

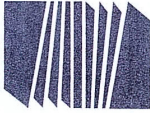


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
para la
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

MARZO, 2018
Resolución N° 2018.489.264



Resolución n.º 2018.489.264

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.


CONSIDERANDO


Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar la Actualización del **Manual de Normas y Procedimientos para la Formulación Presupuestaria** (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución N°: 2005.272.1538 de fecha 5 de mayo de 2005, mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Formulación Presupuestaria de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Artículo 3°:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del manual aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los siete días del mes de marzo de dos mil dieciocho.


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

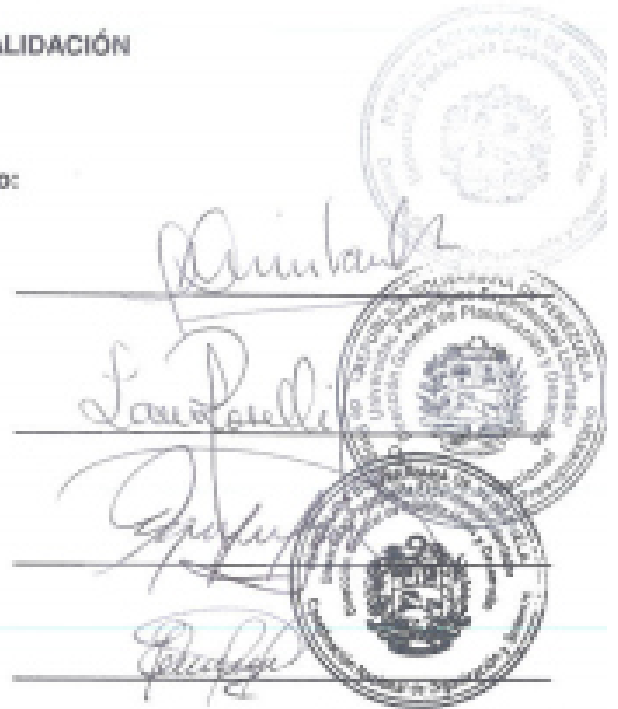
Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo:

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

Lcda. Lorena Roselli
Coordinadora Nacional de Programación y Control
Presupuestario

Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Dr. Eulogio Cabezas
Jefe de Organización y Sistemas



Código: DGPD-CNPCP-FP	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 2/43
---------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción del Proceso Formulación Presupuestaria.....	6
❖ Procedimientos que dinamizan el Proceso Formulación Presupuestaria.....	6
❖ Normas Generales.....	6
❖ Procedimiento Programación de Ingresos Generados por Actividades Propias.....	8
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Programación de Ingresos Generados por Actividades Propias.....	9
❖ Procedimiento Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados.....	12
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados.....	13
❖ Procedimiento Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras.....	15
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras.....	16
❖ Procedimiento Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal.....	18
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal.....	19
❖ Procedimiento Programación de los Gastos de Funcionamiento e Inversión.....	21
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Programación de los Gastos de Funcionamiento e Inversión.....	22
❖ Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad.....	24
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad.....	25
❖ Procedimiento Ajuste a la Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados.....	29
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Ajuste a la Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados.....	30
	32

Código: DGPD-CNPCP-FP	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 3/43
---------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

❖ Procedimiento Ajuste a la Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras.....	
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Ajuste a la Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras.....	33
❖ Procedimiento Ajuste a la Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal.....	35
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Ajuste a la Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal	36
❖ Procedimiento Ajuste a la Programación de los Gastos de Funcionamiento e Inversión.....	38
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Ajuste a la Programación de los Gastos de Funcionamiento e Inversión	39
❖ Procedimiento Proyecto de Presupuesto.....	41
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Proyecto de Presupuesto.....	42
❖ Glosario.....	43

