



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL  
"LISANDRO ALVARADO"  
CONSEJO UNIVERSITARIO



El Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", reunido en su Sesión N° 3295, celebrada el día 08 del mes de febrero del año dos mil veintitrés, en uso de las atribuciones legales y reglamentarias que le confiere el artículo 8 y 9 numeral 23 del Reglamento General de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", en concordancia con el artículo 24 y 26 numeral 21 de la Ley de Universidades, **APROBÓ:**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Dado, sellado y firmado en la sala de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", en su Sesión N° 3295, celebrada el día 08 del mes de febrero del año dos mil veintitrés

Lcdo. Edgar Alvarado Ramírez

Prof. Edgar Rodríguez León

**Rector (E) (\*)**  
**Vicerrector Académico(E)**  
**Vicerrector Administrativo**

**Secretario General (\*)**

(\*) Rector (E), Vicerrector Académico (E) de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado". De acuerdo a la decisión tomadas en el Consejo Universitario de la UCLA en su sesión N° 3169, Extraordinaria, de fecha 09 de Septiembre de 2021 y Vicerrector Administrativo, según consta en Acta de Proclamación y Juramentación del 15 de mayo de 2006.

(\*) Secretario (E) Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado". Designado conforme consta en Gaceta Universitaria Extraordinaria N° 147 y de acuerdo a lo aprobado en los Consejos Universitarios en sus Sesiones Extraordinarias Nros. 2416 y 2417 de fechas 08-01-2015 y 12-01-2015, respectivamente




REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL  
"LISANDRO ALVARADO"  
RECTORADO  
DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS




**FEBRERO 2023**

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha</b> Febrero 2023

CONTENIDO	Págs.
Elaboración y Aprobación del Manual.....	5
Historial de Vida del Manual .....	6
Introducción.....	7
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	
Objetivo y Alcance .....	8
Normas para la Aplicación del Manual.....	9
Base Legal.....	10
Glosario.....	11-12
Normas Generales de los Procedimientos del Presente Manual.....	13 - 15
Niveles de Autorización para las Modificaciones Presupuestarias.....	16 - 17
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>Procedimiento 1.</b> Modificación por Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios > Al 10% ó < = Al 10%.....	19 - 23
<b>Procedimiento 2.</b> Modificación por Incremento de Créditos Presupuestarios Originados por Saldos de Caja y Bancos .....	24 - 28
<b>Procedimiento 3.</b> Modificación por Traspasos de Créditos Presupuestarios entre Diferentes Proyectos o Acciones Centralizadas de Autorización por: CNU-OPSU (Mayores al 10%). Consejo Universitario (De Hasta el 10% ) .....	29 - 32
<b>Procedimiento 4.</b> Modificación por Traspasos de Créditos Presupuestarios entre Partidas de Diferentes Unidades Ejecutoras de Un Mismo Proyecto ó Acción Centralizada. De Autorización Por: El Rector De Hasta el Diez por Ciento (10%) .....	33 - 35

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha</b> Febrero 2023

<b>CONTENIDO</b>	<b>Págs.</b>
<b>Procedimiento 5.</b> Modificación por Traspasos de Créditos Presupuestarios entre Partidas de Una Misma Unidad Ejecutora, Un Mismo Proyecto ó Acción Centralizada. De Autorización Por El Vice- Rector Administrativo: De Hasta el Diez Por Ciento (10%).....	36- 38
<b>Procedimiento 6.</b> Modificación Por Traspasos De Créditos Presupuestarios De Una Misma Partida Y Una Misma Unidad Ejecutora, de Un Mismo Proyecto ó Acción Centralizada. De Autorización Por : Dirección De Planificación Universitaria. De Hasta el Diez Por Ciento (10%) .....	39 - 40
<b>Procedimiento 7.</b> Resumen Mensual de las Modificaciones por Traspasos de Créditos Presupuestarios.....	41 - 43
<b>Procedimiento 8.</b> Modificación por Incremento y Traspasos de Créditos Presupuestarios de los Gastos de Personal.....	44 -47
<b>ANEXOS</b>	
<b>Formulario N° 1</b> “Solicitud de Modificación de Créditos Presupuestarios en el Presupuesto de Recursos y Fuentes Financieras”	
<b>Formulario N° 2</b> “Solicitud de Modificación de Créditos Presupuestarios en el Presupuesto Gastos y Aplicaciones Financieras por Sub - Específicas”	
<b>Formulario N° 3</b> “Solicitud de Modificación de Créditos Presupuestarios a Nivel de Categoría Presupuestaria por Partidas de Egreso”.....	
<b>Formulario N° 4</b> “Solicitud de Modificación de Metas y Créditos Presupuestarios a Nivel de Categoría Presupuestaria por Acciones Específicas”.	
<b>Formulario N° 5</b> CAIF “Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento”	
<b>Formulario N° 6</b> “Presupuesto de Egresos Consolidado por Específicas y por Proyectos Modificado”	
<b>Formulario N° 7</b> “Solicitud de Modificación por Traspaso”	
<b>Formulario N° 10</b> “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de metas de los Proyectos”	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>ELABORACION Y APROBACION DEL MANUAL</b>	<b>Pág. 1/1</b>

<b>ASUNTO:</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Versión N°:</b> <b>07</b>
----------------	---	---------------------------------

El presente Manual fue elaborado por la Dirección de Planificación Universitaria junto con el Departamento de Organización y Métodos, adscrito al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado”, con la revisión, validación y aprobación de las siguientes instancias:

#### EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	Responsabilidad
Lcda. Elizabeth Morales	Jefe del Dpto. de Organización y Métodos	Coordinar, proponer cambios, y presentar al Consejo Universitario
Prof. Rosalinda Martínez	Directora de Planificación Universitaria	Coordinar, proponer cambios, suministrar la información, revisión, Visto Bueno y presentación al Consejo Universitario
Lcda. Mary Isabel Álvarez	Jefe del Departamento de Presupuesto	Suministrar la Información

#### APROBADO POR CONSEJO UNIVERSITARIO

SESIÓN ORDINARIA N°	FECHA
3295	08/02/2023

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>HISTORIAL DE VIDA DEL MANUAL</b>	<b>Pág. 1/1</b>

VERSIÓN Nº	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION O MODIFICACION	APROBADO POR CONSEJO UNIVERSITARIO Y PUBLICADO		
		SESIÓN	FECHA	GACETA Nº
01	Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado”.	1750	02/02/2007	102
02	Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado”.	2439	29/04/2015	149
03	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos sobre Modificaciones Presupuestarias.	2675	18/01/2017	159
04	Actualización de los procedimientos en cuanto a la revisión y firma por parte de la rectora en las exposiciones de motivos de las Modificaciones Presupuestarias, previo al Consejo Universitario.	2810	28/02/2018	163
05	La actualización se origina por lineamientos del Gobierno, según el Manual de Normas y Procedimientos de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales, aprobado en CNU de fecha 07 de febrero de 2018. Resolución Nro. 01. DIR Nro. 0110-2018 de fecha 22/02/18.	2835	13/06/2018	167
06	La actualización surge debido a que el Instructivo 7 de la ONAPRE que se presentaba de forma trimestral fue sustituido a partir del 2018 por el Instructivo 2, el cual debe presentarse de manera mensual, e incide en el procedimiento de Resumen de las Modificaciones por Traspasos, contenido en este manual.	2896	12/12/2018	170
07	La actualización surge debido a que la actual dinámica institucional, y las directrices emanadas del MPPEU condujeron a la revisión y adecuación de los procedimientos contenidos en este manual, principalmente por cambios en las modificaciones de los gastos de personal administrados en la actualidad a través del Sistema Patria del ejecutivo nacional.	3295	08/02/2023	185

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>Pág. 1/1</b>

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1.401 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), su Reglamento No. 1 y en las disposiciones complementarias y procedimientos técnicos determinados por los órganos competentes, se elabora el presente Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado”.

Las condiciones para el trámite de las modificaciones de créditos presupuestarios establecidas en el artículo 104 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público serán presentadas en el cuerpo de este Manual, el cual ha sido elaborado a fin de ofrecer a las unidades involucradas, las normas, orientaciones y procedimientos que le permitan una mayor flexibilidad en la administración y ejecución de los créditos previstos en la Ley de Presupuesto.

Es importante acotar la necesidad de mantener actualizado el presente Manual, a los fines de adecuarlo a los cambios originados por variaciones en las políticas, objetivos y metas; así como también por reformas de la Base Legal que lo sustenta y en los procedimientos administrativos institucionales, como resultado del mejoramiento continuo.

Consta de tres partes, como lo son los aspectos generales, los procedimientos administrativos propiamente dichos y como anexos los formularios que se utilizan en tales procedimientos. Dentro de los aspectos generales se contempla objetivo y alcance del manual así como las normas para la aplicación del Manual, el basamento jurídico que lo sustenta, un glosario de términos, y las normas generales que regulan los procedimientos, además contiene los niveles de autorización para tramitar las modificaciones presupuestarias y los requisitos exigidos para su trámite.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>Pág. 1/1</b>

### **OBJETIVO**

Formalizar las normas, orientaciones y procedimientos, a las unidades administradoras y ejecutoras de presupuesto, para realizar los cambios en las asignaciones presupuestarias en relación a los créditos originalmente aprobados en la Ley de Presupuesto.

Coordinar los procesos internos relacionados con las modificaciones al presupuesto institucional durante su ejecución, en pro del seguimiento, evaluación y control del presupuesto modificado, siguiendo lineamientos de los órganos rectores en materia de presupuesto para el Sector Universitario, contribuyendo al mejoramiento estructural y funcional de las unidades orgánicas que conforman la Universidad, asesorando en los aspectos organizativos y procedimentales y proponiendo normas, reglamentos y procedimientos que contribuyan a la toma de decisiones administrativas asertivas y coadyuven a incrementar, en forma sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de la Universidad.

