto.
30. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Presupuesto.
31. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Presupuesto el desempeño de las metas planificadas.
32. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
33. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
34. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Presupuesto.
35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
36. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
37. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
38. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

MAN-ORG-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 21/21

**REGISTRO DE CAMBIOS**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	21/10/2018	00

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**(MAN-NYP-VAD-CGPP-CPRE)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento*

*se considera "Copia No Controlada"*



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

MAN-NYP-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/2

### PRELIMINARES

#### 1. INTRODUCCIÓN:


El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Presupuesto, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos que manejan dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, incluye además los formularios utilizados en la misma con sus instructivos de llenado, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Presupuesto radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Presupuesto en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

#### 2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Coordinación de Presupuesto de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>	MAN-NYP-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/2
<b>PRELIMINARES</b>		

### 3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Presupuesto y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

### 4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de la formulación, ejecución y rendición del presupuesto de la Universidad ejercida por el Coordinador de presupuesto, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

### 5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	21/10/2018	00




# **PROCESO COORDINACION DE PRESUPUESTO**

**(PSO-VAD-CGPP-CPRE)**

*Versión Definitiva. La impresión de esta copia no garantiza la exactitud de este contenido.*

*Considera "Copia No Controlada"*

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	PSO-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.:1/10
<b>PROCESO COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>		

## 1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la debida formulación, ejecución y rendición del presupuesto Institucional, con el fin de lograr una eficaz, eficiente y efectiva distribución y utilización de los recursos presupuestarios de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

## 2. ALCANCE:

Este proceso se aplica a la Coordinación de Presupuesto, Coordinación General de Planificación y Presupuesto y a todas aquellas dependencias Académicas y Administrativas que en su momento se vean involucradas.

## 3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Presupuesto es el garante de la formulación, ejecución y rendición de los recursos presupuestarios asignados a la Institución; con la finalidad de velar por una eficaz, eficiente y efectiva gestión administrativa de los recursos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

## 4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Presupuesto, Analista Central de Presupuesto, Analista de Presupuesto y Asistente administrativo.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Coordinación de Presupuesto y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Presupuesto y sello de recibido, entre otros.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO

PSO-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:2/10

### PROCESO COORDINACION DE PRESUPUESTO

- 4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 5.1 ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe lineamientos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para la formulación anual del proyecto de presupuesto de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.1.2 Recibe de las distintas dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe solicitudes de traspasos entre partidas cedentes y receptoras que conforman el presupuesto de la Institución.
- 5.1.3 Recibe Oficios de asignación de recursos adicionales de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) para ser incorporados en el presupuesto de la Institución.
- 5.1.4 Recibe certificaciones financieras de la Coordinación de finanzas, de los ingresos propios, donaciones y los recursos adicionales recibidos de la OPSU.
- 5.1.5 Recibe solicitudes de ejecución presupuestaria por parte de las distintas dependencias de la Universidad nacional Experimental marítima del Caribe.
- 5.1.6 Recibe de la Coordinación General de Administración órdenes de compras, órdenes de servicio, solicitudes de viáticos y solicitudes de reembolso.
- 5.1.7 Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos las solicitudes de disponibilidad presupuestaria de gastos de personal.
- 5.1.8 Recibe lineamientos para la liquidación y cierre del ejercicio fiscal finalizado de la Institución de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO

PSO-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:3/10

### PROCESO COORDINACION DE PRESUPUESTO

#### 5.2. TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 La Coordinación Presupuesto prepara y consolida el Proyecto de presupuesto de la Universidad experimental Marítima del Caribe (Instructivo Nro. 19 y SISPRE) y el cronograma de desembolso de la Institución.
- 5.2.2 La Coordinación de Presupuesto procesa todas las solicitudes de traspasos presupuestarios siempre y cuando cumplan con las leyes y normativas vigentes para tal fin.
- 5.2.3 La Coordinación de Presupuesto procesa todos los créditos adicionales y garantiza que sean aprobados por el Consejo Universitario de la Institución.
- 5.2.4 La Coordinación de Presupuesto consolida todas las modificaciones presupuestarias (Traspasos y créditos adicionales) y realiza la rendición de las mismas ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 5.2.5 La Coordinación de Presupuesto procesa todas las solicitudes de ejecución presupuestaria de las dependencias de la institución.
- 5.2.6 La Coordinación de Presupuesto procesa todas las solicitudes de disponibilidad presupuestarias a través de órdenes de compras, ordenes de servicio, solicitudes de viáticos y solicitudes de reembolso.
- 5.2.7 La Coordinación de Presupuesto procesa todas las solicitudes de disponibilidad presupuestaria en materia de gastos de personal.
- 5.2.8 La Coordinación de Presupuesto prepara y consolida la rendición mensual de la ejecución del presupuesto (Instructivo Nro. 2) para ser remitida a la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) y Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).
- 5.2.9 La Coordinación de Presupuesto prepara y consolida la Liquidación y cierre de la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal finalizado para ser remitida a la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>	PSO-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.:4/10
<b>PROCESO COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>		

### 5.3. SALIDA:

- 5.3.1 Entrega el Proyecto de presupuesto de la Universidad experimental Marítima del Caribe (Instructivo Nro. 19 y SISPRE) y el cronograma de desembolso de la Institución a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 5.3.2 Entrega las modificaciones presupuestarias (Trasposos y créditos adicionales) a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 5.3.3 Entrega las Notas de Compromiso por la ejecución presupuestaria a las dependencias de la institución.
- 5.3.4 Entrega a la Coordinación General de Administración las notas de compromiso por gastos de funcionamiento, a través de órdenes de compras, ordenes de servicio, solicitudes de viáticos y solicitudes de reembolso.
- 5.3.5 Entrega a la Coordinación General de Recursos Humanos todas las disponibilidades presupuestarias referentes a gastos de personal.
- 5.3.6 Entrega la rendición mensual de la ejecución del presupuesto (Instructivo Nro. 2) a la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) y Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).
- 5.3.7 Entrega la Liquidación y cierre de la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal a la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

### 6. DEFINICIONES:

- 6.1. **Acciones Centralizadas:** Son aquellas que no es posible definir en términos de proyectos, pero 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.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PSO-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:5/10

**PROCESO COORDINACION DE PRESUPUESTO**

- 6.2. **Acciones específicas:** Se detallan las actividades que realiza la institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.
- 6.3. **Balance General:** Es un estado financiero que muestra los bienes, derechos y obligaciones que tiene una persona jurídica, a una fecha determinada.
- 6.4. **Crédito adicional:** Incremento a los créditos aprobados inicialmente en el presupuesto, destinados a cubrir insuficiencias generadas en la Ley de Presupuesto de cada año.
- 6.5. **Entes Descentralizados Funcionalmente Sin Fines Empresariales:** Organismos del Gobierno que funcionan en forma descentralizada y tienen competencia especial en determinado ámbito jurisdiccional, producen bienes o servicios, generalmente de carácter indivisible y orientados al consumo colectivo y por lo tanto no destinados al mercado, no percibiendo por los mismos un precio o tarifa indemnizatorio de sus costos de producción.
- 6.6. **Estados Financieros:** Conjunto de reportes contables que revelan información sobre la situación económica y financiera de los entes públicos, entre los cuales destacan el balance general, el estado de resultados, el estado de movimientos de las cuentas del patrimonio y estado de flujo de efectivo.
- 6.7. **Estado de Resultados:** Es un estado financiero donde se muestran los ingresos y egresos, así como el resultado de las operaciones que realizó una persona jurídica a una fecha determinada.
- 6.8. **Proyecto de Presupuesto:** 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. 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.
- 6.9. **Ingresos Ordinarios:** Son aquellos ingresos que se producen de manera permanente durante el correspondiente ejercicio económico financiero”; Según Gaceta Oficial N° 39.893 de fecha 28 de marzo de 2012. Art. 7, numeral 5 de la LOAFSP.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PSO-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:6/10

**PROCESO COORDINACION DE PRESUPUESTO**

- 6.10. **Ingresos Extraordinarios:** Son aquellos ingresos producidos de manera eventual, aunque su vigencia comprenda varios ejercicios económicos financieros”; Según Gaceta Oficial N° 39.893 de fecha 28 de marzo de 2012. Art. 7, numeral 6 de la LOAFSP.
- 6.11. **Modificaciones Presupuestarias:** Son las variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en el Presupuesto y en los créditos presupuestarios acordados en la distribución general del mismo, para cada fuente de financiamiento.
- 6.12. **Plan:** Documento de planificación pública que establece en forma sistemática y coherente las políticas, objetivos, estrategias y metas deseadas, en función de la visión estratégica, incorporando los proyectos, acciones y recursos que se aplicarán para alcanzar los fines establecidos. Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular. Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario, de fecha 21/12/2010.
- 6.13. **Partida Presupuestaria:** Constituye el mayor nivel de agregación del grupo de cuentas “EGRESO” determinadas en el Clasificador Presupuestario de Egresos, dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- 6.14. **Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:** Constituyen los niveles de desagregación de la partida presupuestaria, ordenada en forma descendente, de acuerdo a los conceptos de gastos que puedan clasificarse en subdivisiones de los tipos de gastos incluidos en la partida.
- 6.15. **Planificación:** Proceso de formulación de planes y proyectos con vista a su ejecución racional y sistemática, en el marco de un sistema orgánico nacional, que permita la coordinación, cooperación, seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, de conformidad con el proyecto nacional plasmado en la Constitución de la República y en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
- 6.16. **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.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO

PSO-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:7/10

### PROCESO COORDINACION DE PRESUPUESTO

- 6.17. **SISPRE:** Es una herramienta informática que permite la captura, registro y consolidación de la información; relacionada con la formulación presupuestaria del gasto del Proyecto y Ley de Presupuesto de los órganos, entes de la Administración Pública Nacional y Entidades Federales; así como las modificaciones presupuestarias y el Presupuesto de Recursos.
- 6.18. **Traspaso de créditos presupuestarios:** Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios entre partidas genéricas, específicas y sub-específicas de un mismo proyecto o distinto proyecto o acción centralizada que no afectan el total de los gastos previstos en el presupuesto.
- 6.19. **Unidad solicitante:** Son aquellas unidades que presupuestariamente realizan la ejecución física total o parcial, de las metas, tareas previstas en las acciones específicas.

## 7. REFERENCIAS

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2 Ley de Universidades.
- 7.3 Ley de la Contraloría General de la República.
- 7.4 Decreto con rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).
- 7.5 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
- 7.6 Normas de Control Interno.
- 7.7 Manual de Normas de control interno sobre un Modelo Genérico de Administración Central y descentralizadas Funcionalmente.
- 7.8 Instructivo 19. Formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Instituciones de Educación Universitaria.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PSO-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:8/10

**PROCESO COORDINACION DE PRESUPUESTO**

- 7.9 Instructivo Nro. 2 emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) referente a la solicitud de información de la ejecución mensual del presupuesto de los Entes descentralizados funcionalmente del Sector Público Nacional.
- 7.10 Instructivo de liquidación y cierre del ejercicio emitido por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

**8. REGISTROS**

- 8.1 **REG-VAD-CGPP-CPRE-001:** Solicitud de Traspasos Presupuestarios.
- 8.2 **REG-VAD-CGPP-CPRE-002:** Solicitud de Ejecución Presupuestaria.
- 8.3 **REG-VAD-CGPP-CPRE-003:** Nota de Compromiso.
- 8.4 Expediente de compromiso.
- 8.5 Expediente del Instructivo Nro. 2.
- 8.6 Expediente del Instructivo Liquidación y Cierre
- 8.7 Expediente del Instructivo Nro. 19.
- 8.8 Expediente del SISPRE.
- 8.9 Expediente de Cronograma de Desembolso.
- 8.10 Expediente traspasos presupuestarios.
- 8.11 Expediente créditos adicionales.
- 8.12 Expediente de Compromiso.