Código: DGPD-CNPCP-FP	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 4/43
---------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, con la Enmienda N°1 de fecha 15 de febrero de 2009.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública
Gaceta Oficial N.° 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
Gaceta Oficial N° 37.600 de fecha 01 de julio de 1981
- ❖ Ley Orgánica de la Planificación y Popular.
Gaceta Oficial N° 6.148 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre de 2014
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de control Fiscal.
Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010
- ❖ Ley de Universidades.
Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de fecha 08 septiembre de 1970
- ❖ Ley del Estatuto de la Función Pública.
Gaceta Oficial N° 37.522 del 06 septiembre de 2002
- ❖ Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción
Gaceta Oficial N.° 6.155 Extraordinario del 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
Resolución N° 338 de fecha 10 de noviembre de 2002.
- ❖ Instructivo N° 19 para la Formulación del presupuesto
Resolución N° 338 de fecha 10 de noviembre de 2002.
- ❖ Lineamientos para la Formulación del anteproyecto de presupuesto emanado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación universitaria, Ciencia y tecnología (MPPEUCyT.)

Código: DGPD-CNP-CP-FP	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	N° Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 5/43
----------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Descripción del Proceso

Constituye un conjunto de actividades que deben realizarse en la Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario con el propósito de interpretar la información (normas, lineamientos, procesos y cronogramas) proveniente del ente regulador, las cuales deben considerarse durante la planeación y la programación Presupuesto de la Universidad.

Procedimientos que dinamizan la gestión Formulación Presupuestaria:

- ❖ Procedimiento Programación de Ingresos Generados por Actividad Propia
- ❖ Procedimiento Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados
- ❖ Procedimiento Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras.
- ❖ Procedimiento Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal.
- ❖ Procedimiento Programación de los Gastos de Funcionamiento e Inversión.
- ❖ Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto
- ❖ Procedimiento Ajuste de Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados
- ❖ Procedimiento Ajuste de Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras.
- ❖ Procedimiento Ajuste de Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal.
- ❖ Procedimiento Ajuste de Programación de los Gastos de Funcionamiento e Inversión.
- ❖ Procedimiento Proyecto de Presupuesto

Normas Generales:

1. La Planificación y la Formulación Presupuestaria de la Universidad debe enmarcarse dentro del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y de acuerdo a las directrices y lineamientos emanados de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) así como de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
2. La ONAPRE será la responsable de elaborar los instructivos y formularios para la formulación presupuestaria.
3. La Universidad, se ajustará a las formas y/o formularios emitido por la OPSU, de manera que la información suministrada sea uniforme, completa, fehaciente y adecuada a los fines de su presentación y posterior remisión a la Asamblea Nacional.
4. Los proyectos a ser incorporados en el presupuesto deben estar registrados en el Sistema Automatizado para tal fin, es importante efectuar los ajustes en el respectivo Sistema, no solo en lo relativo a la asignación financiera de los proyectos sino también en la cantidad de bienes o servicios alcanzar (meta del proyecto) en el momento que sea asignada por parte del Órgano la transferencia de recursos a la Universidad, atendiendo a todo lo previsto en el marco legal relativo a la materia.

Código: DGPD-CNPCP-FP	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 6/43
---------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

5. Los Presupuestos deberá ser presentado al órgano de adscripción Ministerio del Poder Popular la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), para verificar si han cumplido con las normativas establecidas.
6. La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario será la responsable de coordinar, analizar y consolidar la información relacionada para la elaboración del Anteproyecto, Proyecto y distribución Institucional del Presupuesto de la Universidad.
7. La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario llevará el control de la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, y hará las notificaciones correspondientes a las unidades administradoras integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos.
8. La Planificación y Formulación Presupuestaria de la Universidad deberá realizarse en función de los objetivos y metas establecidos para el funcionamiento de la misma.
9. Todo Anteproyecto de Plan Operativo Anual deberá ser presentado ante el MPPEUCT y la ONAPRE para su aprobación y gestión ante la Asamblea Nacional.