### **ALCANCE**

Este Manual va dirigido a la Dirección de Planificación y a todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado”, por lo que ha sido concebido como una compilación de información útil y necesaria para que las personas involucradas en cada proceso relativo a las modificaciones presupuestarias, puedan utilizarlo en pro del eficiente desempeño de sus funciones.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>Pág. 1/1</b>

## NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del manual se establecen las siguientes Normas Generales:

1. El Manual de Normas y Procedimientos Administrativos sobre Modificaciones Presupuestarias, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado” y publicación en Gaceta Universitaria.
2. Los manuales que coliden con el presente manual luego de su aprobación y publicación quedan derogados.
3. El Manual de Normas y Procedimientos Administrativos sobre Modificaciones Presupuestarias, es para uso y obligatorio cumplimiento del personal adscrito a la Dirección de Planificación Universitaria.
4. Las modificaciones que se estimen efectuar, deben ser propuestas ante el Departamento de Organización y Métodos adscrito al Vicerrectorado Administrativo para su estudio, análisis y consideración.
5. Cualquier cambio en el ordenamiento jurídico legal vigente afectará directamente el contenido del Manual.
6. El Manual tiene como medio de presentación de forma física y electrónica a través de la Intranet UCLA. De esta manera se potencia la utilidad de las redes y de la tecnología de información disponible a nivel institucional.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>Pág. 1/1</b>

## BASE LEGAL


- Constitución Bolivariana de la República de Venezuela. (Gaceta Oficial No. 5.453 Extraordinaria de fecha 24/03/2000). Artículos 109, 311 y 314.
- Decreto 1.401 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) (Gaceta Oficial Extraordinaria No. 6.154 de fecha 19/11/2014). Artículo: 50, 57
- Reglamento No. 1 de la LOAFSP, relativo al Sistema Presupuestario. (Gaceta Oficial No. 5.781 Extraordinaria de fecha 12/08/05). Capítulo II. Artículos: 8 y 9. Capítulo III. Sección Sexta. Artículo 40. Sección Décima Segunda. Artículo 80. Capítulo IV. Artículos 90, 91, 92 y 93. Sección Tercera. Artículos 100, 101, 102, 103 y 104.
- Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto vigente relacionadas con las modificaciones presupuestarias.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial No. 37.347 de fecha 17/12/2001). Artículos 9 y 37.
- Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales. Resolución 01, Acta 533 del CNU de fecha 07/02/2018.
- Instructivo de Liquidación y Cierre del ejercicio Fiscal Correspondiente (Manejo de Saldos de Caja y Bancos).
- Resolución de Gastos Suntuarios (Gaceta Oficial N° 39.146 Decreto N° 6.649 de fecha 25 de marzo de 2009)
- Resolución Normas de Austeridad (Gaceta Oficial N° 4.924 Extraordinario de fecha 29 de junio de 1995).
- Resolución mediante el cual se dicta el Instructivo para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales. (Gaceta Oficial E N° 2.737 de Fecha 04 de febrero de 1981).
- Resolución mediante el cual se establece que la Oficina Nacional de Presupuesto se abstendrá de tramitar Traspaso de Créditos Presupuestarios que afecten a las genéricas y específicas de la Partida de Gastos de Personal (4.01) de cualquiera de sus categorías presupuestarias. (Gaceta Oficial N° 40.846 de Fecha 11 de febrero de 2016).

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>Pág.</b> 1/2

## GLOSARIO DE TERMINOS

- 1. Créditos Presupuestarios:** Recursos que tienen las partidas presupuestarias, asignadas en el presupuesto. Asignaciones previstas para financiar los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras las cuales deben imputarse a las partidas asignadas a cada una de las categorías presupuestarias previstas para el ejercicio económico correspondiente.
- 2. Meta o Volumen de Trabajo:** Cuantificación del bien o servicio que se espera obtener en el desarrollo de cada una de las acciones específicas del proyecto.
- 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. **Dichas variaciones pueden ser consecuencia de:**

  - Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en la Ley de Presupuesto y en la Distribución General.
  - Incorporación de nuevas fuentes de financiamiento.
  - Incorporación de nuevos Proyectos y/o Acciones Centralizadas y sus correspondientes Acciones Específicas.
  - Reajuste de gastos por disposiciones del Ejecutivo Nacional, con miras a un uso más racional de los mismos o motivado por situaciones de tipo coyuntural no previstas.
  - Gastos no previstos.
- 4. Modificaciones de Metas de los Proyectos:** Son modificaciones presupuestarias referidas a la cuantificación de las metas físicas de los proyectos durante el ejercicio económico-financiero, en función de la modificación financiera que induce los cambios: incrementos, disminución, incorporación de créditos adicionales o traspasos, de conformidad con el Instructivo N° 3 de la Oficina Nacional de Presupuesto.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>Pág. 2/2</b>

## GLOSARIO DE TERMINOS


### Modificaciones Presupuestarias que rigen para la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado”:

- a. Incremento de los Créditos Presupuestarios Originalmente Aprobados:**  
Consiste en el aumento de los créditos presupuestarios que resulten insuficientes durante la ejecución, destinados a cubrir gastos necesarios no previstos o resulten insuficientes para cubrir gastos no incluidos en el Presupuesto de cada año.
- b. Saldo de Caja y Bancos:** Recursos no comprometidos en el ejercicio económico financiero anterior. Es el saldo que resulta luego de aplicar la liquidación y cierre del ejercicio, ajustado a la providencia que regula la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero de cada año.
- c. Disminución de los Créditos Presupuestarios Originalmente Aprobados:**  
Consiste en la reducción total o parcial de los créditos no comprometidos, acordados en el Presupuesto. Estas reducciones a los créditos se originan cuando se evidencia una disminución de los ingresos previstos para el ejercicio fiscal.
- d. Traspasos de Créditos Presupuestarios Entre Partidas Cedentes o Receptoras de un Mismo o Distintos Proyectos o Acciones Centralizadas:**  
Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios entre partidas: genéricas, específicas y sub-específicas de un mismo o distinto Proyecto o Acción Centralizada, que no afectan el total de los gastos previstos en el presupuesto por fuente de financiamiento.
- e. 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).
- f. 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.
- g. Unidad Ejecutora Local:** Es la unidad operadora de menor nivel, responsable de la ejecución física de una actividad en un proyecto. Dentro de la estructura del Sistema Administrativo Integrado (SIAD) de la UCLA, pertenecen a una unidad administradora.
- h. Unidad Administradora:** Es la unidad de mayor nivel dentro de la estructura del Sistema Administrativo Integrado (SIAD), que administra los recursos presupuestarios de una o varias unidades ejecutoras locales.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>Pág.</b> 1/3


## NORMAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE MANUAL

1. Toda solicitud de modificación presupuestaria debe cumplir con las disposiciones reglamentarias, normativas técnicas y con los requerimientos mínimos exigidos en este manual. Asimismo, debe cumplir con las Normas, establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias aprobado en Consejo Nacional de Universidades CNU de fecha 07 de febrero de 2018. Resolución Nro. 01. Acta 533.
2. El Vicerrectorado Administrativo y la Dirección de Planificación Universitaria, son las instancias administrativas ante la cual se interpondrán las consultas que se generen con motivo de la aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos Administrativos sobre Modificaciones Presupuestarias de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado”.
3. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación Universitaria, previa revisión y firma del Vicerrector Administrativo y Rector (a), tramitar ante el Consejo Universitario, las modificaciones presupuestarias que requieran las unidades administradoras y unidades ejecutoras locales, cuya aprobación compete a esta instancia, en el transcurso de la ejecución presupuestaria.
4. Las solicitudes de modificaciones de créditos presupuestarios que requieran las unidades administradoras y unidades ejecutoras locales deberán ser consignadas ante la Dirección de Planificación Universitaria con un mínimo de tres (3) días hábiles previos a la reunión del consejo universitario.
5. La Secretaría General de la Universidad, una vez aprobadas las modificaciones presupuestarias solicitadas, remitirá a la Dirección de Planificación Universitaria la Resolución, dentro de cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación por parte del Consejo Universitario.
6. La Dirección de Planificación Universitaria, asignará un número consecutivo a las Modificaciones Presupuestarias, con la finalidad de llevar el control de las mismas y del correspondiente monto del Presupuesto Modificado Acumulado. Las modificaciones correspondientes al Resumen Mensual de los Traspasos y las de incremento y traspasos de gastos de personal, llevarán como número el de la última modificación del mes, seguido del literal “A” y “B” respectivamente.
7. A nivel del SIAD, el número asignado a las modificaciones consta de cinco dígitos precedidos de una letra **I, U y R**. La letra **I** corresponde a Traspasos autorizados por la Dirección de Planificación Universitaria. La letra **U** corresponde a Traspasos autorizados por el Rector o por el Vicerrector Administrativo, la letra **R** corresponde a Modificaciones por incremento o disminución de los créditos presupuestarios, así como los traspasos autorizados por el Consejo Universitario y el resumen de los traspasos mensuales (los identificados durante el trimestre con la letra **U** y la letra **I**).