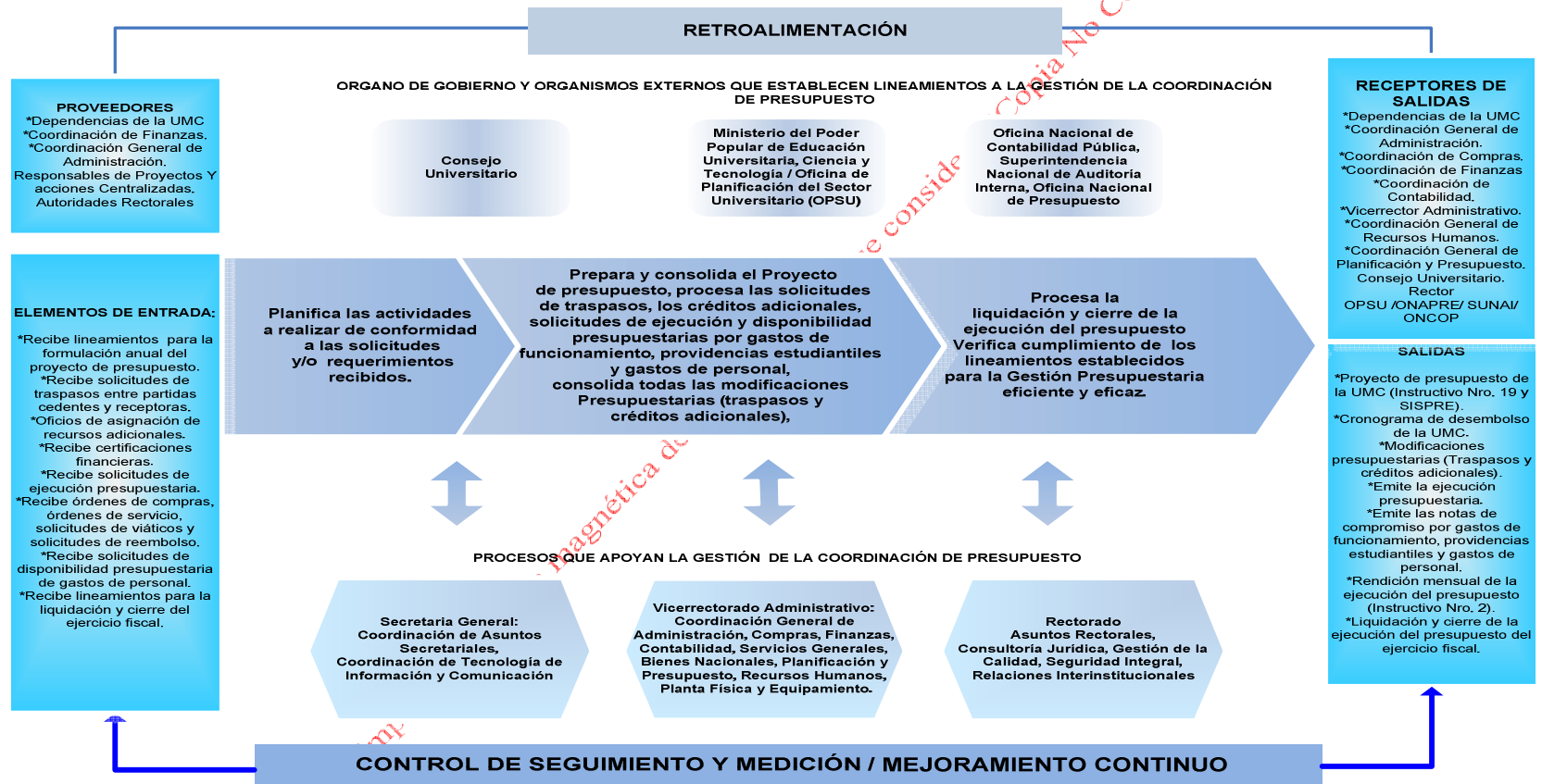



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

PSO-VAD-CGPP-CPRE  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.:9/10

## PROCESO COORDINACION DE PRESUPUESTO

### 9. MAPA DE PROCESO:



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO</b>	PSO-VAD-CGPP-CPRE Fecha: 21/10/2018 Cambio: 00 Pág.:10/10
<b>PROCESO COORDINACION DE PRESUPUESTO</b>		

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	21/10/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



# **PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO**

**(PRO-VAD-CGPP-CPRE-001)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

**1. PROPÓSITO:**

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del procedimiento formulación anual del proyecto de presupuesto de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

**2. ALCANCE:**

Este manual abarca a la Coordinación de Presupuesto, Coordinación General de Planificación y Presupuesto y demás dependencias de nuestra institución que en su momento se vean involucrada en el procedimiento.

**3. RESPONSABLE:**

La responsabilidad de la formulación anual del proyecto de presupuesto de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), es ejercida por el Coordinador(a) de Presupuesto, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

**4. RECURSOS:**

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Presupuesto, Analista Central de Presupuesto, Analista de Presupuesto y Asistente administrativo.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el Procedimiento Formulación Anual del Proyecto de Presupuesto, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA) distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación presupuestaria del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Presupuesto y sello de recibido, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

**5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1. El proceso presupuestario deberá contemplar la separación de las fases de formulación, discusión y aprobación, ejecución y control. Cada una de estas fases se debe ejecutar dentro de los plazos y procedimientos establecidos.
- 5.2. La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) es la encargada de formular el Presupuesto de Ingresos de cada año, para lo cual debe recopilar y analizar la información sobre la estimación de los ingresos, y formular dicho presupuesto de acuerdo con los requerimientos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación para el Financiamiento del Gasto Público.
- 5.3. La Coordinación de Planificación y Presupuesto y la Coordinación de Presupuesto de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) deberán elaborar el presupuesto de gastos de acuerdo a la técnica y metodología de presupuesto por proyectos y acciones centralizadas, los cuales deben estar vinculados con las Líneas Generales del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y con el Plan Operativo Anual (POA).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 3/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

- 5.4. El ejercicio presupuestario se inicia el primero (01) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.
- 5.5. Los Presupuestos de Ingresos y Gastos deben proyectarse sobre bases objetivas de cálculo, la Coordinación de Planificación y Presupuesto y la Coordinación de Presupuesto deberán aplicar las instrucciones prescritas por la ONAPRE para la elaboración del proyecto. Los aspectos del presupuesto de gasto se deben presentar con el máximo nivel de detalle.
- 5.6. Los Jefes de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos y el Coordinador de Planificación y Presupuesto y el Coordinador de Presupuesto, discutirán la formulación de Presupuesto de los Proyectos y acciones centralizadas, a fin de elaborar el Presupuesto definitivo antes de su presentación a la ONAPRE.
- 5.7. Constituyen límites para gastar a los efectos del control interno, los créditos presupuestarios asignados a las desagregaciones de las categorías presupuestarias y de las partidas autorizadas en la Ley de Presupuesto.
- Constituyen el límite del gasto para los efectos del control externo:
- El total de créditos presupuestarios asignados a cada uno de los órganos del sector público.
  - El total para los gastos corrientes, de capital y de aplicaciones financieras, autorizados para los órganos del sector público.
  - Las categorías presupuestarias y de partidas que con tal carácter apruebe la Asamblea Nacional.
- 5.8. La planificación institucional del presupuesto de la universidad debe ser permanente y estar sujeta a evaluación periódica.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 4/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

- 5.9. Los responsables de la ejecución de los proyectos y acciones centralizadas de la Universidad, deberán informar tanto a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto como a la Coordinación de Presupuesto acerca de la situación de los mismos, con indicación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas.
- 5.10. La Coordinación General de Planificación y Presupuesto y la Coordinación de Presupuesto deberán velar porque todas las transacciones y operaciones presupuestarias y administrativas estén debidamente respaldadas con los soportes respectivos. En este aspecto se deberá tener presente lo siguiente:
- Garantizar que los documentos contengan la información completa y exacta, archivarse de manera tal que facilite su oportuna localización, y conservarlos durante el tiempo estipulado legalmente.
  - Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra incendios, sustracción o cualquier otro riesgo, e igualmente, para evitar su reproducción no autorizada.
- 5.11. Los presupuestos públicos anuales de gastos, se establecerá de manera clara, para cada crédito presupuestario, el objetivo específico a que esté dirigido, los resultados concretos que se espera obtener y los funcionarios públicos o funcionarias públicas responsables para el logro de tales resultados. Éstos se establecerán en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño, siempre que ello sea técnicamente posible. El Poder Ejecutivo, dentro de los seis meses posteriores al vencimiento del ejercicio anual, presentará a la Asamblea Nacional la rendición de cuentas y el balance de la ejecución presupuestaria correspondiente a dicho ejercicio.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 5/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

- 5.12. El presupuesto de ingresos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) deberá contener la enumeración de los diferentes ramos de ingresos corrientes y de capital, así como las cantidades estimadas para cada uno de ellos. No habrá rubro alguno que no esté representado por una cifra numérica. Las denominaciones de los diferentes rubros de ingreso serán lo suficientemente específicas como para identificar las respectivas fuentes.
- 5.13. El presupuesto de gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) debe contener los gastos corrientes y de capital, y se deberán utilizar las técnicas más adecuadas para formular, ejecutar, seguir y evaluar las políticas, los planes de acción y la producción de servicios, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de éstos con sus fuentes de financiamiento. Para cada crédito presupuestario se establecerá el objetivo específico a que esté dirigido, así como los resultados concretos que se espera obtener, en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño, siempre que ello sea técnicamente posible.
- 5.14. Sin perjuicio del equilibrio económico de la gestión fiscal que se establezca para el período del marco plurianual del presupuesto, el presupuesto de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) deberá mostrar equilibrio entre el total de las cantidades autorizadas para gastos y aplicaciones financieras y el total de las cantidades estimadas como ingresos y fuentes financieras.
- 5.15. El Consejo Universitario como máxima autoridad de esta casa de estudios designará a tanto a los responsables de los proyectos como a los responsables de las acciones centralizadas, quienes serán los encargados de las metas y objetivos presupuestarios, participarán en su formulación, responderán del cumplimiento de los mismos y de la utilización eficiente de los recursos asignados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 6/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

- 5.16. La Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) deberá asesorar a la universidad en la elaboración y ejecución de su presupuesto, a cuyo efecto, mantendrá contacto permanente la Coordinación General de Planificación y Presupuesto y la Coordinación de Presupuesto, además preparará los instructivos y formularios que les sirvan de guía.
- 5.17. El Ciudadano Rector deberá presentar ante el Consejo Universitario el proyecto de presupuesto anual de la universidad.
- 5.18. El Consejo Universitario contempla que se deberá discutir el Presupuesto de Rentas y Gastos de la universidad y decretarlo, previo el dictamen favorable del Consejo Nacional de Universidades (CNU). El presupuesto así aprobado entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial.
- 5.19. La Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), formulará, ejecutará y controlará su presupuesto con base al plan de cuentas o clasificador presupuestario dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). El plan de cuentas o clasificador presupuestario consta de las cuentas de recursos y las cuentas de egresos. Los niveles de desagregación de las cuentas de recursos, permitirán identificar los ramos y subramos genéricos, específicos y sub-específicos y los referidos al grupo de las cuentas de egresos permitirán identificar partidas, genéricas, específicas y sub-específicas.
- 5.20. La cuenta ahorro-inversión-financiamiento constituye un estado económico-financiero que se elaborará a partir de la clasificación económica de los recursos y de los egresos, o de la información contenida en los estados financieros básicos y constituirá el marco de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 7/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

referencia de obligatoria aplicación en el proceso presupuestario de conformidad con los modelos, normas e instrucciones técnicas dictadas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

5.21. Sobre el Sistema Presupuestario, constituirán gastos de capital, a los efectos de la clasificación económica de los egresos, los realizados con cargo a los créditos previstos en las diferentes categorías presupuestarias, dirigidos tanto a la inversión directa, conformada por la creación o aumento de la formación bruta de capital fijo, la inversión financiera, el incremento de existencias, la adquisición de tierras, terrenos y otros activos existentes, y de activos intangibles, que realicen las universidades; de conformidad con las normas e instrucciones técnicas que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto.