Código: DGPD-CNPCP-FP	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 7/43
---------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de Ingresos Generados por Actividades Propias**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario para la programación de ingresos generados por actividades propias conforme a los lineamientos a efectos de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario realiza la solicitud a las Secciones de Programación y Control Presupuestario y Unidad/Sección de Ejecución Presupuestaria, hasta obtener el monto estimado por ingresos generados por actividades propias.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General/Unidad de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Unidad/Sección de Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Unidades generadoras de ingreso propio

Código: DGPD-CNPP-PP-PIGAP-01	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 8/43
---	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de Ingresos Generados por Actividades Propias**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>1. Solicita a través de comunicación firmada por la Dirección General de Planificación y Desarrollo a las Secciones de Programación y Control Presupuestario y a las Unidades Generadoras de Ingresos por Actividades Propias la proyección para el próximo ejercicio fiscal.</p> <p>Solicitud de ingresos por actividades propias Proyección</p> <p>Secciones de Programación y Control Presupuestario</p> <p>Unidades Generadoras de Ingresos Propios</p> <p>2. Solicita a través de comunicación firmada por la Dirección General de Planificación y Desarrollo la Ejecución del Presupuesto de Ingresos hasta la fecha; a través del formulario "Estimación de Ingresos Generados por Actividades Propias" a la Unidad de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Estimación de Ingresos Generados por Actividades Propias</p> <p>Unidad de Ejecución Presupuestaria</p> <p>Secciones de Programación y Control Presupuestario</p> <p>Unidades Generadoras de Ingresos Propios</p> <p>Unidad de Ejecución Presupuestaria</p> <p>Estimación de Ingresos Generados por Actividades Propias</p> <p>3. Recibe y analiza el comportamiento de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Actividades Propias.</p> <p>Aprobado?</p> <p>No</p> <p>4. Devuelve documentación indicando observaciones a la Dependencia correspondiente.</p> <p>Si</p> <p>5. Consolida la información y archiva los formularios.</p> <p>Estimación de Ingresos Generados por Actividades Propias</p> <p>T</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá solicitar la proyección de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal a todas las dependencias que ejecuten actividades que generen recursos en las fechas estipulada por el MPPEUCT (Paso N° 1). La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá analizar el formulario de Estimación de Ingresos Generados por Actividades Propias con la finalidad de verificar el comportamiento en la ejecución del presupuesto de ingresos por actividades propias (Paso N° 3). La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá realizar el consolidado de la Estimación de Ingresos Generados por Actividades Propias (Paso N° 5). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El formulario "Estimación de Ingresos Generados por Actividades Propias", será el que se estipule en el Instructivo N° 19 Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria emanado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de Ingresos Generados por Actividades Propias**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>6. Registra el "Estado de Resultado" proyectado para el ejercicio fiscal. 7. Elabora el "Presupuesto de Caja". 8. Archiva la documentación hasta la elaboración de el "Anteproyecto de Presupuesto".</p> <p>Estado de Resultado Presupuesto de Caja</p> <p>Fin</p> <p>Ver procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</p> <p>T</p>	<p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">La ONAPRE y el MPPEUCT prestarán la asistencia técnica requerida y aclararán cualquier duda que pueda surgir con motivo de la interpretación de las normas e instrucciones contenidas en Instructivo N° 19 Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria, con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto.

Código: DGPD-CNCP-PP-PIGAP-01	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	N° Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 10/43
---	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de Ingresos Generados por Actividades Propias**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Formulario “Estimación de Ingresos Generados por Actividades Propias”.
- ❖ Instructivo N° 19 Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria emanado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

Código: DGPD-CNCP-PP-PIGAP-01	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	N° Actualización:	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 11/43
---	---	--------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario para la Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados conforme a los lineamientos a efectos de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario realiza la revisión a los gastos rígidos recurrente y crecimiento natural, hasta obtener el monto estimado por aporte fiscal.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.