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>Pág. 2/3</b>

### NORMAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE MANUAL

8. El monto de las solicitudes de modificaciones por incremento, disminución o traspasos debe ser expresado en números enteros.
9. Las unidades ejecutoras locales, al momento de solicitar alguna modificación presupuestaria, deben estar atentas por el sistema integrado administrativo (SIAD) de su aprobación.
10. La Dirección de Planificación Universitaria, debe presentar ante el Consejo Universitario para su conformidad, un Resumen Mensual, sobre las Modificaciones por Traspasos, previamente autorizadas por el Rector y Vicerrector Administrativo (Traspasos "U"), y por la Dirección de Planificación Universitaria (Traspasos "I") y remitirlas posteriormente a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), junto con todas las modificaciones por incrementos y disminuciones que se hayan aprobado, en las fechas acordadas según los cronogramas establecidos por esta oficina técnica.
11. La Dirección de Planificación Universitaria, vigilará de manera permanente la correcta imputación presupuestaria realizada por incrementos, disminuciones y traspasos, asociadas al gasto de personal (partidas 401 y 407), dichas partidas se encuentran centralizadas en esta Dirección.
12. Las modificaciones Presupuestarias deben ser remitidas a OPSU en las fechas acordadas según los cronogramas establecidos por esta oficina técnica.
13. Las Modificaciones Presupuestarias cuyo nivel de autorización sea CNU- OPSU deben enviarse a OPSU, inmediatamente luego de ser aprobadas por el Consejo Universitario.
14. Los documentos que respaldan las Modificaciones Presupuestarias, deben permanecer en la Dirección de Planificación Universitaria hasta cinco años calendario, tanto en el archivo físico, como en el archivo digital (carpeta con el cronológico correlativo de cada modificación presupuestaria) y los respectivos formularios que la sustentan.
15. Las modificaciones por incremento de recursos, se deben incorporar en el SIAD en el mes al cual corresponda el gasto. La Dirección de Finanzas debe realizar los cierres mensuales en el SIAD, una vez que garantice que las partidas sub específicas de gastos de personal, hayan recibido los créditos presupuestarios correspondientes a ese mes.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>Pág. 2/3</b>

### NORMAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE MANUAL

16. Cualquier otra modificación presupuestaria no contemplada en este manual debe ser tramitada ante el Consejo Universitario y ante CNU-OPUSU, según sea el caso.
17. Cuando la modificación implique la variación de las metas físicas de los proyectos, así como de sus acciones específicas, o volúmenes de trabajo de las Acciones Centralizadas, la Universidad deberá consignar los siguientes requisitos:
- Resolución de aprobación por parte del Consejo Universitario.
  - Exposición de motivos, en la que se debe detallar:
  - Razones por las cuales es pertinente la modificación de la meta física o volúmenes de trabajo:
  - Afectación de las metas y del presupuesto según sea el caso.
  - Antecedente de modificaciones aprobadas anteriormente, correspondientes al ejercicio económico financiero vigente.
  - Documentación anexa que avale lo manifestado en la exposición de motivos:
  - Formulario N° 4 “Solicitud de Modificación de Metas y Créditos Presupuestarios a Nivel de Categoría Presupuestaria por Acciones Específicas”.
  - Formulario N° 10- “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de metas de los Proyectos”.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>Pág. 1/2</b>

## NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### Consejo Nacional de Universidades (CNU) - Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU):

- a. Las **modificaciones** que impliquen un **incremento o una disminución superiores al diez por ciento (10%)** de los créditos originalmente aprobados en el presupuesto.
- b. Las modificaciones por los **traspasos** de créditos presupuestarios **superiores al diez por ciento (10%)** de los créditos inicialmente previstos entre partidas cedentes o receptoras **del mismo proyecto o diferentes proyectos** o acciones centralizadas.
- c. La Modificación presupuestaria de los excedentes o **saldos de caja** del ejercicio fiscal anterior.


### Consejo Universitario:

- a. Las **modificaciones** que impliquen un **incremento o una disminución de hasta diez por ciento (10%)** de los créditos originalmente aprobados en el presupuesto.
- b. Las modificaciones por los **traspasos** de créditos presupuestarios **de hasta el diez por ciento (10%)** de los créditos inicialmente previstos **entre partidas cedentes o receptoras de diferentes unidades ejecutoras** locales de **diferentes proyectos o acciones centralizadas**.
- c. **Resumen Mensual** sobre modificaciones por **traspasos**, autorizadas por el Rector, el Vicerrector Administrativo y la Dirección de Planificación Universitaria.

### Rector:

Las modificaciones por los **traspasos** de créditos presupuestarios **de hasta el diez por ciento (10%)** de los créditos inicialmente previstos **entre partidas cedentes o receptoras de diferentes unidades ejecutoras** locales de **un mismo proyecto o acción centralizada**.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>Pág. 2/2</b>

### NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

**Vicerrector Administrativo:**

Las modificaciones por los **traspasos** de créditos presupuestarios **hasta el diez por ciento (10%)** de los créditos inicialmente previstos **entre partidas** cedentes o receptoras de **una misma unidad ejecutora** local de **un mismo proyecto**.

**Dirección de Planificación Universitaria:**

Las modificaciones por **traspasos** de créditos presupuestarios **hasta el diez por ciento (10%)** de los créditos inicialmente previstos entre genéricas, específicas y sub-específicas de **una misma partida** y **una misma unidad ejecutora** local de **un mismo proyecto o acción centralizada**.

### NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA LAS METAS FÍSICAS

1. Las modificaciones de metas físicas que impliquen un incremento o una disminución menores al diez por ciento (10%) de la meta originalmente asignada en su presupuesto (meta inicial), deben ser aprobadas por la Universidad a través del Consejo Universitario y debidamente notificadas a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) de acuerdo con los formatos del presente manual, con la finalidad de actualizar los registros, tanto por Proyectos y/o Acciones Centralizadas.
2. Las modificaciones de metas físicas que impliquen un incremento o una disminución mayores al diez por ciento (10%) de la meta originalmente asignada en su presupuesto (meta inicial), el nivel de autorización estará reservado al Consejo Nacional de Universidades (CNU). La presentación de dichas modificaciones debe realizarse mediante los formatos establecidos en el presente manual.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS SOBRE  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**Fecha:**  
Febrero 2023

**Pág. 1/1**

# **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	<b>Pág.</b> 1/5
<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS &gt; AL 10% ó &lt; ó = al 10%</b>		

**Objetivo:** Establecer de manera lógica y secuencial, los lineamientos y actividades que deben cumplirse para realizar incrementos o disminuciones de los créditos presupuestarios originalmente aprobados en la Ley de Presupuesto.

**Normas específicas del procedimiento:**

- 1. Para los Incrementos originados por incorporación de nuevos recursos al Presupuesto Ley Aprobado, por concepto de Transferencias de Entes Descentralizados Sin Fines Empresariales como Fuente de Financiamiento (Partidas Centralizadas en OPSU), se requiere:**

Copia del oficio OPSU donde solicitan tramitar modificación por incremento, con información de la procedencia o fuente financiera y la aplicación de los recursos.

- 2. Para la Insubsistencia Presupuestaria (Anulaciones de Créditos) decretada por el Ejecutivo Nacional, se requiere:**

Copia del oficio OPSU donde solicitan tramitar Modificación por Disminuciones en los Créditos Presupuestarios originalmente aprobados en la Ley de Presupuesto.

- 3. Para los Incrementos originados por:**

**Ingresos Propios por la Venta de Bienes y Servicios (Fomento, Postgrado y Secretaría General), por Intereses de Colocaciones Financieras, Ingresos de la Propiedad y Otros Ingresos Ordinarios y Extraordinarios.**

**Recursos provenientes del Sector Privado, Otras Instituciones y Entes Descentralizados del Poder Público, Estatal, Municipal y Otros,**

**En ambos casos se requiere:**

Certificación de la Dirección de Finanzas que indique la disponibilidad financiera de los recursos en tesorería y del registro contable, en correspondencia con el monto del recurso a incorporar en el presupuesto, solicitando tramitar modificación por Incrementos, originados por incorporación de nuevos recursos aprobados al Presupuesto Ley.

Dicha certificación debe venir acompañada con memorando de la unidad ejecutora local, donde presenta la distribución de los recursos en las respectivas partidas sub-específicas de gastos, de acuerdo a las necesidades

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	<b>Pág. 2/5</b>
<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS &gt; AL 10% ó &lt; ó = al 10%</b>		

presentadas en los proyectos o acciones centralizadas, a los cuales se aplican los ingresos, con los respectivos códigos de la unidad ejecutora, así como el grado de afectación de las metas o volúmenes de trabajo, si corresponde.

- 4. Para la Insubsistencia Presupuestaria decretada por la UCLA (Ajuste a los Créditos por Reducciones de Ingresos Propios** por Venta de Bienes y Servicios, Ingresos de la Propiedad, Otros Ingresos Ordinarios y Disminuciones de Otros Activos (sobreestimación del saldo inicial de caja) entre otros, se requiere:


Certificación de la Dirección de Finanzas que indique que la disponibilidad financiera es inferior a la disponibilidad presupuestaria, por lo que se requiere el ajuste a los créditos presupuestarios por reducciones en los ingresos.


Exposición de Motivos que especifique las causas por las cuales se produce la **Insubsistencia** o disminución de los Ingresos, en relación a los inicialmente previstos, su base de cálculo y el grado de afectación de las metas o volúmenes de trabajo, si corresponde, de los proyectos o acciones centralizadas involucradas, con respaldo de la certificación emitida por la Dirección de Finanzas.