5.22. El Consejo Universitario como máxima autoridad de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), deberá:

1. Designar a los funcionarios responsables de los proyectos, acciones centralizadas, metas y objetivos presupuestarios.
2. Aprobar y enviar oportunamente el anteproyecto de presupuesto de la universidad a la Oficina Nacional de Presupuesto y efectuar los ajustes que esta oficina les indique
3. Velar porque la Coordinación de Presupuesto, registre la ejecución física y financiera del presupuesto, sobre la base de los indicadores de gestión predeterminados, y se participen los resultados a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
4. Velar porque la Coordinación de Presupuesto, elabore oportunamente la programación presupuestaria y suministre la información de conformidad con lo previsto en el Reglamento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 8/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

5. Cumplir con los procedimientos y demás mecanismos para efectuar las modificaciones presupuestarias.
  6. Tramitar la distribución administrativa de los créditos presupuestarios.
  7. Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
  8. Cumplir las normas e instrucciones técnicas que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
  9. Suministrar oportunamente las informaciones que requiera la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
  10. Las demás que se deriven de las leyes y otras normas aplicables.
- 5.23. Los responsables de los proyectos y acciones centralizadas serán designados por el Consejo Universitario como máxima autoridad de la Universidad y tendrán, entre otras, las siguientes obligaciones:
1. Redactar la descripción del proyecto o acción centralizada, destacando en forma resumida, la política presupuestaria que prevé aplicar en el ejercicio económico financiero de que se trate.
  2. Gerenciar los recursos reales y financieros asignados a los proyectos o acciones centralizadas bajo su responsabilidad, de manera tal que el bien o servicio que se estime alcanzar según el caso, permita cumplir con las políticas y objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
  3. Coordinar con los responsables de las categorías presupuestarias bajo su responsabilidad, la elaboración de los proyectos de presupuesto.
  4. Decidir conjuntamente con el Coordinador de Presupuesto, los créditos centralizados y desconcentrados y distribuir en las categorías presupuestarias de menor nivel, tanto la política presupuestaria previa como los créditos a desconcentrar.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 9/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

5. Suministrar la información que requiera el Consejo Universitario como máxima autoridad, la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, o cualquier ente externo que motivadamente lo requiera.
  6. Participar oportunamente al Consejo Universitario como máxima autoridad de la universidad, la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
  7. Implantar los registros de información física, financiera y los indicadores de desempeño que establezca la Coordinación de Presupuesto.
  8. Suministrar oportunamente los documentos e informaciones que requiera la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
  9. Las demás que le asigne el Consejo Universitario como máxima autoridad de la Universidad.
- 5.24. El proyecto de Ley de Presupuesto se estructurará por Títulos, clasificando por gastos corrientes, gastos de capital, aplicaciones financieras, aportes de la República a los entes descentralizados funcionalmente con o sin fines empresariales, así como por ordenadores de pago, y expresará a título informativo, los proyectos, acciones centralizadas, acciones específicas, otras categorías equivalentes aprobadas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- 5.25. En cada uno de los proyectos, acciones centralizadas y acciones específicas u otras categorías presupuestarias equivalentes aprobadas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) que conforman la estructura presupuestaria de la República y de las Universidades, se deberá indicar la unidad ejecutora responsable de la producción de servicios que se realiza en cada una de dichas categorías, según el caso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 10/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

5.26. La formulación presupuestaria de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), con base en los resultados del informe Presidencial aprobados por el presidente de la República se deberá incluir la siguiente información:

1. Con relación al ente:

- a) Descripción de la política presupuestaria y las acciones que se estime realizar en el año, así como la indicación de la incidencia económica y financiera para los próximos ejercicios, cuando sea el caso, tomando en cuenta la ejecución de la Ley del Marco Plurianual del Presupuesto.
- b) Principales metas a alcanzar, con los recursos reales y financieros asignados.
- c) Relación de los principales recursos reales empleados, en particular del referido a los recursos humanos.
- d) Créditos presupuestarios asignados a las máximas categorías presupuestarias, por partidas del ente.
- e) Clasificación de los gastos del ente con indicación de los gastos corrientes, de capital y, cuando sea el caso, las aplicaciones financieras;

2. Con relación a cada categoría presupuestaria:

- a) Naturaleza y situación actual de la producción del bien o servicio, con indicación de las principales políticas, objetivos y metas a lograr en el ejercicio y, cuando sea el caso, señalar la incidencia económica y financiera que tendrá la producción del bien o servicio en ejercicios futuros, tomando en cuenta la ejecución de la Ley del Marco Plurianual del Presupuesto.
- b) Denominación de la unidad ejecutora responsable.
- c) Relación de los recursos reales a emplear en la consecución de los objetivos y metas, en particular del recurso humano.
- d) Créditos presupuestarios asignados a los proyectos y categorías equivalentes y por partidas del ente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 11/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

e) Los indicadores de desempeño seleccionados conjuntamente con la Oficina Nacional de Presupuesto.

3. Con relación a la información financiera:

a) La cuenta ahorro-inversión-financiamiento, los estados financieros proyectados y demás información económica-financiera y administrativa requerida para su análisis, evaluación y control de ejecución y de méritos, así como cualquier otra que requiera la Oficina Nacional de Presupuesto.

5.27. Es atribución del ciudadano Rector presentar ante el Consejo Universitario el Proyecto de Presupuesto Anual de la universidad.

5.28. Es atribución del Consejo universitario la discusión del presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad, además de decretarlo, previo el dictamen favorable del consejo Nacional de Universidades (CNU). El presupuesto así aprobado entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial.

5.29. La Coordinación de Presupuesto deberá mantener actualizada una recopilación de las distintas disposiciones legales y administrativas que deban cumplirse para realizar la formulación del presupuesto de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), entre ellas: Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley de Universidades, Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Normas Generales de Control Interno y el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 12/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

## **6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 6.1. Recibe y revisa lineamientos emitidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- 6.2. Realiza reunión con el equipo de la Coordinación de Planificación, Coordinación de Presupuesto en conjunto con el Ciudadano Rector, los Responsables de Proyectos y Responsables de las Acciones Centralizadas, con la finalidad de distribuir de acuerdo a las necesidades de la Institución, la asignación presupuestaria otorgada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- 6.3. Suministra al Coordinador de Presupuesto los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto y la distribución de la asignación presupuestaria de acuerdo a las necesidades de la Institución.

### **COORDINADOR DE PRESUPUESTO**

- 6.4. Recibe por parte del Coordinador General de Planificación y Presupuesto los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto y la distribución de la asignación presupuestaria de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- 6.5. Informa a los Analistas de Presupuesto que procedan a registrar el presupuesto de ingresos y gastos en el Instructivo 19 “Formulación Anual del Presupuesto de los Entes Descentralizados sin fines empresariales” y en el Sistema de Presupuesto (SISPRE) de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

### **ANALISTA DE PRESUPUESTO**

- 6.6. Recibe información para el registro del presupuesto de ingresos y gastos (Instructivo 19) y en el Sistema de Presupuesto (SISPRE) de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) por parte del Coordinador de Presupuesto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 13/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

- 6.7. Registra en el Instructivo 19 la identificación y la política presupuestaria y financiera de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.8. Registra en el Instructivo 19 en conjunto con el Planificador Jefe el resumen de las metas por proyectos, el resumen de la matrícula (pregrado y postgrado) y las asignaciones para providencias estudiantiles de acuerdo a los establecido en el Plan Operativo Anual Institucional.
- 6.9. Registra en el Instructivo 19 en conjunto con la Coordinación General de Recursos Humanos el resumen del personal (activo y pasivo) de la Institución clasificado por género, tipos de cargo y escala de sueldos y salarios de acuerdo al Registro de Asignación de Cargos (RAC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.10. Registra en el Instructivo 19 en conjunto con la Coordinación General de Recursos Humanos los beneficios socio-económicos del personal (activo y pasivo) de la Institución de acuerdo al Registro de Asignación de Cargos (RAC) y el resumen del contrato colectivo correspondiente.
- 6.11. Registra en el Instructivo 19 el resumen del presupuesto por proyectos y acciones centralizadas para los años; real, último estimado y presupuestado.
- 6.12. Registra en el Instructivo 19 el consolidado de proyectos y acciones centralizadas por partidas de egreso y fuentes de financiamiento.
- 6.13. Registra en el Instructivo 19 el presupuesto de gastos por partidas, sub partidas, genéricas, específicas y sub específicas por proyectos y acciones centralizadas para el año presupuestado.
- 6.14. Registra en el Instructivo 19 el presupuesto de gastos y aplicaciones financieras para los años; real, último estimado y presupuestado.
- 6.15. Registra en el Instructivo 19 la relación de aportes, transferencias y donaciones otorgadas y recibidas al sector público y privado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 14/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

- 6.16. Registra en el Instructivo 19 en conjunto con la Coordinación de Contabilidad el resumen de inversiones, el estado de resultados, el presupuesto de caja y el balance general para los años; real, último estimado y presupuestado de acuerdo al presupuesto de gastos y aplicaciones financieras.
- 6.17. Registra en el Instructivo 19 en conjunto con la Coordinación de Contabilidad la cuenta de ahorro, inversión y financiamiento para el año presupuestado de acuerdo al presupuesto de gastos y aplicaciones financieras.
- 6.18. Registra en el Instructivo 19 la relación de deudas de la Institución para los años; real, último estimado y presupuestado de acuerdo a los estados financieros.
- 6.19. Registra en el Instructivo 19 en conjunto con el Planificador Jefe el resumen de serie estadística para los años; real, último estimado y presupuestado **(Ir al paso 6.33)**.
- 6.20. Registra en el Sistema de Presupuesto (SISPRE) de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) la identificación y la política presupuestaria y financiera de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.21. Actualiza y registra en el SISPRE el detalle de los proyectos de la Universidad Marítima Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) en conjunto con el Planificador Jefe.
- 6.22. Registra en el SISPRE en conjunto con la Coordinación General de Recursos Humanos la clasificación del personal (activo y pasivo) de la Institución por género y por escala para el ejercicio fiscal presupuestado.
- 6.23. Registra en el SISPRE el resumen de los proyectos y acciones centralizadas por fuentes de financiamiento y partidas de egreso para el ejercicio fiscal presupuestado.
- 6.24. Registra en el SISPRE el resumen de créditos presupuestarios por partidas de los proyectos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) para el ejercicio fiscal presupuestado.
- 6.25. Registra en el SISPRE el resumen Institucional de créditos presupuestarios por partidas de egreso para el ejercicio fiscal presupuestado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 15/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

- 6.26. Registra en el SISPRE el presupuesto de ingreso - fuentes financieras y el presupuesto de gastos - aplicaciones financieras para el ejercicio fiscal presupuestado.
- 6.27. Registra en el SISPRE la aplicación del gasto de los recursos recibidos por transferencias y donaciones del ejecutivo nacional para el ejercicio fiscal presupuestado.
- 6.28. Registra en el SISPRE la relación de transferencias y donaciones por recibir y por otorgar para el ejercicio fiscal presupuestado.
- 6.29. Registra en el SISPRE en conjunto con la Coordinación de Contabilidad el resumen de inversiones, el estado de resultados, el presupuesto de caja y el balance general para los años; real, último estimado y presupuestado de acuerdo al presupuesto de gastos y aplicaciones financieras.
- 6.30. Registra en el SISPRE en conjunto con la Coordinación de Contabilidad la cuenta de ahorro, inversión y financiamiento para el año presupuestado de acuerdo al presupuesto de gastos y aplicaciones financieras.
- 6.31. Registra en el SISPRE la relación de deudas de la Institución para los años; real, último estimado y presupuestado de acuerdo a los estados financieros **(Ir al paso 6.33)**.
- 6.32. Registra en el cronograma de desembolso la distribución de la asignación presupuestaria de acuerdo a las fuentes de financiamientos (recursos ordinarios e ingresos de gestión fiscal) establecidas en los lineamientos emanados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- 6.33. **(Viene de los pasos 6.19, 6.31 y 6.32)** Genera un original de cada uno de los formularios contenidos en el SIAPREU, SISPRE y Cronograma de Desembolso.
- 6.34. Consolida el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.35. Entrega al Coordinador de Presupuesto el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 16/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

**COORDINADOR DE PRESUPUESTO**

6.36. Recibe y revisa el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

6.36.1 **No cumple:** Notifica a los Analistas de Presupuesto la inconsistencia detectada.