Código: DGPD-CNP-CP-FP-PIAFOTSPP-02	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 12/43
---	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario debe realizar la proyección de ingreso por aporte fiscal y otras transferencias (Públicos y Privados) tomando en consideración la cuota del año anterior, el gasto rígido recurrente, el crecimiento natural y una proyección de crecimiento como ajuste por inflación (Paso N° 1). • La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá solicitar el Estado de Resultado y el Presupuesto de Caja a la Dirección General de Administración y Finanzas (Paso N° 2).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Proyección y Programación del Aporte fiscal.
- ❖ Estado de Resultado.
- ❖ Presupuesto de Caja.
- ❖ Transferencias recibidas de Entes del Sector Público.
- ❖ Presupuesto de Ingresos y Fuentes financieras.

Código: DGPD-CNPCP-FP-PIAFOTSPP-02	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 14/43
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario para la Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras conforme a los lineamientos a efectos de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas las proyecciones y programaciones de los ingresos por transferencias de capital y financieras, hasta obtener el monto estimado por aporte fiscal.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.

Código: DGPD-CNP-CP-FP-PIRCOTF-03	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 15/43
---	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>1. Genera Memorando a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando las proyecciones y programaciones de los montos de los ingresos por transferencias de Capital y otras Transacciones Financieras</p> <p>Memorando</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>Proyección y Programación de ingresos</p> <p>Memorando</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>2. Recibe la documentación de la Dirección General de Administración y Finanzas. 3. Archiva la información hasta la elaboración del "Anteproyecto de Presupuesto".</p> <p>Proyección y Programación de ingresos</p> <p>Ver procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</p> <p>Fin</p> <p>T</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá solicitar las proyecciones y programaciones a la Dirección General de Administración y Finanzas (Paso N° 1).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Proyección y Programación de ingresos

Código: DGPD-CNPCP-FP-PIRCOTF-03	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 17/43
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario para la Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal, conforme a los lineamientos a efectos de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario solicita a la Dirección General de Personal las proyecciones y programaciones de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal, hasta obtener el monto estimado para el aporte fiscal.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos.

Código: DGPD-CNP-CP-FP-PECOGP-04	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 18/43
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Propicia reunión con la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos con la finalidad de solicitar la Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal.] B1 --> M1[Memorando] M1 --> DGPersonal[Dirección General de Personal] DGPersonal --> DGPlan[Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario] DGPlan --> B2[2. Recibe y revisa la documentación.] B2 --> D1{Conforme?} D1 -- No --> B3[3. Devuelve indicando las observaciones para su corrección.] D1 -- Si --> B4[4. Realiza la carga en los formularios de Excel indicados por la OPSU, según los lineamientos. 5. Archiva la información hasta la elaboración del "Anteproyecto de Presupuesto".] B4 --> ECP[Estructura de Cargo Programada] B4 --> Fin([Fin]) B4 --> Note{{Ver procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto}} </pre>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Personal deberá emitir para la Formulación de Anteproyecto de Presupuesto lo siguiente: Estructura de Cargo con sus beneficios socioeconómicos, Nómina Rígida, Nómina Proyectada, Cargos Creados, Reposición de Cargos, Cambios de Categorías, cambios de Dedicación, Clasificación de Cargos, Listado de Jubilados y Pensionados (Paso N° 1). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá revisar que estén contemplados los beneficios socioeconómicos, aportes y otros conceptos o asignaciones, que se ajusten al contrato Colectivo de los Trabajadores Universitarios, Ley de Prevención Protección, condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y otras leyes relacionadas con los aportes e impuestos aplicativos a los gastos de personal. La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá colocar las constantes a utilizar para el cálculo, así como: los meses a presupuestar, factores para los bonos, montos de primas, entre otros.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Estructura de Cargo Proyectada.