- 5. En todos los casos se requiere:**

- Resolución del Consejo Universitario que certifique la autorización de la modificación presupuestaria.
- **Formulario N° 1** Solicitud de Modificación por Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios en el Presupuesto de Recursos y Fuentes Financieras”.
- **Formulario N°2** “Solicitud de Modificación de Créditos Presupuestarios en el Presupuesto Gastos y Aplicaciones Financieras por Sub-Específicas”.
- **Formulario N°3** “Solicitud de Modificación de Créditos Presupuestarios a Nivel de Categoría Presupuestaria y Partidas de Egreso”.
- **Formulario N° 4** “Solicitud de Modificación de Metas y Créditos Presupuestarios a Nivel de Categoría Presupuestaria por Acciones Específicas”.
- **Formulario N°5** “Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento”.
- **Formulario N°6** “Presupuesto Modificado Por Sub-Específica Del Gasto Por Proyectos y Acciones Centralizadas”.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>		<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 1</b>		<b>Pág.</b> 3/5
<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS &gt; AL 10% ó &lt; ó = al 10%</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Responsable</b> (Cargo/Unidad)	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	
<b>Director</b> Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1	<b>Si la fuente de Financiamiento es la República:</b> Recibe vía electrónica, oficio de OPSU (DIR) donde se indica tramitar la modificación presupuestaria por incremento o disminución	
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En caso de Incremento</b>, confirma la recepción de los recursos en Dirección de Finanzas (Certificación de Tesorería) informa al Vicerrector Administrativo y entrega al Analista de Presupuesto.</li> <li>• <b>En caso de Disminución</b>, verifica los proyectos y acciones afectadas y entrega al Analista de Presupuesto.</li> </ul>	
<b>Analista de Presupuesto</b> Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el oficio y determina que unidades se ven afectadas con la aplicación de los recursos recibidos o disminuidos. Se comunica con el administrador de tales unidades (<b>en caso que los recursos no se correspondan con gastos de personal</b>) solicitando que le envíen en forma digital la distribución del gasto, la cual debe indicar la unidad ejecutora que recibe o merma los recursos, así como la distribución del monto en Bs. por partida (s), genérica (s), específica (s) y sub específica (s).</li> </ul>	
	4	<b>Si la fuente de financiamiento es Ingresos Propios o Sector Privado:</b> <b>En el caso de Incremento:</b> Recibe de la Dirección de Finanzas la Certificación de los recursos presupuestarios, la cual se deriva de la solicitud efectuada por las Unidades Administradoras o Ejecutoras Locales de la certificación de la disponibilidad financiera de los recursos, donde se debe especificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada una de las fuentes que dan origen, con sus respectivos soportes para su tramitación.</li> <li>• Distribución de los recursos en las partidas sub-específicas correspondientes.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>		<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 1</b>		<b>Pág. 4/5</b>
<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS &gt; AL 10% ó &lt; ó = al 10%</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Responsable (Cargo/Unidad)</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	
<b>Analista de Presupuesto</b> Dirección de Planificación Universitaria (DPU)		<b>En el caso de Disminución:</b> Recibe Certificación de la Dirección de Finanzas donde solicita ajuste a los créditos por reducciones de ingresos, indicando que la disponibilidad financiera es inferior a la disponibilidad presupuestaria, por lo que se requiere la disminución de los créditos en las unidades ejecutoras y partidas sub- específicas correspondientes.	
	5	<b>Si la fuente de Financiamiento es la República o Ingresos Propios o Sector Privado:</b> Elabora Exposición de Motivos y entrega al Director junto con los soportes, para su revisión y ajustes, si los hubiere.	
<b>Director</b> DPU	6	Revisa, si no está conforme devuelve con observaciones para los ajustes necesarios. Si está conforme, firma y remite al Vicerrector Administrativo. Espera respuesta.	
	7	Recibe respuesta del Vicerrector Administrativo y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De estar firmada por el Vicerrector Administrativo, (ir al paso 10 de este procedimiento).</li> <li>• De tener alguna observación verifica las objeciones u observaciones realizadas, se reúne con la Analista de presupuesto e indica las correcciones a realizar.</li> </ul>	
<b>Analista de Presupuesto</b> (DPU)	8	Realiza las correcciones en la Exposición de Motivos y entrega al Director para su revisión y firma.	
<b>Director</b> (DPU)	9	Revisa y firma y hace firmar la Exposición de Motivos por el Vicerrector Administrativo.	
	10	Una vez recibida la Exposición de Motivos con la firma del Vicerrector Administrativo, solicita la incorporación en punto de agenda del <b>Consejo Universitario</b> , envía a la <b>Secretaría General</b> , memorando más exposición de motivos, en físico o vía correo electrónico.	
	11	Una vez aprobada la Modificación Presupuestaria en Consejo Universitario, recibe de Secretaría General la Resolución del Consejo Universitario de la Modificación Presupuestaria y entrega al Analista de Presupuesto para que proceda.	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	<b>Pág. 5/5</b>

<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS &gt; AL 10% ó &lt; ó = al 10%</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Responsable (Cargo/Unidad)</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
<b>Analista de Presupuesto (DPU)</b>	12	<b>Si la modificación por incremento es menor al 10%:</b> registra en el SIAD e informa a las <b>unidades correspondientes</b> .
	13	Con la información contenida en la “Exposición de Motivos” elabora los formularios del No.1 al 6 y envía al Departamento de Planificación el formulario No. 4 para que complemente el llenado con la información relativa a las metas.
	14	<b>Si la modificación por incremento es mayor al 10%:</b> Elabora Oficio para el envío de la información, lo hace revisar por el Director y firmar por el Rector, remite a OPSU en digital copia de la Resolución del Consejo Universitario, Exposición de Motivos y Formularios Números F1 al F6.
	15	Archiva original de la modificación presupuestaria, Exposición de Motivos, Resolución y todos los anexos. (Plenamente identificados, de acuerdo al orden establecido por OPSU y separadores respectivos por cada modificación).
	16	Una vez aprobada por OPSU-CNU, registra en el SIAD e informa a las <b>autoridades y unidades correspondientes</b> .
	17	Envía en forma electrónica a la Dirección de Finanzas (Departamentos de Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Tesorería) las exposiciones de motivos, los formularios F1 al F6 y cuadro resumen de las modificaciones, para su conocimiento y fines consiguientes. <b>Fin del Procedimiento.</b>


	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	<b>Pág. 1/5</b>
<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINADOS POR SALDOS DE CAJA Y BANCOS</b>		


**Objetivo:** Establecer de manera lógica y secuencial, los lineamientos y actividades que deben realizarse para incrementar las asignaciones presupuestarias por incorporación de los saldos de caja y bancos originados al cierre del ejercicio anterior, de acuerdo a lineamientos establecidos por el MPPEU/OPSU y en el instructivo de liquidación y cierre.

**Normas específicas del procedimiento:**


1. La modificación por Incremento de Créditos Presupuestarios Originados por Saldos de Caja Y Bancos, debe estar soportada por los siguientes documentos:
  - a) Memorando de la Dirección de Finanzas que indique la disponibilidad financiera de los recursos en tesorería, en correspondencia con el monto del Saldo de Caja y Bancos a incorporar en el presupuesto.
  - b) Formularios del Instructivo de Liquidación y Cierre del Ejercicio y Cuadro Resumen del “Saldo de Caja y Bancos”, enviados por la Dirección de Finanzas.
  - c) Cuadro generado en la DPU con la distribución de los Saldos Remanentes de Caja y Banco, con especificación de: Compromisos Válidamente Adquiridos, Ingresos Propios-Convenios, Providencias Estudiantiles, Remanentes de Créditos Adicionales, Otros Ingresos, Gastos de Personal, Compromisos por Compras Internacionales.
  - d) Memorando digital de la unidad ejecutora local a la cual el Consejo Universitario aprobó asignar los remanentes de Caja, que contenga la imputación presupuestaria a nivel de partidas, específicas y sub-específicas de gastos, de acuerdo con las necesidades presentadas en los proyectos o acciones centralizadas a los que se aplican los ingresos.
  - e) Resolución del Consejo Universitario que certifique la autorización de la modificación presupuestaria.
  - f) Oficio o correo del MPPEU/OPSU que informe sobre la aprobación de la modificación en el CNU.
  - g) Correo de notificación a las unidades ejecutoras de la disponibilidad de los saldos de caja.
  - h) Formularios:
    - **Formulario N°1** “Solicitud de Modificación por Incremento o Disminución de Créditos Presupuestarios en el Presupuesto de Recursos y Fuentes Financieras”.
    - **Formulario N°2** “Solicitud de Modificación de Créditos Presupuestarios en el Presupuesto Gastos y Aplicaciones Financieras por Sub-Específicas”.
    - **Formulario N°3.** “Solicitud de Modificación de Créditos Presupuestarios a Nivel de Categoría Presupuestaria y Partidas de Egreso”.
    - **Formulario N° 4** “Solicitud de Modificación de Metas y Créditos Presupuestarios a Nivel de Categoría Presupuestaria por Acciones Específicas”.
    - **Formulario N°5** “Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento”.
    - **Formulario N°6** “Presupuesto Modificado Por Sub-Específica Del Gasto Por Proyectos Y Acciones Centralizadas.




	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>		<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>		<b>Pág. 2/5</b>
<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINADOS POR SALDOS DE CAJA Y BANCOS</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Responsable (Cargo/Unidad)</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	
<b>Analista de Presupuesto</b> Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1	Accede al Sistema Integrado Administrativo (SIAD) y genera al 31-12 del ejercicio anterior, informe de la disponibilidad presupuestaria a nivel institucional: Partidas 401 y 407, Providencias Estudiantiles, Recursos de Postgrado, Fomento, Secretaria General, Remanentes de Cursos Intensivo (si es el caso), para tomarlas en consideración e incorporarlas íntegras en la distribución de los excedentes de caja y bancos, además de determinar la disponibilidad de Gastos de Funcionamiento.	
	2	Recibe de OPSU los lineamientos a seguir para la preparación de la Modificación por Incremento de Créditos Presupuestarios originados por Saldos de Caja y Bancos. (se encuentran en el instructivo: <b>"Liquidación y Cierre del Ejercicio"</b> )	
<b>Director</b> Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	3	Solicita a la <b>Dirección de Finanzas</b> las formas del Instructivo de Liquidación y Cierre, el oficio contentivo del Cuadro Resumen del Saldo Financiero de Caja y Bancos, formatos con los saldos de los compromisos pendientes por causar y con los compromisos causados y no pagados al cierre del ejercicio anterior y al 31 de enero del ejercicio vigente.	
	4	Solicita a unidad de <b>Compras</b> listado de compromisos pendientes.	
	5	Solicita a las <b>Direcciones de Postgrado, Consejo y Coordinaciones de Fomento, Secretaria General y Decanatos</b> (Remanentes de Cursos Intensivos, si es el caso) la distribución presupuestaria de los saldos al 31-12 del ejercicio anterior, tomando en consideración los saldos de los compromisos pendientes por causar, compromisos causados y no pagados, para determinar el saldo disponible. Les envía hoja de cálculo en formato electrónico (preferiblemente Excel) indicando la forma de presentar la información.	
	6	Solicita a la <b>Dirección de Servicios Generales</b> las insuficiencias correspondientes al ejercicio actual para gastos de servicios básicos.	
	7	Recibe de <b>unidades ejecutoras</b> solicitantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitudes de incorporación de recursos debido a que presentan insuficiencias presupuestarias.</li> <li>✓ Solicitudes de incorporación de recursos no comprometidos en el ejercicio anterior.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	<b>Pág. 3/5</b>