6.36.2 **Cumple:** Entrega al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

**COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

6.37 Recibe y revisa el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) suministrado por el Coordinador de Presupuesto.

6.37.1 **No cumple:** Notifica al Coordinador de Presupuesto la inconsistencia detectada.

6.37.2 **Cumple:** Genera copia el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

6.38 Archiva temporalmente el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

6.39 Solicita al Asistente Administrativo la elaboración del punto de agenda del Consejo Universitario para la aprobación de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 17/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 6.40 Recibe instrucciones por parte del Coordinador General de Planificación y Presupuesto para la elaboración del punto de agenda del Consejo Universitario para la aprobación de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.41 Elabora punto de agenda del Consejo Universitario y genera tres originales.
- 6.42 Entrega los tres originales del punto de agenda del Consejo Universitario al Coordinador General de Planificación y Presupuesto para su revisión y firma.

**COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 6.43 Recibe y revisa los tres ejemplares del punto de agenda del Consejo Universitario suministrados por del Asistente Administrativo.
- 6.43.1 **No cumple:** Notifica al Asistente Administrativo la inconsistencia detectada.
- 6.43.2 **Cumple:** Firma y sella los tres ejemplares del punto de agenda y devuelve al Asistente Administrativo en conjunto con el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 6.44 Recibe los tres ejemplares del punto de agenda del Consejo Universitario debidamente firmado y sellado por parte del Coordinador General de Planificación y Presupuesto en conjunto con el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.45 Entrega el punto de agenda del Consejo Universitario al Vicerrector Administrativo en conjunto con el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 18/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) para su firma.

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

- 6.46 Recibe y revisa el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.47 Firma y sella punto de agenda del Consejo Universitario en señal conformidad.
- 6.48 Entrega el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 6.49 Recibe el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto con el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) por parte del Vicerrector Administrativo.
- 6.50 Digitaliza el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto con el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.51 Entrega a la Coordinación de Asuntos Secretariales el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto con el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 19/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) en formato físico y digital.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**

- 6.52 Recibe por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el punto de agenda en conjunto con la documentación respectiva en formato físico y digital.
- 6.53 Verifica que la documentación este completa y en orden.
- 6.53.1 **No:** Devuelve a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto para que corrija la inconsistencia detectada.
- 6.53.2 **Si:** Incorpora en la agenda del Consejo Universitario la aprobación el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC)
- 6.54 Recibe la información sobre la decisión tomada en el seno del Consejo Universitario.
- 6.55 Elabora la notificación de la providencia que avala la aprobación del expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.56 Coloca la notificación de la providencia, en la carpeta compartida Providencias.
- 6.57 Entrega al Coordinador General de Planificación y Presupuesto la notificación de la providencia que avala la aprobación del expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), para su firma en señal de recibido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 20/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 6.58 Recibe la notificación de la providencia que avala la aprobación del expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
- 6.59 Firma en señal de recibido y devuelve la notificación de la providencia a la Coordinación Asuntos Secretariales.
- 6.60 Ingresa a la carpeta compartida providencias, copia la notificación de la providencia que avala la aprobación del expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.61 Archiva temporalmente la notificación de la providencia que avala la aprobación del expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.62 Solicita a la Coordinación de Presupuesto que genere otro ejemplar el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.63 Extrae del archivo temporal el ejemplar del expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.64 Extrae del archivo temporal la notificación de la providencia que avala la aprobación del expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) y genera seis (6) ejemplares de la misma.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 21/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

- 6.65 Incorpora a cada uno de los ejemplares del expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), la notificación de la providencia del Consejo Universitario que avala la aprobación de los mismos.
- 6.66 Elabora memorando dirigido al Rector para entregar el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC). de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.67 Entrega al Rector memorando en conjunto con del expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

**RECTOR**

- 6.68 Recibe memorando en conjunto con el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC). de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.69 Solicita a la Secretaria Ejecutiva que proceda a elaborar oficio dirigido al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, con la finalidad hacer entrega del expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 22/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

- 6.70 Recibe directrices para elaborar oficio, por parte del Rector.
- 6.71 Elabora Oficio y genera dos originales a un mismo tenor y a un solo efecto.
- 6.72 Entrega oficio al Rector para su firma.

**RECTOR**

- 6.73 Recibe y revisa los dos ejemplares del oficio suministrados por parte de la Secretaria Ejecutiva.
- 6.74 Firma y sella los dos ejemplares del oficio dirigido al Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria.
- 6.75 Incorpora los dos ejemplares del expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.76 Entrega a la Secretaria Ejecutiva los dos ejemplares del oficio en conjunto el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC). de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

**SECRETARIA EJECUTIVA**

- 6.77 Recibe por parte del Ciudadano Rector los dos ejemplares del oficio en conjunto con el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 23/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

6.78 Gestiona a través de la Coordinación de Servicios Generales el envío de los dos ejemplares del oficio en conjunto con del expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

6.79 Recibe los dos ejemplares del oficio, en conjunto con el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

6.80 Revisa que la documentación recibida cumpla con los lineamientos de Estado.

6.80.1 **No cumple:** Notifica a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe la inconsistencia detectada.

6.80.2 **Cumple:** Aprueba el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

6.81 Consolida el expediente del Instructivo 19, del SISPRE y del Cronograma de Desembolso de la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), en la Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Universitario.

6.82 Envía a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) el proyecto de presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

**OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)**

6.83 Recibe y revisa el proyecto de presupuesto suministrado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 24/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

- 6.83.1 **No cumple:** Notifica al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria la inconsistencia detectada.
- 6.83.2 **Cumple:** Aprueba el Proyecto de presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- 6.84 Consolida el proyecto de presupuesto de la nación para el siguiente ejercicio fiscal.
- 6.85 Entrega el proyecto de presupuesto de la nación a la Asamblea Nacional para su aprobación.

**ASAMBLEA NACIONAL**

- 6.86 Recibe y revisa el proyecto de presupuesto de la nación suministrado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- 6.86.1 **No cumple:** Notifica a la Oficina Nacional de Presupuesto la inconsistencia detectada.
- 6.86.2 **Cumple:** Aprueba la Ley de Presupuesto de la Nación para el siguiente ejercicio fiscal.
- 6.87 Solicita al Ministerio de Comunicación e Información a través del Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial que proceda a elaborar la Gaceta Oficial aprobatoria de la Ley de Presupuesto de la Nación del siguiente ejercicio fiscal.

**SERVICIO AUTÓNOMO IMPRENTA NACIONAL Y GACETA OFICIAL**

- 6.88 Recibe directrices por parte del Ministerio de Comunicación e Información para elaborar la Gaceta Oficial aprobatoria de la Ley de Presupuesto de la Nación del siguiente ejercicio fiscal.
- 6.89 Elabora Gaceta Oficial de la Ley de Presupuesto de la Nación para el siguiente ejercicio fiscal.
- 6.90 Publica la Gaceta Oficial de la Ley de Presupuesto de la Nación para el siguiente ejercicio fiscal.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 25/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

**COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 6.91 Extrae de la Gaceta Oficial de la Ley de Presupuesto de la Nación, la separata contentiva de la Ley de Presupuesto Institucional.
- 6.92 Archiva la separata contentiva de la Ley de Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal siguiente.
- 6.93 Incorpora al sistema administrativo el Presupuesto Ley aprobado por la Asamblea Nacional para el funcionamiento Institucional durante el siguiente ejercicio fiscal (**Fin del procedimiento**).

**7. DEFINICIONES:**

- 7.1. **Acciones Centralizadas:** Son aquellas que no es posible definir en términos de proyectos, pero 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.
- 7.2. **Balance General:** Es un estado financiero que muestra los bienes, derechos y obligaciones que tiene una persona jurídica, a una fecha determinada.
- 7.3. **Entes Descentralizados Funcionalmente Sin Fines Empresariales:** Organismos del Gobierno que funcionan en forma descentralizada y tienen competencia especial en determinado ámbito jurisdiccional, producen bienes o servicios, generalmente de carácter indivisible y orientados al consumo colectivo y por lo tanto no destinados al mercado, no percibiendo por los mismos un precio o tarifa indemnizatorio de sus costos de producción.
- 7.4. **Estados Financieros:** Conjunto de reportes contables que revelan información sobre la situación económica y financiera de los entes públicos, entre los cuales destacan el balance general, el estado de resultados, el estado de movimientos de las cuentas del patrimonio y estado de flujo de efectivo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 26/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

- 7.5. **Estado de Resultados:** Es un estado financiero donde se muestran los ingresos y egresos, así como el resultado de las operaciones que realizó una persona jurídica a una fecha determinada.
- 7.6. **Proyecto de Presupuesto:** 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. 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.
- 7.7. **Ingresos Ordinarios:** Son aquellos ingresos que se producen de manera permanente durante el correspondiente ejercicio económico financiero”; Según Gaceta Oficial N° 39.893 de fecha 28 de marzo de 2012. Art. 7, numeral 5 de la LOAFSP.
- 7.8. **Ingresos Extraordinarios:** Son aquellos ingresos producidos de manera eventual, aunque su vigencia comprenda varios ejercicios económicos financieros”; Según Gaceta Oficial N° 39.893 de fecha 28 de marzo de 2012. Art. 7, numeral 6 de la LOAFSP.
- 7.9. **Plan:** Documento de planificación pública que establece en forma sistemática y coherente las políticas, objetivos, estrategias y metas deseadas, en función de la visión estratégica, incorporando los proyectos, acciones y recursos que se aplicarán para alcanzar los fines establecidos. Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular. Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario, de fecha 21/12/2010.
- 7.10. **Planificación:** Proceso de formulación de planes y proyectos con vista a su ejecución racional y sistemática, en el marco de un sistema orgánico nacional, que permita la coordinación, cooperación, seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, de conformidad con el proyecto nacional plasmado en la Constitución de la República y en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
- 7.11. **Planes Estratégicos:** Son aquellos formulados por los órganos y entes del Poder Público y las instancias del Poder Popular, en atención a los objetivos y metas sectoriales e



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 27/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

institucionales que le correspondan de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

- 7.12. **Plan Estratégico Institucional:** Es el instrumento a través del cual cada órgano y ente del Poder Público establece los proyectos, objetivos, metas, acciones y recursos dirigidos a darle concreción a los lineamientos plasmados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, según las orientaciones y señalamientos de la máxima autoridad jerárquica de la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal, o de los Poderes Legislativos, Judicial, Electoral o Ciudadano al cual corresponda, actuando de conformidad con la Ley.
- 7.13. **Planes Operativos:** Son aquellos formulados por los órganos y entes del Poder Público y las instancias de participación popular, sujetos a la Ley Orgánica Planificación Pública y Popular, con la finalidad de concretar los proyectos, recursos, objetivos y metas trazados en los planes estratégicos. Dichos planes tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal, para el cual fueron formulados.
- 7.14. **Plan Operativo Anual Nacional:** Es aquel que integra los objetivos, metas, proyectos y acciones anuales formuladas por cada órgano y ente de la Administración Pública Nacional, a los fines de la concreción de los resultados y metas previstas en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación. El Plan Operativo Anual Nacional sirve de base y justificación para la obtención de los recursos a ser asignados a la Administración Pública Nacional en la Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal al cual correspondan, de conformidad con las orientaciones financieras y de disciplina fiscal establecidas por el Ejecutivo Nacional y las disposiciones de la ley que rige sobre la Administración Financiera del Sector Público.
- 7.15. **Último Año Estimado:** Comprende el presupuesto aprobado más las modificaciones autorizadas a la fecha de preparación de la información.
- 7.16. **SISPRE:** Es una herramienta informática que permite la captura, registro y consolidación de la información; relacionada con la formulación presupuestaria del



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 28/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

gasto del Proyecto y Ley de Presupuesto de los órganos, entes de la Administración Pública Nacional y Entidades Federales; así como las modificaciones presupuestarias y el Presupuesto de Recursos.