Código: DGPD-CNPCP-FP-PECOGP-04	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 20/43
---	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de los Gastos de Funcionamiento e Inversión**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario para la Programación de los Gastos de Funcionamiento e Inversión, conforme a los lineamientos a efectos de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario toma en consideración la información pertinente al Anteproyecto de Presupuesto del Plan Operativo y la ejecución del Presupuesto del ejercicio fiscal anterior, hasta obtener la proyección de los gastos de funcionamiento e inversión.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión

Código: DGPD-CNP-CP-FP-PGFI-05	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 21/43
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de los Gastos de Funcionamiento e Inversión**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center; color: blue; font-size: small;">Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> </div> <p>1. proyecta y programa los gastos de funcionamiento e inversión, tomando en consideración la información pertinente al Anteproyecto del Plan Operativo y la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal anterior y vigente.</p> <p>2. Registra en los formatos respectivo: "Estado de Resultado" y en el "Presupuesto de Caja", aplicaciones financieras, "Balance General", "Cuenta de Ahorro de Inversión Financiera" con la finalidad de obtener el "Resumen por Programa y Partida"</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Resumen por Programa y Partida</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Cuenta de Ahorro</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Balance General</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Presupuesto de Caja</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Estado de Resultado</p> </div> <p>3. Archiva la información hasta la elaboración del "Anteproyecto de Presupuesto".</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Resumen por Programa y Partida</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Cuenta de Ahorro</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Balance General</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Presupuesto de Caja</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Estado de Resultado</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;"> <p>Fin</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;"> <p style="font-size: x-small;">Ver procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</p> </div> </div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">T</p>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión debe informar a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario de los proyectos y acciones que serán tomados en la programación de los gastos de funcionamiento e inversión (Paso N° 1). La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá recopilar y consolidar la información y datos pertinentes para la elaboración del "Estado de Resultado" y "Presupuesto de Caja" (Paso N° 2). La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá elaborar el "Resumen por Programa y Partida" (Paso N° 2).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Programación de los Gastos de Funcionamiento e Inversión**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Estado de Resultado.
- ❖ Presupuesto de Caja.
- ❖ Balance General.
- ❖ Cuenta de Ahorro de Inversión Financiera.
- ❖ Resumen por Programa y Partida.

Código: DGPD-CNPCP-FP-PGFI-05	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 23/43
---	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, conforme a los lineamientos fijados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario toma en consideración las solicitudes de las proyecciones de los ingresos, hasta la incorporación de la información al Proyecto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario
- ❖ Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector.