<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINADOS POR SALDOS DE CAJA Y BANCOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Responsable (Cargo/Unidad)</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
<b>Analista de Presupuesto DPU</b>	8	Recibe información solicitada en los pasos 3, 4 y 5.
	9	Compara la disponibilidad presupuestaria al 31 -12 del ejercicio anterior, a nivel institucional con la disponibilidad financiera emitida por la Dirección de Finanzas, analiza y concilia cifras para determinar los Saldos de Caja y Bancos.
	10	Analiza las solicitudes de las unidades ( <b>Pasos 6 y 7</b> ) y prepara cuadro de insuficiencias solicitadas, tomando en consideración tanto los excedentes, como los saldos de los compromisos pendientes por causar, los compromisos causados y no pagados, y los pasivos a corto, mediano y largo plazo, para determinar el saldo disponible.
	11	Elabora en hoja de cálculo en formato electrónico (preferiblemente Excel) la Distribución Presupuestaria con toda la información detallada, con su debido soporte, además de la información adicional requerida por OPSU, partiendo del Saldo de Caja y Bancos, emitido por la Dirección de Finanzas para determinar el remanente.
	12	Determina el remanente, restándole al Saldo de Caja y Bancos los compromisos causados y no pagados, compromisos no causados, válidamente adquiridos, pasivos a corto, mediano y largo plazo, gastos de personal, providencias estudiantiles y los montos reservados correspondientes a ingresos propios, fondos de terceros, ingresos por indemnizaciones, remanentes de créditos adicionales y otros conceptos que según el Instructivo de liquidación y cierre, y según la naturaleza de los recursos, deben ser trasladados al ejercicio siguiente, en las mismas unidades, conceptos y partidas.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	<b>Pág. 4/5</b>

<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINADOS POR SALDOS DE CAJA Y BANCOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Responsable (Cargo/Unidad)</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
<b>Analista de Presupuesto DPU</b>	13	Elabora un cuadro resumen con la distribución de los montos reservados y con el remanente, junto con el cuadro de las insuficiencias presentadas por las diversas unidades ejecutoras, se reúne con Rector, Vicerrector Administrativo y el Director para revisión, análisis y proposición de distribución del remanente.
	14	Obtiene la propuesta de distribución del remanente, revisa, analiza y concilia para determinar que fue asignado todo el remanente presupuestario. (Determina a que unidades ejecutoras y en que partidas fue asignado, procede a solicitarles la distribución respectiva).
	15	Al tener la distribución total de los saldos, elabora Exposición de Motivos, y entrega al Director junto con los soportes, para su revisión y ajustes, si los hubiere.
<b>Director DPU</b>	16	El Director una vez conforme, firma y envía al Vicerrector Administrativo.
	17	Recibe respuesta del Vicerrector Administrativo y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De estar firmada por el Vicerrector Administrativo, (ir al paso 21 de este procedimiento).</li> <li>• De tener alguna observación verifica las objeciones u observaciones realizadas, se reúne con la Analista de presupuesto e indica las correcciones a realizar.</li> </ul>
<b>Analista de Presupuesto DPU</b>	18	Realiza las correcciones en la Exposición de Motivos, y entrega al Director para su revisión y firma.
<b>Director DPU</b>	19	Revisa y firma y hace firmar la Exposición de Motivos por el Vicerrector Administrativo.
	20	Una vez recibida la Exposición de Motivos con la firma del Vicerrector Administrativo, solicita la incorporación en punto de agenda del <b>Consejo Universitario</b> , envía a la <b>Secretaría General</b> , memorando más exposición de motivos, en físico o vía correo electrónico.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	<b>Pág. 5/5</b>

<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ORIGINADOS POR SALDOS DE CAJA Y BANCOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Responsable (Cargo/Unidad)</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
<b>Director DPU</b>	21	Recibe de Secretaría General la Resolución donde se aprueba la Modificación Presupuestaria firmada y sellada por el Secretario(a) y el Rector(a), revisa e indica al Analista para que proceda
<b>Analista de Presupuesto DPU</b>	22	Con la información contenida en la “Exposición de Motivos” elabora los formularios del No.1 al 6 y envía al Departamento de Planificación el formulario No. 4 para que complemente el llenado con la información relativa a las metas.
	23	Remite a la <b>OPSU, en Digital</b> , copia de la Resolución del Consejo Universitario y “Exposición de Motivos”, en Excel los Formularios F1 al F6.
	24	Una vez aprobada por <b>OPSU-CNU</b> , notifica al Director (a) de Planificación Universitaria para que informe a las autoridades del Consejo Universitario.
	25	Registra la Modificación Presupuestaria en el Sistema Integrado Administrativo (SIAD) e informa a las <b>unidades ejecutoras y administradoras</b> , la incorporación de los recursos, vía circular por correo electrónico.
	26	Envía en forma electrónica a la Dirección de Finanzas (Departamentos de Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Tesorería) la exposición de motivos, para su conocimiento y fines consiguientes. <b>Fin del Procedimiento.</b>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	<b>Pág.</b> 1/4

**MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ENTRE DIFERENTES PROYECTOS O ACCIONES CENTRALIZADAS.**

**DE AUTORIZACIÓN POR:**


- **CNU-OPSU** (Mayores al 10%)
- **CONSEJO UNIVERSITARIO** (Hasta el 10% )

**Objetivo:** Establecer de manera lógica y secuencial, los lineamientos y actividades que deben realizarse para realizar traspasos de los créditos presupuestarios inicialmente previstos, entre diferentes proyectos o acciones centralizadas.

**Normas específicas del procedimiento:**

1. Para los traspasos de autorización por el CNU- OPSU (Mayores al 10%) y Consejo Universitario (Menores o Iguales al 10%) se requiere:
  - a) Exposición de Motivos detallada del grado de afectación de las metas o volúmenes de trabajo, si corresponde, y de las causas por las cuales no fueron utilizados los créditos presupuestarios en la partida cedente y las razones, debidamente explicadas, de las necesidades que presenta la partida receptora.
  - b) Verificación, en el sistema SIAD, de la existencia de la disponibilidad presupuestaria por parte del responsable de la Unidad Administradora o Unidad Ejecutora.
  - c) Resolución del Consejo Universitario que certifique la autorización del traspaso de créditos.
  - d) Formularios:
    - Formulario N.º 2 “Solicitud de Modificación de Créditos Presupuestarios en el Presupuesto Gastos y Aplicaciones Financieras por Sub-Específicas”.
    - Formulario N° 3 “Solicitud de Modificación de Créditos Presupuestarios a Nivel de Categoría Presupuestaria por Partidas de Egreso”.
    - Formulario N.º 4 “Solicitud de Modificación de Metas y Créditos Presupuestarios a Nivel de Categoría Presupuestaria por Acciones Específicas”.
    - Formulario N° 5 CAIF “Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento”.
    - Formulario N° 6 “Presupuesto de Egresos Consolidado por Específicas y por Proyectos Modificado”.
    - Formulario N° 7 “Solicitud de Modificación por Traspaso”.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>		<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 3</b>		<b>Pág. 2/4</b>
<p align="center"><b>MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ENTRE DIFERENTES PROYECTOS O ACCIONES CENTRALIZADAS.</b></p> <p align="center"><b>DE AUTORIZACIÓN POR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CNU-OPSU</b> (Mayores al 10%)</li> <li>• <b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b> (Hasta el 10% )</li> </ul>			
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<b>Responsable</b> (Cargo/Unidad)	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	
DPU	1	Recibe memorando (digital) con solicitud de traspaso de créditos presupuestarios que contiene la Exposición de Motivos en original y copia. Coloca sello y firma de recibido, devuelve copia a la Unidad, entrega al Director quien revisa y entrega al analista.	
<b>Analista de Presupuesto</b> Dirección de Planificación Universitaria	2	Revisa el caso de la solicitud de traspaso de créditos presupuestarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Un mismo Proyecto o Acción Centralizada.</li> <li>• De Diferentes Proyectos o Acciones Centralizadas.</li> </ul>	
	3	Revisa que la Exposición de Motivos esté clara, precisa y justificados los traspasos, los cuales deben contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las razones por las cuales no serán utilizados los créditos presupuestarios asignados a la partida cedente.</li> <li>• Las necesidades que serán atendidas con los recursos que se transfieran a la partida receptora.</li> <li>• Grado de afectación del Plan Operativo Anual, en relación con las metas programadas por esa unidad para el ejercicio fiscal en ejecución (si corresponde).</li> <li>• Distribución del gasto, que debe indicar la unidad ejecutora que cede y la que recibe los recursos, así como la distribución del monto en Bs. por partida (s), genérica (s), específica (s) y sub-específica (s).</li> </ul>	
	4	Si cumple con los requisitos exigidos entrega al Director, para darle continuidad al procedimiento, de lo contrario, devuelve a la unidad solicitante y finaliza el procedimiento.	
<b>Director</b> DPU	5	Revisa, coloca media firma e informa al Vicerrector Administrativo sobre los detalles y la justificación del Traspaso de Créditos Presupuestarios entre Unidades Ejecutoras, Partidas, Proyecto o Acción Centralizada.	