## **8. REFERENCIAS**

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley de la Contraloría General de la República.
- 8.4. Decreto con rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).
- 8.5. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
- 8.6. Normas de Control Interno.
- 8.7. Manual de Normas de control interno sobre un Modelo Genérico de Administración Central y descentralizadas Funcionalmente.
- 8.8. Instructivo 19. Formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Instituciones de Educación Universitaria.

## **9. REGISTROS**

- 9.1. Expediente del Instructivo Nro. 19.
- 9.2. Expediente del SISPRE.
- 9.3. Expediente del Cronograma de Desembolso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-001  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 29/29

**PROCEDIMIENTO FORMULACION ANUAL DEL PROYECTO DE  
PRESUPUESTO**

**10. REGISTRO DEL CAMBIO:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	21/10/2018	00

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS-TRASPASOS  
PRESUPUESTARIOS**

**(PRO-VAD-CGPP-CPRE-002)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de esta copia no se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-002  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/9

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TRASPASO  
PRESUPUESTARIO**

**1. PROPÓSITO:**

Proporcionar las directrices y ejecutar las actividades necesarias para la tramitación de los traspasos presupuestarios de la UMC, a fin de garantizar una función administrativa transparente y eficiente, cumpliendo con las leyes y normas establecidas.

**2. ALCANCE:**

Este manual abarca a la Coordinación de Presupuesto, Coordinación General de Planificación y Presupuesto y demás dependencias de nuestra institución que en su momento se vean involucrada en el procedimiento.

**3. RESPONSABLE:**

La responsabilidad de los traspasos presupuestarios de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), es ejercida por el Coordinador(a) de Presupuesto, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

**4. RECURSOS:**

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Presupuesto, Analista Central de Presupuesto, Analista de Presupuesto y Asistente administrativo.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el Procedimiento Modificaciones Presupuestarias por Traspaso Presupuestario, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación presupuestaria del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-002  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/9

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TRASPASO  
PRESUPUESTARIO**

- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Presupuesto y sello de recibido, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

**5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1. Toda solicitud de traspaso presupuestario debe estar soportado por la reprogramación de metas a cumplir por la unidad solicitante.
- 5.2. Todo traspaso presupuestario entre partidas cedentes y receptoras de un mismo o distinto proyecto debe contar con la debida aprobación por parte del Responsable del Proyecto.
- 5.3. Los traspasos presupuestarios que afecten las partidas genéricas, específicas y sub específicas de la partida 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, e nivel de autorización estará reservado al Consejo Universitario, Consejo Nacional de Universidades y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 5.4. Los traspasos presupuestarios hasta el 10% de los créditos inicialmente previstos, entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o diferente proyecto o acción centralizada, serán aprobados por el Ciudadano Rector de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-002  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 3/9

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TRASPASO  
PRESUPUESTARIO**

- 5.5. Los traspasos presupuestarios desde el 10% hasta el 20% de los créditos inicialmente previstos, entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o diferente proyecto o acción centralizada, serán aprobados por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.6. Los traspasos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o diferente proyecto o acción centralizada, mayores al 20% serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), a través del Consejo Nacional de Universidades y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 5.7. La Coordinación de Presupuesto le asignará un número a cada traspaso presupuestario aprobado e incorporado en el sistema administrativo para llevar el control de los mismos.
- 5.8. Los traspasos presupuestarios aprobados por la máxima autoridad deberán ser remitidos mensualmente para su rendición a la Oficina de Planificación del Sector Universitario en las formas del Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por el mismo organismo.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- 6.1. Determina la necesidad de realizar un traspaso presupuestario entre partidas para cubrir algún déficit presupuestario.
- 6.2. Llena el formato de solicitud de traspasos presupuestarios (CPRE-001) en donde indica las partidas cedentes y receptoras y la reprogramación de las metas físicas del proyecto o acción centralizada.
- 6.3. Entrega la solicitud de traspaso presupuestario (REG-VAD-CGPP-CPRE-001) al Responsable de Proyecto o Acción Centralizada para su aprobación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-002  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 4/9

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TRASPASO  
PRESUPUESTARIO**

**RESPONSABLE DE PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA**

6.4. Recibe la solicitud de traspaso presupuestario (REG-VAD-CGPP-CPRE-001) emitido por la Dependencia Solicitante.

6.5. Revisa la afectación de las metas en el Proyecto o Acción Centralizada.

6.5.1 **No aprueba:** Devuelve la solicitud de traspaso presupuestario (REG-VAD-CGPP-CPRE-001) indicando a la Unidad Solicitante el motivo de la devolución.

6.5.2 **Aprueba:** Firma y sella la solicitud de traspaso presupuestario (REG-VAD-CGPP-CPRE-001) y lo remite a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.

**COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

6.6 Recibe y revisa la solicitud de traspaso presupuestario (REG-VAD-CGPP-CPRE-001)

6.7 Entrega la solicitud de traspaso presupuestario (REG-VAD-CGPP-CPRE-001) al Coordinador de Presupuesto.

6.8 Notifica al Analista de Presupuesto que proceda a montar el traspaso de acuerdo a la solicitud de traspaso presupuestario (REG-VAD-CGPP-CPRE-001)

**COORDINADOR DE PRESUPUESTO**

6.9 Recibe y revisa la solicitud de traspaso presupuestario (REG-VAD-CGPP-CPRE-001) emitida del Responsable de Proyecto.

6.9.1 **No cumple:** Notifica al Responsable de Proyecto la inconsistencia detectada en la solicitud de traspaso presupuestario (REG-VAD-CGPP-CPRE-001)

6.9.2 **Cumple:** Notifica al Analista de Presupuesto que proceda a montar el traspaso de acuerdo a la solicitud de traspaso presupuestario (REG-VAD-CGPP-CPRE-001)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-002  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 5/9

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TRASPASO  
PRESUPUESTARIO**

**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

- 6.10 Recibe la solicitud de traspaso presupuestario (REG-VAD-CGPP-CPRE-001).
- 6.11 Procede a llenar los formatos de traspaso presupuestario del Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por la OPSU.
- 6.12 Llena el formato solicitud de modificación de créditos presupuestarios en el presupuesto de recursos y fuentes financieras.
- 6.13 Llena el formato solicitud de modificación de créditos presupuestarios en el presupuesto gastos y aplicaciones financieras por sub-específicas.
- 6.14 Llena el formato solicitud de modificación de créditos presupuestarios a nivel de categoría presupuestaria y partidas de egreso.
- 6.15 Llena el formato solicitud de modificación de metas y créditos presupuestarios a nivel de categoría presupuestaria por acciones específicas.
- 6.16 Llena el formato cuenta ahorro/inversión/financiamiento.
- 6.17 Llena el formato presupuesto modificado por sub-específicas por proyectos y acciones centralizadas (F-6).
- 6.18 Llena el formato solicitud de modificación presupuestaria por traspaso.
- 6.19 Llena el formato solicitud de modificación presupuestaria de la descripción del proyecto, acción centralizada y acción específica.
- 6.20 Llena el formato solicitud para tramitar la creación de nuevas estructuras presupuestarias.
- 6.21 Llena el formato solicitud de modificaciones presupuestarias de metas de los proyectos.
- 6.22 Consolida las formas del Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por la OPSU.
- 6.23 Ubica las firmas en las formas del Responsable de Proyecto o Acción Centralizada, del Coordinador General de Planificación y Presupuesto y del Vicerrector Administrativo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-002  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 6/9

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TRASPASO  
PRESUPUESTARIO**

- 6.24 Consolida en el expediente del traspaso presupuestario, la solicitud de traspaso presupuestario (REG-VAD-CGPP-CPRE-001) y las formas del Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por la OPSU.
- 6.25 Determina el nivel de aprobación del traspaso presupuestario solicitado por el Responsable de Proyecto o Acción Centralizada.
- 6.25.1 **Hasta el 10% del crédito inicialmente previsto:** tramita la aprobación del Ciudadano Rector del traspaso solicitado.
- 6.25.2 **Entre el 10% y 20% del crédito inicialmente previsto:** tramita la aprobación del Consejo Universitario mediante resolución aprobatoria.
- 6.25.3 **Superior al 20% del crédito inicialmente previsto:** Solicita la autorización del traspaso presupuestario ante la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), a través del Consejo Nacional de Universidades y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 6.26 Procede a registrar en el sistema administrativo el traspaso entre partidas cedentes y receptoras debidamente aprobado por la instancia correspondiente.
- 6.27 Notifica al Responsable de Proyecto que el traspaso ha sido aprobado y registrado en el sistema administrativo correspondiente.
- 6.28 Solicita al Rectorado oficio para el envío del expediente de traspaso presupuestario, a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) para cumplir con la rendición ante el Órgano de Adscripción establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por el mismo organismo.

**ASISTENTE DEL RECTOR**

- 6.29 Recibe solicitud de oficio por parte del Analista de Presupuesto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-002  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 7/9

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TRASPASO  
PRESUPUESTARIO**

- 6.30 Prepara oficio para la rendición del traspaso presupuestario ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 6.31 Entrega oficio al Rector para su revisión y firma.

**RECTOR**

- 6.32 Recibe y revisa oficio para rendición por parte de su Asistente.
- 6.33 Firma y sella el oficio dirigido ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) para cumplir con la rendición ante el Órgano de Adscripción establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por el mismo organismo y se lo devuelve a su Asistente.

**ASISTENTE DEL RECTOR**

- 6.34 Recibe oficio por parte del Rector debidamente firmado y sellado.
- 6.35 Entrega al Analista de Presupuesto oficio dirigido a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) debidamente diligenciado por el Rector.

**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

- 6.36 Recibe oficio dirigido a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) debidamente diligenciado por el Ciudadano Rector.
- 6.37 Remite el oficio en conjunto con el expediente de traspaso presupuestario a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) para cumplir con la rendición ante el Órgano de Adscripción establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por el mismo organismo **(Fin del procedimiento)**.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-002  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 8/9

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TRASPASO  
PRESUPUESTARIO**

**7. DEFINICIONES:**

- 7.1. **Acciones Centralizadas:** Son aquellas que no es posible definir en términos de proyectos, 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 proyecto, sino que da apoyo a varios proyectos. Se constituye como una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos.
- 7.2. **Acciones específicas:** Se detallan las actividades que realiza la institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.
- 7.3. **Modificaciones Presupuestarias:** Son las variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en el Presupuesto y en los créditos presupuestarios acordados en la distribución general del mismo, para cada fuente de financiamiento.
- 7.4. **Partida Presupuestaria:** Constituye el mayor nivel de agregación del grupo de cuentas "EGRESO" determinadas en el Clasificador Presupuestario de Egresos, dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- 7.5. **Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:** Constituyen los niveles de desagregación de la partida presupuestaria, ordenada en forma descendente, de acuerdo a los conceptos de gastos que puedan clasificarse en subdivisiones de los tipos de gastos incluidos en la partida.
- 7.6. **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.
- 7.7. **Traspaso de créditos presupuestarios:** Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios entre partidas genéricas, específicas y sub-específicas de un mismo proyecto o distinto proyecto o acción centralizada que no afectan el total de los gastos previstos en el presupuesto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-002  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 9/9

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TRASPASO  
PRESUPUESTARIO**

7.8. **Unidad solicitante:** Son aquellas unidades que presupuestariamente realizan la ejecución física total o parcial, de las metas, tareas previstas en las acciones específicas.

**8.REFERENCIAS:**

- 8.1. Ley de Universidades.
- 8.2. Ley de la Contraloría General de la República.
- 8.3. Decreto con rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).
- 8.4. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
- 8.5. Normas de Control Interno.
- 8.6. Manual de Normas de control interno sobre un Modelo Genérico de Administración Central y descentralizadas Funcionalmente.
- 8.7. Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**9.REGISTROS:**

- 9.1. **REG-VAD-CGPP-CPRE-004:** Solicitud de traspaso presupuestario.
- 9.2. Expediente de traspaso presupuestario.