	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	<b>Pág. ¾</b>

<b>MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ENTRE DIFERENTES PROYECTOS O ACCIONES CENTRALIZADAS.</b> <b>DE AUTORIZACIÓN POR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CNU-OPSU</b> (Mayores al 10%)</li> <li>• <b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b> (Hasta el 10%)</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Responsable (Cargo/Unidad)</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
<b>Analista de Presupuesto</b>	6	Elabora Exposición de Motivos y entrega al Director junto con los soportes, para su revisión y ajustes, si los hubiere.
<b>Director DPU</b>	7	El Director una vez conforme, firma y envía al Vicerrector Administrativo.
	8	Recibe respuesta del Vicerrector Administrativo y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De estar firmada por el Vicerrector Administrativo, (ir al paso 11 de este procedimiento).</li> <li>• De tener alguna observación verifica las objeciones u observaciones realizadas, se reúne con la Analista de presupuesto e indica las correcciones a realizar.</li> </ul>
<b>Analista de Presupuesto</b>	9	Realiza las correcciones en la Exposición de Motivos, y entrega al Director para su revisión y firma.
<b>Director DPU</b>	10	Revisa y firma y hace firmar la Exposición de Motivos por el Vicerrector Administrativo
	11	Una vez recibida la Exposición de Motivos con la firma del Vicerrector Administrativo, solicita la incorporación en punto de agenda del <b>Consejo Universitario</b> , envía a la <b>Secretaría General</b> , memorando más exposición de motivos, en físico o vía correo electrónico.
	12	Recibe de Secretaría General la Resolución del Consejo Universitario donde se aprueba la Modificación Presupuestaria firmada y sellada por el Secretario (a) y el Rector(a) y proceda:
<b>Analista de Presupuesto DPU</b>	13	Con la información contenida en la "Exposición de Motivos" elabora los formularios del No.1 al 7 y envía al Departamento de Planificación el formulario No. 4 para que complemente el llenado con la información relativa a las metas.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	<b>Pág. 4/4</b>

<b>MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ENTRE DIFERENTES PROYECTOS O ACCIONES CENTRALIZADAS.</b> <b>DE AUTORIZACIÓN POR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CNU-OPSU</b> (Mayores al 10%)</li> <li>• <b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b> (Hasta el 10% )</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Responsable</b> (Cargo/Unidad)	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
<b>Analista de Presupuesto</b> DPU	14	<b>Si el traspaso es de autorización del Consejo Universitario:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita a la unidad administradora o ejecutora la reprogramación del gasto.</li> <li>• Efectúa el traspaso con la distribución de la aplicación de los recursos, mediante el registro de la Modificación Presupuestaria en el Sistema Integrado Administrativo (SIAD).</li> </ul>
	15	<b>Si el traspaso es de autorización del CNU:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora y remite Oficio a OPSU junto con copia de la Resolución del Consejo Universitario, exposición de motivos y formularios correspondientes.</li> <li>• Una vez aprobada por OPSU-CNU, se le informa a las autoridades y a la unidad administradora o ejecutora la aprobación de la modificación por traspaso.</li> <li>• Solicita a la unidad administradora o ejecutora la reprogramación del gasto</li> <li>• Efectúa el traspaso con la distribución de la aplicación de los recursos, mediante el registro de la Modificación Presupuestaria en el Sistema Integrado Administrativo (SIAD).</li> </ul>
	16	<b>En los casos de autorización del CNU y del CU</b> Envía las exposiciones de motivos, en forma electrónica, a la Dirección de Finanzas (Departamentos de Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Tesorería).
	17	Archiva original de la Modificación Presupuestaria, Exposición de Motivos, Resolución y todos los anexos. <b>Fin del Procedimiento.</b>





	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 4</b>	<b>Pág. 1/3</b>
<b>MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ENTRE PARTIDAS DE DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS DE UN MISMO PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA</b> <b>DE AUTORIZACIÓN POR EL RECTOR</b> Hasta el diez por ciento (10%).		

**Objetivo:** Establecer de manera lógica y secuencial, los lineamientos y actividades que deben realizarse para efectuar traspasos de créditos presupuestarios inicialmente previstos, entre partidas de diferentes unidades ejecutoras de un mismo proyecto o acción centralizada.

**Normas específicas del procedimiento:**

1. **Para los Traspasos** de hasta el 10% de los créditos presupuestarios inicialmente previstos **entre partidas** cedentes o receptoras de **diferentes unidades ejecutoras, dentro de un mismo Proyecto y/o Acción Centralizada, se requiere:**
  - a) Memorando en digital de la unidad ejecutora local, solicitando el traspaso, en caso que las partidas involucradas sean 401 o 407.
  - b) Formato emitido por el Sistema Integrado Administrativo (SIAD): **“Traspaso de Créditos Presupuestarios de Autorización por el Rector”** (entre partidas cedentes o receptoras de diferentes Unidades Ejecutoras locales, de un mismo Proyecto o Acción Centralizada), con firma del responsable y sello húmedo de la respectiva unidad , que contenga:
  - c) Exposición de Motivos detallada del grado de afectación de las metas o volúmenes de trabajo, si corresponde y de las causas por las cuales no fueron utilizados los créditos presupuestarios en la partida cedente y las razones, debidamente explicadas, de las necesidades que presenta la partida receptora.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>		<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 4</b>		<b>Pág. 2/3</b>
<b>MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ENTRE PARTIDAS DE DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS DE UN MISMO PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA</b> <b>DE AUTORIZACIÓN POR EL RECTOR</b> Hasta el diez por ciento (10%)			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Responsable (Cargo/Unidad)</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	
<b>Director</b> DPU	1	Recibe de la Unidad Administradora o Ejecutora Local, la solicitud de traspaso de créditos presupuestarios vía digital si se corresponde con las partidas 401 o 407 y en el formato respectivo generado en el SIAD, si se corresponde con gastos de funcionamiento. Dicha solicitud debe contener la Exposición de Motivos, donde se justifique: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razones por las cuales no serán utilizados los créditos presupuestarios asignados a la partida cedente.</li> <li>• Necesidades que serán atendidas con los recursos que se transfieran a las partidas receptoras.</li> <li>• Grado de afectación del Plan Operativo Anual, en relación las metas programados por esa unidad para el ejercicio fiscal en ejecución (si corresponde).</li> </ul>	
	2	Revisa, recibe firma en señal de conformidad y entrega al Analista de Presupuesto.	
<b>Analista de Presupuesto</b> Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	3	Si el traspaso se refiere a <b>partidas de gastos de funcionamiento (402,403 y 404)</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingres a SIAD y verifica que la Unidad Ejecutora haya reprogramado el gasto y que la solicitud cumpla con todos los requisitos, entrega al Director para su firma.</li> <li>• Remite para la firma del Rector(a) y una vez recibido con la firma del Rector(a), ingresa al SIAD, aprueba y archiva.</li> </ul>	
	4	Si el traspaso se refiere a <b>gastos de personal (401 y 407)</b> : Recibe la solicitud y verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la Unidad Ejecutora haya reprogramado el gasto.</li> <li>▪ Que la Exposición de Motivos sea clara y precisa y que cumpla con las normas establecidas en el presente manual, de no ser así, devuelve a la unidad solicitante y finaliza el procedimiento.</li> <li>▪ Ingres a SIAD, registra el traspaso con los detalles de la justificación, graba y genera en el sistema el formato: <b>“Traspaso de Créditos Presupuestarios de Autorización por Parte del Rector”</b> (entre partidas cedentes o receptoras de diferentes unidades ejecutoras locales, de un mismo Proyecto o Acción Centralizada), con la condición <b>EN TRÁNSITO</b>.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 4</b>	<b>Pág. 3/3</b>


**MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ENTRE PARTIDAS DE DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS DE UN MISMO PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA**

**DE AUTORIZACIÓN POR EL RECTOR**

Hasta el diez por ciento (10%)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable (Cargo/Unidad)	Paso	Actividad
<b>Analista de Presupuesto</b> Dirección de Planificación Universitaria (DPU)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se comunica vía telefónica con la unidad solicitante, indica el número asignado al traspaso, para que proceda a la impresión del mismo, haga firmar por el responsable de la unidad, coloque sello correspondiente y envíe a la Dirección de Planificación Universitaria.</li> <li>▪ Recibe el documento contentivo del traspaso con exposición de motivos firmado y sellado (formato de <b>"Traspaso de Créditos Presupuestarios de Autorización por Parte del Rector"</b>)</li> <li>▪ Entrega legajo de documentos al Director para su revisión y firma en señal de conformidad y envía al Rector para su aprobación.</li> <li>▪ Una vez recibido el formato, cambia la condición a: <b>APROBADO</b>, y lo archiva</li> </ul>
	5	<p>En todos los casos (<b>traspasos entre las partidas de gastos de personal y gastos de funcionamiento</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al cierre del mes, se consulta el archivo de los traspasos aprobados en ese mes y se prepara el <b>Resumen Mensual</b> que se presenta ante el Consejo Universitario para su conocimiento (<b>Ver Procedimiento 7</b>).</li> <li>▪ Una vez conocido por el Consejo Universitario, se envía a OPSU, según el cronograma establecido por esta oficina técnica para tal fin. Fin <b>del Procedimiento</b>.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 5</b>	<b>Pág. 1/3</b>


**MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ENTRE PARTIDAS DE UNA MISMA UNIDAD EJECUTORA UN MISMO PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA.**


**DE AUTORIZACIÓN POR EL VICE- RECTOR ADMINISTRATIVO**  
Hasta el diez por ciento (10%)

**Objetivo:** Establecer de manera lógica y secuencial, los lineamientos y actividades que se deben cumplir para realizar traspasos de créditos presupuestarios inicialmente previstos, entre partidas de una misma unidad ejecutora de un mismo proyecto o acción centralizada.