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	21/10/2018	00



**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

**(PRO-VAD-CGPP-CPRE-003)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-003  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/12

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

**1. PROPÓSITO:**

Proporcionar las directrices y ejecutar las actividades necesarias para la tramitación de los créditos adicionales de la UMC, a fin de garantizar una función administrativa transparente y eficiente, cumpliendo con las leyes y normas establecidas.

**2. ALCANCE:**

Este manual abarca a la Coordinación de Presupuesto, Coordinación General de Planificación y Presupuesto y demás dependencias de nuestra institución que en su momento se vean involucrada en el procedimiento.

**3. RESPONSABLE:**

La responsabilidad de la incorporación de créditos adicionales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), es ejercida por el Coordinador(a) de Presupuesto, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

**4. RECURSOS:**

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Presupuesto, Analista Central de Presupuesto, Analista de Presupuesto y Asistente administrativo.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el Procedimiento Modificaciones Presupuestarias por Créditos Adicionales, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación presupuestaria del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-003  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/12

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Presupuesto y sello de recibido, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

**5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1. La distribución de los créditos adiciones deben ser realizada por los responsables de proyecto o acción centralizada al cual se le asignaron los recursos.
- 5.2. Los créditos adicionales recibidos por transferencias del órgano de adscripción, ingresos propios o donaciones deberán ser aprobado por Consejo Universitario mediante resolución aprobatoria.
- 5.3. Es responsabilidad del Vicerrectorado Administrativo y de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, tramitar ante el Consejo Universitario los créditos presupuestarios recibidos por transferencias del órgano de adscripción, ingresos propios o donaciones.
- 5.4. La Secretaria General de la Universidad, una vez aprobadas los créditos adicionales, remitirá a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto la Resolución aprobatoria del Consejo Universitario.
- 5.5. Es responsabilidad de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto velar porque los créditos adicionales asignados a los proyectos y/o acciones centralizadas sean



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-003  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 3/12

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

utilizados de acuerdo a la distribución aprobada mediante resolución por consejo universitario.

- 5.6. La Coordinación de Presupuesto le asignará un número a cada crédito adicional aprobado e incorporado en el sistema administrativo para llevar el control de los mismos.
- 5.7. Los créditos adicionales aprobados por la máxima autoridad deberán ser remitidos mensualmente para su rendición a la Oficina de Planificación del Sector Universitario en las formas del Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por el mismo organismo.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 6.1. Recibe solicitud de oficio por parte del Analista de Presupuesto.
- 6.2. Recibe y revisa la certificación financiera emitida por la Coordinación de Finanzas del crédito adicional recibido por transferencias del órgano de adscripción, ingresos propios o donación recibida.
- 6.3. Recibe y revisa el oficio de los recursos recibidos por transferencias del órgano de adscripción, o donación recibida por parte del Rector.
- 6.4. Entrega el oficio en conjunto con la certificación financiera de los créditos adicionales al Coordinador de Presupuesto.

**COORDINADOR DE PRESUPUESTO**

- 6.5. Recibe y revisa el oficio en conjunto con la certificación financiera de los créditos adicionales por parte del Coordinador General de Planificación y Presupuesto.
- 6.6. Solicita a los responsables de proyectos y acciones centralizadas la distribución de los créditos adicionales recibidos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-003  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 4/12

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

**RESPONSABLES DE PROYECTOS O ACCIONES CENTRALIZADAS**

- 6.7. Recibe notificación del Coordinador General de Planificación y Presupuesto para la distribución de los créditos adicionales asignados a su proyecto o acción centralizada.
- 6.8. Realiza distribución de los créditos adicionales recibidos.
- 6.9. Notifica al Coordinador General de Planificación y Presupuesto la distribución de los créditos adicionales.

**COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 6.10. Recibe y revisa la notificación de los Responsables de proyectos o acciones centralizadas con distribución de los créditos adicionales asignados.
- 6.11. Entrega al Coordinador de Presupuesto el oficio del crédito adicional recibido, la certificación financiera y la distribución de los recursos realizada por los Responsables de proyectos y acciones centralizadas.

**COORDINADOR DE PRESUPUESTO**

- 6.12. Recibe y revisa el oficio del crédito adicional recibido, la certificación financiera y la distribución de los recursos realizada por los Responsables de proyectos y acciones centralizadas.
- 6.13. Verifica que los ingresos adicionales hayan sido distribuido de acuerdo a los lineamientos del oficio de los recursos adicionales.
- 6.13.1 **No cumple:** Notifica al Responsable del proyecto o acción centralizada la inconsistencia detectada.
- 6.13.2 **Cumple:** Entrega el oficio, la certificación financiera y la distribución de los recursos al Analista de Presupuesto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-003  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 5/12

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

- 6.14 Recibe el oficio, la certificación financiera y la distribución de los recursos al Analista de Presupuesto.
- 6.15 Procede a llenar los formatos del Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por la OPSU.
- 6.16 Llena el formato solicitud de modificación de créditos presupuestarios en el presupuesto de recursos y fuentes financieras.
- 6.17 Llena el formato solicitud de modificación de créditos presupuestarios en el presupuesto gastos y aplicaciones financieras por sub-específicas.
- 6.18 Llena el formato solicitud de modificación de créditos presupuestarios a nivel de categoría presupuestaria y partidas de egreso.
- 6.19 Llena el formato solicitud de modificación de metas y créditos presupuestarios a nivel de categoría presupuestaria por acciones específicas.
- 6.20 Llena el formato cuenta ahorro/inversión/financiamiento.
- 6.21 Llena el formato presupuesto modificado por sub-específicas por proyectos y acciones centralizadas.
- 6.22 Llena el formato solicitud de modificación presupuestaria.
- 6.23 Llena el formato solicitud de modificación presupuestaria de la descripción del proyecto, acción centralizada y acción específica.
- 6.24 Llena el formato solicitud para tramitar la creación de nuevas estructuras presupuestarias.
- 6.25 Llena el formato solicitud de modificaciones presupuestarias de metas de los proyectos.
- 6.26 Consolida las formas del Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por la OPSU.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-003  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 6/12

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

- 6.27 Ubica las firmas en las formas del Responsable de Proyecto o Acción Centralizada, del Coordinador General de Planificación y Presupuesto y del Vicerrector Administrativo.
- 6.28 Consolida en el Expediente del Crédito Adicional el oficio, la certificación financiera, la distribución de los recursos y las formas del Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por la OPSU.
- 6.29 Entrega el Expediente del Crédito Adicional al Coordinador General de Planificación y Presupuesto.

**COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 6.30 Recibe y revisa el Expediente del Crédito Adicional, al Coordinador General de Planificación y Presupuesto.
- 6.31 Solicita al Asistente Administrativo la elaboración del punto de agenda del Consejo Universitario para la aprobación del Expediente del Crédito Adicional

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 6.32 Recibe instrucciones por parte del Coordinador General de Planificación y Presupuesto para la elaboración del punto de agenda del Consejo Universitario para la aprobación del Expediente del Crédito Adicional
- 6.33 Elabora punto de agenda del Consejo Universitario y genera tres originales.
- 6.34 Entrega los tres originales del punto de agenda del Consejo Universitario al Coordinador General de Planificación y Presupuesto para su revisión y firma.

**COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 6.35 Recibe y revisa los tres ejemplares del punto de agenda del Consejo Universitario suministrados por del Asistente Administrativo.
- 6.35.1 **No cumple:** Notifica al Asistente Administrativo la inconsistencia detectada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-003  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 7/12

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

6.35.2 **Cumple:** Firma y sella los tres ejemplares del punto de agenda y devuelve al Asistente Administrativo en conjunto con el Expediente del Crédito Adicional.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 6.36 Recibe los tres ejemplares del punto de agenda del Consejo Universitario debidamente firmado y sellado por parte del Coordinador General de Planificación y Presupuesto en conjunto con el Expediente del Crédito Adicional.
- 6.37 Entrega el punto de agenda del Consejo Universitario al Vicerrector Administrativo en conjunto con el Expediente del Crédito Adicional, para su firma.

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

- 6.38 Recibe y revisa el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto el Expediente del Crédito Adicional.
- 6.39 Firma y sella punto de agenda del Consejo Universitario en señal conformidad.
- 6.40 Entrega el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto el Expediente del Crédito Adicional, a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 6.41 Recibe el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto con el Expediente del Crédito Adicional, por parte del Vicerrector Administrativo.
- 6.42 Digitaliza el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto con el Expediente del Crédito Adicional.
- 6.43 Entrega a la Coordinación de Asuntos Secretariales el punto de agenda del Consejo Universitario en conjunto con el Expediente del Crédito Adicional, en formato físico y digital.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-003  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 8/12

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**

- 6.44 Recibe por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el punto de agenda en conjunto con la documentación respectiva en formato físico y digital.
- 6.45 Verifica que la documentación este completa y en orden.
- 6.45.1 **No:** Devuelve a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto para que corrija la inconsistencia detectada.
- 6.45.2 **Si:** Incorpora en la agenda del Consejo Universitario la aprobación de los recursos a través del Crédito Adicional.
- 6.46 Recibe la información sobre la decisión tomada en el seno del Consejo Universitario.
- 6.47 Elabora la notificación de la providencia que avala la aprobación de los recursos a través del Crédito Adicional.
- 6.48 Coloca la notificación de la providencia, en la carpeta compartida Providencias.
- 6.49 Entrega al Coordinador General de Planificación y Presupuesto la notificación de la providencia que avala la aprobación de los recursos a través del Crédito Adicional, para su firma en señal de recibido.

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 6.50 Recibe la notificación de la providencia que avala la aprobación del Expediente del Crédito Adicional, por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
- 6.51 Firma en señal de recibido y devuelve la notificación de la providencia a la Coordinación Asuntos Secretariales.
- 6.52 Ingresa a la carpeta compartida providencias, copia la notificación de la providencia que avala la aprobación de los recursos a través del Crédito Adicional
- 6.53 Entrega a la Coordinación de Presupuesto notificación de la providencia que avala la aprobación de los recursos a través del Crédito Adicional.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-003  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 9/12

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

**COORDINADOR DE PRESUPUESTO**

- 6.54 Recibe la notificación de la providencia que avala la aprobación de los recursos a través del Crédito Adicional, por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
- 6.55 Entrega la notificación de la providencia que avala la aprobación de los recursos a través del Crédito Adicional, al Analista de Presupuesto y le indica que proceda a registrarlo en el sistema Administrativo.

**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

- 6.56 Recibe la notificación de la providencia que avala la aprobación de los recursos a través del Crédito Adicional, por parte de Coordinador de Presupuesto.
- 6.57 Procede a registrar en el sistema administrativo el crédito adicional debidamente aprobado por la instancia correspondiente y notifica al Responsable de Proyecto que el mismo ya fue aprobado y registrado en el sistema administrativo.
- 6.58 Incorpora al Expediente del Crédito Adicional, la notificación de la providencia que avala la aprobación de los recursos a través del Crédito Adicional.
- 6.59 Solicita al Rectorado oficio para el envío del Expediente del Crédito Adicional, a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) para cumplir con la rendición ante el Órgano de Adscripción establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por el mismo organismo.

**ASISTENTE DEL RECTOR**

- 6.60 Recibe solicitud de oficio por parte del Analista de Presupuesto.
- 6.61 Prepara oficio para emisión del Expediente del Crédito Adicional, ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 6.62 Entrega oficio al Rector para su revisión y firma.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-003  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 10/12

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

**RECTOR**

- 6.63 Recibe y revisa oficio para la entrega del expediente del crédito adicional por parte de su Asistente.
- 6.64 Firma y sella el oficio dirigido ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) para cumplir con entrega del Expediente del Crédito Adicional ante el Órgano de Adscripción establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por el mismo organismo y se lo devuelve a su Asistente.

**ASISTENTE DEL RECTOR**

- 6.65 Recibe oficio por parte del Rector debidamente firmado y sellado.
- 6.66 Entrega al Analista de Presupuesto oficio dirigido a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) debidamente diligenciado por el Rector.