**Normas específicas del procedimiento:**

1. **Para los** Traspasos de hasta el **10%** de los créditos presupuestarios inicialmente previstos **entre partidas** cedentes o receptoras **de una misma unidad ejecutora, dentro de un mismo Proyecto y/o Acción Centralizada, se requiere:**
  - a) Memorando en digital de la unidad ejecutora local, solicitando el traspaso, en caso que las partidas involucradas sean 401 o 407.
  - b) Formato emitido por el Sistema Integrado Administrativo (SIAD): **“Traspaso de Créditos Presupuestarios de Autorización por el Vicerrector Administrativo”** (entre diferentes partidas de una misma Unidad Ejecutora, de un mismo Proyecto o Acción Centralizada), con firma del responsable y sello húmedo de la respectiva unidad, que contenga:
  - c) Exposición de Motivos detallada del grado de afectación de las metas o volúmenes de trabajo, si corresponde, y de las causas por las cuales no fueron utilizados los créditos presupuestarios en la partida cedente y las razones, debidamente explicadas, de las necesidades que presenta la partida receptora.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>		<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 5</b>		<b>Pág. 2/3</b>
<b>MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ENTRE PARTIDAS DE UNA MISMA UNIDAD EJECUTORA UN MISMO PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA.</b> <b>DE AUTORIZACIÓN POR EL VICE- RECTOR ADMINISTRATIVO:</b> Hasta el Diez por Ciento (10%)			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Responsable</b> (Cargo/Unidad)	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	
<b>Director (a)</b> DPU	1	Recibe de la Unidad Administradora o Ejecutora Local, la solicitud de traspaso de créditos presupuestarios vía digital si se corresponde con las partidas 401 o 407 y en el formato respectivo generado por el SIAD, si se corresponde con gastos de funcionamiento. Dicha solicitud debe contener la Exposición de Motivos, donde se justifique: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razones por las cuales no serán utilizados los créditos presupuestarios asignados a la partida cedente.</li> <li>• Necesidades que serán atendidas con los recursos que se transfieran a las partidas receptoras.</li> <li>• Grado de afectación del Plan Operativo Anual, en relación las metas programados por esa unidad para el ejercicio fiscal en ejecución (si corresponde).</li> </ul>	
	2	Revisa, recibe firma en señal de conformidad y entrega al Analista de Presupuesto.	
<b>Analista de Presupuesto</b> Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	3	Si el traspaso se refiere a <b>partidas de gastos de funcionamiento (402, 403 y 404)</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa al SIAD y Verifica que la Unidad Ejecutora haya reprogramado el gasto y que la solicitud cumpla con todos los requisitos, entrega al Director para su firma.</li> <li>• Remite para la firma del Vicerrector y una vez recibido con la firma del Vicerrector, ingresa al SIAD, aprueba y archiva.</li> </ul>	
	4	Si el traspaso se refiere a <b>gastos de personal (401 y 407)</b> : Recibe y verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que la Unidad Ejecutora haya reprogramado el gasto.</li> <li>▪ Que la Exposición de Motivos sea clara y precisa y que cumpla con las normas establecidas en el presente manual, de no ser así, devuelve a la unidad solicitante y finaliza el procedimiento.</li> <li>▪ Ingresa al SIAD, registra el traspaso con los detalles de la justificación, graba y genera en el sistema el formato: <b>“Traspaso de Créditos Presupuestarios de Autorización por parte del Vice – Rector”</b> (entre partidas cedentes o receptoras de una misma unidad ejecutora, de un mismo Proyecto o Acción Centralizada), con la condición <b>EN TRÁNSITO</b>.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 5</b>	<b>Pág. 3/3</b>

**MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ENTRE PARTIDAS DE UNA MISMA UNIDAD EJECUTORA UN MISMO PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA.**

**DE AUTORIZACIÓN POR EL VICE- RECTOR ADMINISTRATIVO:**  
Hasta el Diez por Ciento (10%)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable (Cargo/Unidad)	Paso	Actividad
<b>Analista de Presupuesto</b> Dirección de Planificación Universitaria (DPU)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se comunica vía telefónica con la unidad solicitante, indica el número asignado al traspaso, para que proceda a la impresión del mismo, hace firmar por el responsable de la unidad, coloca el sello correspondiente y envía a la Dirección de Planificación Universitaria.</li> <li>▪ Recibe el documento contentivo del traspaso con exposición de motivos firmado y sellado (formato de “<b>Traspaso de Créditos Presupuestarios de Autorización por Parte del Vice - Rector</b>”)</li> <li>▪ Entrega legajo de documentos al Director para su revisión y firma en señal de conformidad y envía al Vice-Rector para su aprobación.</li> <li>▪ Una vez recibido el formato, cambia la condición a: APROBADO, y lo archiva.</li> </ul>
	5	<p>En todos los casos (<b>traspasos entre las partidas de gastos de personal y gastos de funcionamiento</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al cierre del mes, se consulta el archivo de los traspasos aprobados en ese mes y se prepara el Resumen Mensual que se presenta ante el Consejo Universitario para su conocimiento. (Ver Procedimiento 7).</li> <li>▪ Una vez conocido por el Consejo Universitario, se envía a OPSU, según el cronograma establecido por esta oficina técnica para tal fin. <b>Fin del Procedimiento.</b></li> </ul>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 6</b>	<b>Pág. 1/2</b>
<b>MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DE UNA MISMA PARTIDA Y UNA MISMA UNIDAD EJECUTORA DE UN MISMO PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA.</b> <b>DE AUTORIZACIÓN POR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA.</b> Hasta el diez por ciento (10%)		

**Objetivo:** Establecer de manera lógica y secuencial, los lineamientos y actividades que deben realizarse para efectuar traspasos de créditos presupuestarios inicialmente previstos, entre genéricas, específicas y sub-específicas de una misma partida y una misma unidad ejecutora.

**Normas específicas del procedimiento:**

**1. Para los Traspasos de hasta el 10%** de los créditos presupuestarios inicialmente previstos entre genéricas, específicas y sub-específicas de **una misma partida y una misma unidad ejecutora local, dentro de un mismo Proyecto y/o Acción Centralizada, se requiere:**

- a) Formato emitido por el Sistema Integrado Administrativo (SIAD): **“Traspaso de Créditos Presupuestarios de Autorización por la Dirección de Planificación Universitaria”** (entre diferentes genéricas, específicas y sub-específicas de una misma Partida, de una misma Unidad Ejecutora, de un mismo Proyecto o Acción Centralizada), con firma del responsable y sello húmedo de la respectiva unidad, que contenga:
  - Exposición de Motivos detallada con las causas por las cuales no fueron utilizados los créditos presupuestarios en la partida genérica, específica o sub-específica cedente y las razones, debidamente explicadas, de las necesidades que presenta la partida genérica, específica o sub-específica receptora.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>		<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 6</b>		<b>Pág. 2/2</b>
<b>MODIFICACIÓN POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DE UNA MISMA PARTIDA Y UNA MISMA UNIDAD EJECUTORA DE UN MISMO PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA.</b> <b>DE AUTORIZACIÓN POR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA.</b> Hasta el diez por ciento (10%)			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Responsable</b> (Cargo/Unidad)	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	
<b>Secretaria</b> DPU	1	Recibe de la Unidad Administrativa o Ejecutora Local, formato impreso con exposición de motivos de <b>“Traspasos de Créditos Presupuestarios de Autorización por la Dirección de Planificación Universitaria”</b> (entre diferentes genéricas, específicas y sub-específicas de una misma Unidad Ejecutora y un mismo Proyecto o Acción Centralizada), debidamente firmado por el Jefe de la unidad.	
	2	Coloca sello y firma de recibido, devuelve copia a la Unidad y entrega al Director para su autorización mediante firma y sello húmedo y lo entrega al Analista.	
<b>Analista de Presupuesto</b> Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	3	Una vez autorizado por el Director, recibe el formato con Exposición de Motivos, ingresa al SIAD, selecciona el traspaso, revisa junto con el físico, lo <b>APRUEBA</b> y lo archiva. <b>Fin del Procedimiento.</b>	




	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 7</b>	<b>Pág.</b> 1/3
<b>RESUMEN MENSUAL DE LAS MODIFICACIONES POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS</b>		


**Objetivo:** Establecer de manera lógica y secuencial, los lineamientos y actividades que deben realizarse para elaborar el resumen de todos los traspasos de créditos presupuestarios ocurridos durante el mes, autorizados por el Rector, Vice Rector Administrativo (Traspasos “U”) y por la Dirección de Planificación Universitaria (Traspasos “I”).

**Normas específicas del procedimiento:**

1. La Universidad signará al Resumen Mensual de las Modificaciones por Traspasos de Créditos Presupuestarios, con el número de la última modificación realizada en el mes, seguida de un literal “A”.
2. La Dirección de Planificación Universitaria, debe presentar ante el Consejo Universitario para su conformidad, un Resumen Mensual sobre las Modificaciones por Traspasos, previamente autorizadas por el Rector y Vicerrector Administrativo (Traspasos “U”) y por la Dirección de Planificación Universitaria (Traspasos “I”).
3. La Dirección de Planificación Universitaria debe esperar los cierres mensuales en el SIAD por la Dirección de Finanzas, para garantizar que las partidas sub específicas hayan recibido los créditos presupuestarios correspondientes a ese mes y poder emitir el Resumen de los traspasos de ese mes.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>		<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 7</b>		<b>Pág. 2/3</b>
<b>RESUMEN MENSUAL DE LAS MODIFICACIONES POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Responsable</b> (Cargo/Unidad)	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	
<b>Analista de Presupuesto</b> DPU	1	Genera en Sistema Integrado Administrativo (SIAD) el resumen de todos los traspaso "U" y traspasos "I" para el llenado de los formularios correspondientes.	
	2	Prepara hoja de cálculo en formato electrónico (preferiblemente Excel) con la información, agrupando por partida y por proyecto.	
	3	Elabora Exposición de Motivos, y entrega al Director, para su revisión y ajustes, si los hubiere.	
<b>Director(a)</b> DPU	4	El Director una vez conforme, firma y envía al Vicerrector Administrativo.	
	5	Recibe respuesta del Vicerrector Administrativo y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>De estar firmada por el Vicerrector Administrativo, (ir al paso 8 de este procedimiento).</li> <li>De tener alguna observación verifica las objeciones u observaciones realizadas, se reúne con la Analista de presupuesto e indica las correcciones a realizar.</li> </ul>	
<b>Analista de Presupuesto</b> DPU	6	Realiza las correcciones en la Exposición de Motivos, y entrega al Director para su revisión y firma	
<b>Director</b> DPU	7	Revisa y firma y hace firmar la Exposición de Motivos por el Vicerrector Administrativo.	
	8	Una vez recibida la Exposición de Motivos con la firma del Vicerrector Administrativo, solicita la incorporación en punto de agenda del <b>Consejo Universitario</b> , envía a la <b>Secretaría General</b> , memorando más exposición de motivos, en físico o vía correo electrónico.	
	9	Recibe de Secretaría General la Resolución del Consejo Universitario donde se aprueba la Modificación Presupuestaria firmada y sellada por el Secretario (a) y el Rector(a) e informa al Analista para que proceda.	
<b>Analista de Presupuesto</b> DPU	10	Con la información contenida en la "Exposición de Motivos" elabora los formularios del No.1 al 7 y envía al Departamento de Planificación el formulario No. 4 para que complemente el llenado con la información relativa a las metas, si es necesario.	
	11	Según cronograma OPSU para la recepción de modificaciones presupuestarias, elabora y remite Oficio a OPSU junto con copia de la Resolución del Consejo Universitario, Exposición de Motivos y Formularios correspondientes.	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>		<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 7</b>		<b>Pág. 2/3</b>
<b>RESUMEN MENSUAL DE LAS MODIFICACIONES POR TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Responsable</b> (Cargo/Unidad)	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	
	12	Envía la exposición de motivo, en forma electrónica, a la Dirección de Finanzas (Departamentos de Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Tesorería).	
	13	Archiva original de la Modificación Presupuestaria, Exposición de Motivos, Resolución y todos los anexos. (Plenamente identificado y de acuerdo al orden establecido por OPSU). <b>Fin del Procedimiento.</b>	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 8</b>	<b>Pág. 1/4</b>
<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO Y TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DE LOS GASTOS DE PERSONAL</b>		

**Objetivo:** Establecer de manera lógica y secuencial, los lineamientos y actividades que deben cumplir para realizar el incremento y traspasos de créditos presupuestarios relacionados con las partidas 401 y 407, para garantizar la correcta Imputación Presupuestaria de los Gastos de Personal.


#### **Normas Específicas del Procedimiento:**

1. El MPPEU/OPSU a través del Sistema Patria es el órgano responsable de la ejecución de las nóminas de la Universidad en los tres momentos del gasto, estipulados según Ley (Comprometido, Causado y Pagado) y clasificados en el Sistema Patria en estatus de Nuevo Pago, Aprobado y Ejecutado.
2. La Universidad iniciará los trámites del registro de la ejecución de las nóminas mensuales al final del mes, una vez que el MPPEU/OPSU realice la ejecución de las nóminas de la Institución.
3. La Universidad, a través de la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Registro y Control), Dos días antes de que finalicen los dos meses previos a la nómina, debe calcular y registrar en el SIAD la nómina de personal activo y pasivo, por tipo y conceptos (docente, administrativo, obrero, alto nivel) correspondiente a ese segundo mes futuro.
4. El Director de Recursos Humanos debe generar, los primeros dos días del mes anterior a la nómina, los archivos TXT, y enviar la maqueta estimada del mes siguiente al correo maquetasiou@gmail.com de MPPEU/OPSU.
5. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de la Institución, cargar en el Sistema Patria los archivos TXT primera quincena y dentro de los siguientes cinco días, cargar la segunda quincena y conceptos no salariales mensuales, previo ajustes de "Movimientos de Personal" que hayan ocurrido desde el mes anterior a la fecha de carga.
6. El Sistema Patria, una vez aprobada la maqueta, dentro de los cinco primeros días del mes de la nómina a ejecutar, coloca los archivos TXT en el estatus "Nuevo Pago", que se corresponde con el Comprometido.
7. La Universidad no puede eliminar los archivos TXT una vez que pases al estatus "Nuevo Pago", desde ese momento, dichos archivos serán colocados en el SIAD con estatus "Lista para Pago" o nóminas cerradas.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 8</b>	<b>Pág. 2/4</b>
<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO Y TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DE LOS GASTOS DE PERSONAL</b>		

### **Normas Específicas del Procedimiento:**

8. La Dirección de Planificación Universitaria de la Institución, debe esperar al final del mes la nómina ejecutada, para registrar los momentos del gasto relativos al “Comprometido” y “Causado”.
9. La Universidad para el momento del gasto relativo al “Pagado”, sólo registrará como pagadas las nóminas efectivamente depositadas en las cuentas personales de los trabajadores, en el momento en que el Sistema Patria cambie el estatus de la nómina de “Aprobado” a “Ejecutado”, quedando pendiente aquellas que no hayan cambiado de estatus.
10. La Universidad, una vez que el Sistema Patria cambie el estatus de la nómina de “Aprobado” a “Ejecutado” de aquellos conceptos de nóminas inicialmente “No “Pagados”, debe registrar el momento del gasto relativo al “Pagado” cuando sean efectivamente depositadas en las cuentas de cada trabajador.
11. La Universidad signará la Modificación Presupuestaria relativa a los Gastos de Personal, con el número de la última modificación realizada en el mes, seguida de un literal “B”.
12. La Dirección de Planificación Universitaria de la Institución, para la correcta Imputación de los gastos de personal, debe revisar y ajustar las partidas a nivel de sub específicas y sub desagregadas y unidades ejecutoras para su correspondencia con los archivos TXT ejecutados por Sistema Patria.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>		<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 8</b>		<b>Pág.</b> ¾
<b>MODIFICACIÓN POR INCREMENTO Y TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DE LOS GASTOS DE PERSONAL</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Responsable (Cargo/Unidad)</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	
<b>Analista de Presupuesto DPU</b>	1	Los dos últimos días del mes de la nómina ejecutada, revisa y selecciona en el SIAD los archivos TXT de las diferentes nóminas del mes que estén en estatus "Lista para Pago" o cerradas.	
	2	Descarga del SIAD los archivos TXT, en formato Excel, donde se encuentra la distribución de la nómina por tipo de personal, unidad ejecutora y por partidas específicas y sub-específicas, elaborado en el Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos y: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Chequea los posibles errores, concilia el archivo y verifica por tipo de nómina que los conceptos, las unidades ejecutoras, las partidas específicas y sub específicas, mantengan la correcta imputación presupuestaria.</li> <li>b) Totaliza los tipos de nóminas y determina el monto a incorporar en el SIAD en archivo de lote, a la espera de la aprobación del Consejo Universitario.</li> <li>c) Realiza la Exposición de Motivos y entrega al Director para su revisión y firma, junto con documentos de soporte.</li> </ol>	
<b>Director (DPU)</b>	3	Revisa, si no está conforme devuelve con observaciones para los ajustes necesarios. Si está conforme, firma y remite al Vicerrector Administrativo. Espera respuesta.	
	4	Recibe respuesta del Vicerrector Administrativo y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De estar firmada por el Vicerrector Administrativo, (ir al paso 7 de este procedimiento).</li> <li>• De tener alguna observación verifica las objeciones u observaciones realizadas, se reúne con la Analista de presupuesto e indica las correcciones a realizar.</li> </ul>	
<b>Analista de Presupuesto (DPU)</b>	5	Realiza las correcciones en la Exposición de Motivos, y entrega al Director para su revisión y firma	
<b>Director (DPU)</b>	6	Revisa, firma y hace firmar la Exposición de Motivos por el Vicerrector Administrativo.	
	7	Una vez recibida la Exposición de Motivos con la firma del Vicerrector Administrativo, solicita la incorporación en punto de agenda del <b>Consejo Universitario</b> , envía a la <b>Secretaría General</b> , memorando más exposición de motivos, en físico o vía correo electrónico.	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b> MP-PLANUNIV- 01
	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>Fecha:</b> Febrero 2023
	<b>PROCEDIMIENTO 8</b>	<b>Pág. 4/4</b>

MODIFICACIÓN POR INCREMENTO DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DE LOS GASTOS DE PERSONAL		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo/Unidad)	Paso	Actividad
Director DPU	8	Una vez aprobada la modificación presupuestaria por Consejo Universitario, recibe de Secretaría General la Resolución del Consejo Universitario firmada y sellada por el Secretario (a) y el Rector(a). Notifica al personal técnico para que proceda.
Analista de Presupuesto DPU	9	Ingresa al SIAD con el archivo de lote pendiente. (Paso 2, literal "b" de este procedimiento) para garantizar la correcta imputación del gasto de personal y procede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa disponibilidad presupuestaria y ajusta mediante traspasos, las partidas a nivel de sub desagregadas y unidades ejecutoras, para su correspondencia con los archivos TXT ejecutados por Sistema Patria.</li> <li>• Realiza la asignación presupuestaria en las diversas unidades ejecutoras, en las partida 401 y 407.</li> </ul>
	10	Informa al Director que ya se encuentra la disponibilidad presupuestaria en las partidas correspondientes al gasto de personal.
Director DPU	11	Informa al analista de la Dirección de Recursos Humanos que ya se tiene la disponibilidad para la elaboración de las órdenes de pago y remisión a la Dirección de Finanza para ejecución de las nóminas del mes (comprometido, causado y pagado cuando corresponda).
Analista de Presupuesto DPU	12	Con la información contenida en la "Exposición de Motivos" elabora los formularios del No.1 al 7 y envía al Departamento de Planificación el formulario No. 4 para que complemente el llenado con la información relativa a las metas, si es el caso.
	13	Archiva la Exposición de Motivos en físico y en forma digital el original de las modificaciones presupuestarias, Resoluciones. (Identificados, de acuerdo al orden establecido por OPSU).
	14	Envía a OPSU según el cronograma establecido por esta instancia para tal fin. <b>Fin del Procedimiento.</b>