**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

- 6.67 Recibe oficio dirigido a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) debidamente en conjunto con el expediente del crédito adicional por parte del Asistente del Rector.
- 6.68 Remite el oficio en conjunto con el Expediente del Crédito Adicional a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) para cumplir con la rendición ante el Órgano de Adscripción establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales emitido por el mismo organismo.
- 6.69 Archiva copia del oficio en conjunto con el Expediente del Crédito Adicional para su control interno (**Fin del procedimiento**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-003  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 11/12

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

**7. DEFINICIONES:**

- 7.1. **Acciones Centralizadas:** Son aquellas que no es posible definir en términos de proyectos, 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 proyecto, sino que da apoyo a varios proyectos. Se constituye como una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos.
- 7.2. **Acciones específicas:** Se detallan las actividades que realiza la institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.
- 7.3. **Crédito adicional:** Incremento a los créditos aprobados inicialmente en el presupuesto, destinados a cubrir insuficiencias generadas en la Ley de Presupuesto de cada año.
- 7.4. **Modificaciones Presupuestarias:** Son las variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en el Presupuesto y en los créditos presupuestarios acordados en la distribución general del mismo, para cada fuente de financiamiento.
- 7.5. **Partida Presupuestaria:** Constituye el mayor nivel de agregación del grupo de cuentas “EGRESO” determinadas en el Clasificador Presupuestario de Egresos, dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- 7.6. **Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:** Constituyen los niveles de desagregación de la partida presupuestaria, ordenada en forma descendente, de acuerdo a los conceptos de gastos que puedan clasificarse en subdivisiones de los tipos de gastos incluidos en la partida.
- 7.7. **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.
- 7.8. **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.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-003  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 12/12

**PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR CRÉDITOS  
ADICIONALES**

7.9. **Unidad solicitante:** Son aquellas unidades que presupuestariamente realizan la ejecución física total o parcial, de las metas, tareas previstas en las acciones específicas.

**8. REFERENCIAS:**

- 8.1. Ley de Universidades.
- 8.2. Ley de la Contraloría General de la República.
- 8.3. Decreto con rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).
- 8.4. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
- 8.5. Normas de Control Interno.
- 8.6. Manual de Normas de control interno sobre un Modelo Genérico de Administración Central y descentralizadas Funcionalmente.
- 8.7. Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**9. REGISTROS:**

- 9.1. Expediente del Crédito Adicional.

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	21/10/2018	00



**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
(PRO-VAD-CGPP-CPRE-004)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

PRO-VAD-CGPP-CPRE-004  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/7

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

#### 1. PROPÓSITO:

Proporcionar las directrices y ejecutar las actividades necesarias para la ejecución presupuestaria de la UMC, a fin de garantizar una función administrativa transparente y eficiente, cumpliendo con las leyes y normas establecidas.

#### 2. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Presupuesto, Coordinación General de Planificación y Presupuesto y demás dependencias de nuestra institución que en su momento se vean involucrada en el procedimiento.

#### 3. RESPONSABLE:

La responsabilidad de la ejecución de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), es ejercida por el Coordinador(a) de Presupuesto, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

#### 4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Presupuesto, Analista Central de Presupuesto, Analista de Presupuesto y Asistente administrativo.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el Procedimiento Control de la Ejecución Presupuestaria, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación presupuestaria del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-004  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/7

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Presupuesto y sello de recibido, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

**5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1. La solicitud de ejecución presupuestaria debe ser solicitada mediante el formato de solicitud de ejecución presupuestaria (CPRE-002) de la Coordinación de Presupuesto.
- 5.2. Toda imputación presupuestarias de partidas, genéricas, específicas y sub-específicas deberá ser realizada de acuerdo a la clasificación de cuentas de egresos establecidas en el clasificador presupuestario emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- 5.3. Las solicitudes de disponibilidades presupuestarias deberán estar avaladas por el Responsable de proyecto o acción centralizada.
- 5.4. La Coordinación de Presupuesto controlará la ejecución del presupuesto asignado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 5.5. La Coordinación de Presupuesto notificará mensualmente a los Responsables de proyectos y acciones centralizadas la situación de la ejecución presupuestaria de la Institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-004  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 3/7

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

5.6. La Coordinación de Presupuesto velará por la correcta ejecución presupuestaria de las partidas asignadas a los proyectos y acciones centralizadas.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- 6.1. Determina la necesidad de solicitar la ejecución del presupuesto de su Unidad.
- 6.2. Solicita a la Coordinación de Presupuesto la ejecución presupuestaria de su proyecto o acción centralizada mediante el formulario solicitud de ejecución presupuestaria (REG-VAD-CGPP-CPRE-002) previamente aprobado por el Responsable de proyecto o acción centralizada.

**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

- 6.3. Recibe la solicitud de ejecución presupuestaria (REG-VAD-CGPP-CPRE-002) de las Dependencias Solicitantes.
- 6.4. Genera la ejecución presupuestaria del sistema administrativo y la remite a la Dependencia Solicitante.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- 6.5. Recibe y revisa la ejecución presupuestaria emitida por la Coordinación de presupuesto.
- 6.6. Solicita a la Coordinación General de Administración mediante requisición de materiales la adquisición de bienes, materiales o mediante la requisición de servicio la contratación de servicios, viáticos o reembolso previamente aprobado por el Responsable de proyecto o acción centralizada de acuerdo a la disponibilidad reflejada en la ejecución presupuestaria.

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 6.7. Recibe y revisa la requisición de materiales o servicios por parte de la Unidad Solicitante.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-004  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 4/7

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- 6.8. Elabora la orden de compra, la orden de servicio, la solicitud de viáticos o el reembolso de acuerdo a la requisición, según sea el caso.
- 6.9. Entrega la orden de compra, la orden de servicio, la solicitud de viáticos o el reembolso, según sea el caso, a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.

**COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 6.10. Recibe y firma la orden de compra, la orden de servicio, la solicitud de viáticos o el reembolso, según sea el caso, por parte de la Coordinación General de Administración.
- 6.11. Entrega la orden de compra, la orden de servicio, la solicitud de viáticos o el reembolso, según sea el caso, a la Coordinación de Presupuesto.

**COORDINADOR DE PRESUPUESTO**

- 6.12. Recibe y revisa la orden de compra, la orden de servicio, la solicitud de viáticos o el reembolso, según sea el caso, por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
- 6.13. Entrega la orden de compra, la orden de servicio, la solicitud de viáticos o el reembolso, según sea el caso, al Analista de Presupuesto.

**ANALISTA DE PRESUPUESTO**

- 6.14. Recibe y revisa la orden de compra, la orden de servicio, la solicitud de viáticos o el reembolso, según sea el caso, por parte de la Coordinación de Presupuesto.
- 6.15. Procede a registrar el compromiso presupuestario en el sistema administrativo de acuerdo a la orden de compra, la orden de servicio, la solicitud de viáticos o el reembolso en la partida del gasto correspondiente.
- 6.16. Genera la nota de compromiso (REG-VAD-CGPP-CPRE-003) del sistema administrativo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-004  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 5/7

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- 6.17. Consolida en el Expediente de Compromiso, la nota de compromiso y la orden de compra, la orden de servicio, la solicitud de viáticos o el reembolso, según sea el caso.
- 6.18. Genera copia del Expediente de Compromiso y entrega expediente original a la Coordinación General de Administración.
- 6.19. Archiva copia del Expediente de Compromiso para su control interno (**Fin del procedimiento**).

**7. DEFINICIONES:**

- 7.1. **Acciones Centralizadas:** Son aquellas que no es posible definir en términos de proyectos, 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 proyecto, sino que da apoyo a varios proyectos. Se constituye como una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos.
- 7.2. **Acciones específicas:** Se detallan las actividades que realiza la institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.
- 7.3. **control presupuestario:** es un conjunto de procedimientos y recursos que usados con pericia y habilidad, sirven a la ciencia de la administración para planear, coordinar y controlar, por medio de presupuestos, todas las funciones y operaciones de una empresa con el fin que obtenga el máximo rendimiento con el mínimo de los recursos.
- 7.4. **Ejecución presupuestaria:** es un proceso complejo, que contiene diferentes etapas del proceso presupuestario, donde la ejecución óptima por parte del talento humano es fundamental, ya que el fin del mismo es obtener bienes, servicios y obras de calidad previstas en el mismo.
- 7.5. **Partida Presupuestaria:** Constituye el mayor nivel de agregación del grupo de cuentas "EGRESO" determinadas en el Clasificador Presupuestario de Egresos, dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- 7.6. **Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:** Constituyen los niveles de desagregación de la partida presupuestaria, ordenada en forma descendente, de



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

PRO-VAD-CGPP-CPRE-004  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 6/7

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

acuerdo a los conceptos de gastos que puedan clasificarse en subdivisiones de los tipos de gastos incluidos en la partida.

- 7.7. **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.
- 7.8. **Dependencia solicitante:** Son aquellas dependencias que presupuestariamente realizan la ejecución física total o parcial, de las metas, tareas previstas en las acciones específicas.

#### 8. REFERENCIAS:

- 8.1. Ley de Universidades.
- 8.2. Ley de la Contraloría General de la República.
- 8.3. Decreto con rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).
- 8.4. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
- 8.5. Normas de Control Interno.
- 8.6. Manual de Normas de control interno sobre un Modelo Genérico de Administración Central y descentralizadas Funcionalmente.
- 8.7. Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

#### 9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAD-CGPP-CPRE-002:** Solicitud de ejecución presupuestaria
- 9.2. **REG-VAD-CGPP-CPRE-003:** Nota de compromiso
- 9.3. Expediente de Compromiso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-004  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 7/7

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>N° de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	21/10/2018	00

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# **PROCEDIMIENTO RENDICION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**(PRO-VAD-CGPP-CPRE-005)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-005  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/11

**PROCEDIMIENTO RENDICION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**1. PROPÓSITO:**

Proporcionar las directrices y ejecutar las actividades necesarias para la rendición de la ejecución presupuestaria de la UMC, a fin de garantizar una función administrativa transparente y eficiente, cumpliendo con las leyes y normas establecidas.

**2. ALCANCE:**

Este manual abarca a la Coordinación de Presupuesto, Coordinación General de Planificación y Presupuesto y demás dependencias de nuestra institución que en su momento se vean involucrada en el procedimiento.

**3. RESPONSABLE:**

La responsabilidad de la rendición de la ejecución de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), es ejercida por el Coordinador(a) de Presupuesto, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

**4. RECURSOS:**

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Presupuesto, Analista Central de Presupuesto, Analista de Presupuesto y Asistente administrativo.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el Procedimiento Rendición de la Ejecución Presupuestaria, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación presupuestaria del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Presupuesto y sello de recibido, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-005  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/11

**PROCEDIMIENTO RENDICION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- 4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

**5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1. Es responsabilidad de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto la rendición de la ejecución presupuestaria mensualmente y al final del ejercicio económico ante los siguientes entes: Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) y Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).
- 5.2. Finalizado cada mes del ejercicio fiscal, la Coordinación de Presupuesto deberá consolidar el instructivo Nro. 2 emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) referente a la solicitud de información de la ejecución mensual del presupuesto de los Entes descentralizados funcionalmente del Sector Público Nacional y remitirlo a la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) y Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).
- 5.3. Finalizado el ejercicio fiscal, la Coordinación de Presupuesto deberá consolidar el instructivo de liquidación y cierre emitido por la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y remitirlo a la misma oficina en conjunto con la distribución del saldo final de caja del ejercicio.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-005  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 3/11

**PROCEDIMIENTO RENDICION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- 5.4. La Coordinación de Planificación es responsable de suministrar y llenar todos los formatos referentes a las metas de la Universidad del Instructivo Nro.2 y del Instructivo de liquidación y cierre.
- 5.5. La Coordinación de Presupuesto es responsable de suministrar y llenar todos los formatos referentes a la ejecución presupuestaria de la Universidad del Instructivo Nro.2 y del Instructivo de liquidación y cierre.
- 5.6. La Coordinación de Finanzas es responsable de suministrar y llenar todos los formatos referentes a la información financiera de la Universidad del Instructivo Nro.2 y del Instructivo de liquidación y cierre.
- 5.7. La Coordinación de Contabilidad es responsable de suministrar y llenar todos los formatos referentes a la ejecución contable de la Universidad del Instructivo Nro.2 y del Instructivo de liquidación y cierre.
- 5.8. La Coordinación General de recursos Humanos es responsable de suministrar y llenar todos los formatos referentes a gastos de personal activo y pasivo de la Universidad del Instructivo Nro.2 y del Instructivo de liquidación y cierre.
- 5.9. Una vez revisado y aprobado por los Analistas del Órgano de Adscripción (OPSU) el Instructivo Nro.2 y del Instructivo de liquidación y cierre, deberán ser remitidos a los organismos oficiales con oficio remitido por el Ciudadano Rector.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO**

- 6.1. Recibe lineamientos para la elaboración el instructivo Nro. 2 emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) referente a la solicitud de información de la ejecución mensual del presupuesto de los Entes descentralizados funcionalmente del Sector Público Nacional por parte del Órgano de adscripción (OPSU).



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PRESUPUESTO

PRO-VAD-CGPP-CPRE-005  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 4/11

### PROCEDIMIENTO RENDICION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 6.2. Solicita a la Coordinación de Planificación la forma referente las metas de la Institución Ejecución física de las metas de los proyectos y acciones específicas.
- 6.3. Solicita a la Coordinación de Finanzas la forma referente a la ejecución mensual del presupuesto de recursos.
- 6.4. Solicita a la Coordinación General de Recursos Humanos la forma referente a recursos humanos por tipo de cargo y genero.
- 6.5. Solicita a la Coordinación de Contabilidad las formas referentes a resultado económico financiero y estado de situación financiera.
- 6.6. Llena la forma sobre comentarios de la ejecución presupuestaria.
- 6.7. Llena la forma de ejecución mensual del presupuesto de egresos por proyectos, acciones centralizadas e institucional.
- 6.8. Llena la forma de cuenta financiera.
- 6.9. Llena la forma de ejecución mensual del gasto causado por partidas a nivel de acciones específicas de los proyectos y acciones centralizadas.
- 6.10. Consolida Expediente del Instructivo Nro. 2, con todas las formas emitidas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) referente a la solicitud de información de la ejecución mensual del presupuesto de los Entes descentralizados funcionalmente del Sector Público Nacional una vez recibidas todas las formas por parte de las Coordinaciones de Planificación, Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos.
- 6.11. Entrega Expediente del Instructivo Nro. 2, al Coordinador de Presupuesto para su revisión.

### COORDINADOR DE PRESUPUESTO

- 6.12. Recibe y revisa el Expediente del Instructivo Nro. 2.
  - 6.12.1 **No conforme:** Notifica al Analista Central de Presupuesto la inconsistencia detectada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-005  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 5/11

**PROCEDIMIENTO RENDICION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

6.12.2 **Conforme:** Entrega al Analista Central de Presupuesto para que ubique todas las firmas.

**ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO**

- 6.13 Recibe el Expediente del Instructivo Nro. 2, revisado por el Coordinador de Presupuesto.
- 6.14 Ubica todas las firmas necesarias en las formas contenidas en el Expediente del Instructivo Nro. 2
- 6.15 Solicita la elaboración de oficios al Rectorado para remitir el Expediente del Instructivo Nro. 2, a la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) y Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI) y entrega copia del expediente.

**ASISTENTE DEL RECTOR**

- 6.13 Recibe la solicitud de oficios, en conjunto con Expediente del Instructivo Nro. 2 por parte del Analista central de Presupuesto.
- 6.14 Elabora los oficios para la remisión del Expediente del Instructivo Nro. 2, a la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) y Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).
- 6.15 Entrega los oficios en conjunto con el Expediente del Instructivo Nro. 2 al Rector.

**RECTOR**

- 6.16 Recibe los oficios en conjunto con el Expediente del Instructivo Nro. 2
- 6.17 Determina si la información a enviar a los Entes externos está conforme.
- 6.17.1 **No Aprueba:** Notifica al Asistente la inconsistencia detectada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-005  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 6/11

**PROCEDIMIENTO RENDICION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

6.17.2 **Conforme:** Firma y sella los oficios y el Expediente del Instructivo Nro. 2 y lo devuelve al Asistente.

**ASISTENTE DEL RECTOR**

- 6.18 Recibe los oficios en conjunto con el Expediente del Instructivo Nro. 2 debidamente avalados por el Rector.
- 6.19 Entrega los oficios en conjunto con el Expediente del Instructivo Nro. 2 al Analista central de Presupuesto debidamente diligenciados por el Rector.

**ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO**

- 6.20 Recibe los oficios en conjunto con el Expediente del Instructivo Nro. 2, debidamente avalados por el Rector.
- 6.21 Envía los oficios en conjunto con el Expediente del Instructivo Nro. 2 a la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) y Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).
- 6.22 Recibe lineamientos para la elaboración del instructivo de liquidación y cierre emitido por parte de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 6.23 Solicita a la Coordinación de Finanzas las formas referentes a listado de cuentas bancarias; relación de ingresos recaudados y fuentes de financiamiento, consolidado de ingresos y fuentes de financiamiento devengados, liquidados y recaudados; y listado de cuentas por pagar -años anteriores- presupuestadas y no pagadas.
- 6.24 Solicita a la Coordinación General de Recursos Humanos las formas referentes a clasificación del Personal por tipo de cargo y clasificación del Personal jubilado y pensionado.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

PRO-VAD-CGPP-CPRE-005  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 7/11

### PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 6.25 Solicita a la Coordinación de Contabilidad las formas referentes a resultado económico financiero, estado de situación financiera, estado de flujo de efectivo y estado de movimiento de las cuentas del patrimonio.
- 6.26 Llena la forma sobre Resultados del Nivel de Ejecución de los Créditos Presupuestarios.
- 6.27 Llena la forma sobre compromisos causados no pagados al final del ejercicio.
- 6.28 Llena la forma sobre compromisos causados y pagados al 31 de enero del siguiente ejercicio.
- 6.29 Llena las formas sobre relación de gastos comprometidos, causados y pagados.
- 6.30 Llena la forma de cuenta de ahorro, inversión y financiamiento.
- 6.31 Elabora la distribución del saldo final de caja para el siguiente ejercicio fiscal.
- 6.32 Recibe por parte de la Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Finanzas y Coordinación General de Recursos Humanos, las formas solicitadas previamente.
- 6.33 Consolida en el expediente Instructivo de Liquidación y Cierre todas las formas emitidas por la Oficina de Planificación del Sector universitario (OPSU), la distribución del saldo final de caja y las formas emitidas por la Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Finanzas y Coordinación General de Recursos Humanos.
- 6.34 Entrega Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre al Coordinador de Presupuesto para su revisión.

### COORDINADOR DE PRESUPUESTO

- 6.35 Recibe y revisa el Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre.
- 6.35.1 **No conforme:** Notifica al Analista Central de Presupuesto la inconsistencia detectada.
- 6.35.2 **Conforme:** Entrega al Analista Central de Presupuesto para que ubique todas las firmas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-005  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 8/11

**PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO**

- 6.36 Recibe el Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre, revisado por el Coordinador de Presupuesto.
- 6.37 Ubica todas las firmas necesarias en las formas del Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre.
- 6.38 Solicita la elaboración del oficio al Rectorado para remitir el expediente del Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre, a la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y entrega copia del expediente.

**ASISTENTE DEL RECTOR**

- 6.39 Recibe la solicitud de oficio en conjunto con el Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre, por parte del Analista central de Presupuesto.
- 6.40 Elabora el oficio para la remisión del Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre, a la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) y Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).
- 6.41 Entrega el oficio en conjunto con el Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre al Rector.

**RECTOR**

- 6.42 Recibe el oficio y Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre.
- 6.43 Determina si la información a enviar a la OPSU está conforme.
- 6.43.1 **No Aprueba:** Notifica al Asistente la inconsistencia detectada.
- 6.43.2 **Conforme:** Firma y sella el oficio en conjunto con el Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre y lo devuelve al Asistente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-005  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 9/11

**PROCEDIMIENTO RENDICION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**ASISTENTE DEL RECTOR**

- 6.44 Recibe el oficio en conjunto con el Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre debidamente avalados por el Ciudadano Rector.
- 6.45 Entrega el oficio en conjunto con el Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre al Analista central de Presupuesto debidamente diligenciados por el Ciudadano Rector.

**ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO**

- 6.46 Recibe el oficio en conjunto con el Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre debidamente avalados por el Ciudadano Rector.
- 6.47 Envía el oficio en conjunto con el Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre a la Oficina Nacional de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 6.48 Archiva para su control interno copia del oficio en conjunto con el Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre (**Fin del procedimiento**).

**7. DEFINICIONES:**

- 7.1. **Acciones Centralizadas:** Son aquellas que no es posible definir en términos de proyectos, 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 proyecto, sino que da apoyo a varios proyectos. Se constituye como una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos.
- 7.2. **Acciones específicas:** Se detallan las actividades que realiza la institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.
- 7.3. **Ejecución presupuestaria:** es un proceso complejo, que contiene diferentes etapas del proceso presupuestario, donde la ejecución óptima por parte del talento humano es fundamental, ya que el fin del mismo es obtener bienes, servicios y obras de calidad previstas en el mismo.
- 7.4. **Liquidación y cierre contable:** Proceso que realizan los Órganos de la República y sus Entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales al final de cada ejercicio



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO

PRO-VAD-CGPP-CPRE-005  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 10/11

**PROCEDIMIENTO RENDICION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

económico, a fin de realizar los ajustes pertinentes y así determinar el monto exacto de cada una de las cuentas de ingresos, gastos, activos y pasivos. De la misma forma, se elabora el estado de situación financiera y la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento, donde se reflejará la situación económica-financiera del ente a la fecha establecida para el cierre del ejercicio anual, todo de conformidad con las normas establecidas.

- 7.5. **Liquidación y cierre presupuestario:** proceso realizado al final del período fiscal para determinar el monto exacto de los ingresos y otras fuentes financieras recaudados así como los gastos causados y aplicaciones financieras, para realizar su comparación a los fines de establecer el resultado presupuestario del ejercicio.
- 7.6. **Presupuesto Aprobado:** Monto anual del presupuesto originalmente aprobado para el inicio o durante el ejercicio económico financiero.
- 7.7. **Presupuesto Modificado:** Referido al presupuesto aprobado inicialmente más o menos las modificaciones que se hayan realizado durante el ejercicio fiscal o momento en que se presenta la información.
- 7.8. **Partida Presupuestaria:** Constituye el mayor nivel de agregación del grupo de cuentas “EGRESO” determinadas en el Clasificador Presupuestario de Egresos, dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- 7.9. **Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:** Constituyen los niveles de desagregación de la partida presupuestaria, ordenada en forma descendente, de acuerdo a los conceptos de gastos que puedan clasificarse en subdivisiones de los tipos de gastos incluidos en la partida.
- 7.10. **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.
- 7.11. **Unidad solicitante:** Son aquellas unidades que presupuestariamente realizan la ejecución física total o parcial, de las metas, tareas previstas en las acciones específicas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACION DE PRESUPUESTO**

PRO-VAD-CGPP-CPRE-005  
Fecha: 21/10/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 11/11

**PROCEDIMIENTO RENDICION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**8. REFERENCIAS:**

- 8.1. Ley de Universidades.
- 8.2. Ley de la Contraloría General de la República.
- 8.3. Decreto con rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).
- 8.4. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
- 8.5. Normas de Control Interno.
- 8.6. Manual de Normas de control interno sobre un Modelo Genérico de Administración Central y descentralizadas Funcionalmente.
- 8.7. Instructivo Nro. 2 emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) referente a la solicitud de información de la ejecución mensual del presupuesto de los Entes descentralizados funcionalmente del Sector Público Nacional.
- 8.8. Instructivo de liquidación y cierre del ejercicio emitido por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- 8.9. Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**9. REGISTROS:**

- 9.1. Expediente del Instructivo de Liquidación y Cierre

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>N° de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	21/10/2018	00