Código: DGPD-CNPCP-FP-APU-06	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 24/43
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>Inicio</p> <p>1. Extrae del archivo todas las programaciones de ingresos. 2. Elabora el Anteproyecto del POA/Presupuesto de Ingresos. 3. Archiva temporalmente el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos, hasta generar el Anteproyecto del Presupuesto.</p> <p>Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos</p> <p>T</p> <p>4. Solicita a través de comunicación firmada por la Dirección General de Planificación y Desarrollo a las Secciones de Programación y Control Presupuestario el Anteproyecto de Presupuesto ajustado al Plan Operativo.</p> <p>Anteproyecto de Presupuesto ajustado</p> <p>Secciones de Programación y Control Presupuestario</p> <p>5. Desincorpora del archivo temporal el "Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos" y procede a elaborar el "Anteproyecto de POA/Presupuesto de Gastos del Rectorado". 6. Detalla las actividades del Rectorado relacionado al presupuesto ajustado al Plan Operativo, presupuesto consolidado e información de Personal</p> <p>2</p>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá solicitar a través de comunicación firmada por la Dirección General de Planificación y Desarrollo a las Secciones de Programación y Control Presupuestario el Anteproyecto de Presupuesto ajustado al Plan Operativo y realizar el consolidado (Paso N° 4). La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario elaboran en conjunto el Anteproyecto POA/Presupuesto de la Universidad (Paso N° 2). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión realiza la apertura y carga en el Sistema Automatizado del Ministerio del Poder Popular de Planificación (MPPP) de la metodología, objetivos, causas, problemas, justificación, alcances a ser utilizados en los Proyectos, Acciones y Metas del año fiscal, con la finalidad de que la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario incorpore los montos del presupuesto a cada uno de los proyectos. La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá verificar que el Anteproyecto de Presupuesto cumpla con los requerimientos solicitados por la Oficina Nacional de Presupuesto y se presenten de acuerdo al cronograma aprobado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>7. Recibe y analiza la información suministrada por las Secciones de Programación y Control Presupuestario.</p> <p>Conforme?</p> <p>No → 8. Devuelve la documentación indicando la inconformidad a la Sección de Programación y Control Presupuestario.</p> <p>Si → 9. Consolida la información del "Anteproyecto de Presupuesto de Gastos" de la Universidad.</p> <p>10. Llena los formatos suministrados por la OPSU en físicos y digitalmente.</p> <p>11. Conforma el documento de "Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad" anexando el "Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos".</p> <p>12. Elabora Resolución para la conformación de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.</p>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Sección de Programación y Control Presupuestario deberá remitir el Anteproyecto de Presupuesto ajustado con la Resolución del Consejo Directivo a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario (Paso N° 7) • La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá revisar o analizar el Anteproyecto de Presupuesto ajustado con la resolución del Consejo Directivo de cada Instituto Pedagógico (Paso N° 7). • La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Universidad (Paso N° 9). • La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario es la responsable de llenar los formularios establecidos por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) (Paso N° 10). • La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario es la responsable de conformar el documento consolidado del Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad (Paso N° 11).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>13. Digitaliza el Anteproyecto del Presupuesto de la Universidad. 14. Remite Resolución conjuntamente con el Anteproyecto del Presupuesto de la Universidad a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector, para ser sometido al Consejo Universitario.</p> <p>Resolución</p> <p>Anteproyecto del Presupuesto de la Universidad</p> <p>Resolución</p> <p>Anteproyecto del Presupuesto de la Universidad</p> <p>Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>15. Recibe y archiva la documentación para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Universidad.</p> <p>Ver Procedimiento: Proyecto de Presupuesto de la Universidad</p> <p>Fin</p>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de Planificación y Desarrollo es la responsable remitir a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad en físico y digital conjuntamente con la Resolución (Paso N° 14). • El Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad debe ser aprobado por el Consejo Universitario (Paso N° 14). • La Dirección General de Planificación y Desarrollo deberá distribuir el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad en físico y digital a las siguientes dependencias y inter gubernamental: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Planificación y Desarrollo • Dirección General de Administración y Finanzas • Rectorado • OPSU



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos.
- ❖ Anteproyecto de Presupuesto de Gastos.

Código: DGPD-CNPCP-FP-APU-06	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 28/43
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Ajuste a la Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario para el Ajuste a la Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados conforme a los lineamientos a efectos de la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario recibe la cuota presupuestaria, las políticas y lineamientos ONAPRE por parte del CNU-OPSU, hasta la incorporación de la información y notificación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Ajuste a la Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados para la elaboración al Proyecto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.

Código: DGPD-CNPCP-FP-APIAFOTSPP-07	Fecha de Vigencia: 07-03-208	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 29/43
---	--	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Ajuste a la Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe documentación.</p> <p>2. Ajusta de acuerdo a la cuota la Forma "Resumen del Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras" para financiar gastos corrientes.</p> <p>3. Ajusta la Forma "Relación de Transferencias recibidas de Organismos del Sector Público" los montos de las transferencias por recibir de dichos organismos, en la partida correspondiente.</p> <p>4. Ajusta la Forma "Relación de Transferencias recibidas de Organismos del Sector Privado" los montos de las transferencias por recibir de dichos organismos, en la partida correspondiente.</p> <p>5. Ajusta la Forma "Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento" las cifras del año objeto del presupuesto, de la cuota presupuestaria aprobada, en la partida correspondiente.</p> <p>6. Archiva la documentación hasta elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos.</p> <p>7. Remite copia de la cuota presupuestaria aprobada por CNU-OPUSU y los lineamientos a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá recibir del Rectorado los lineamientos para la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos con la Cuota Presupuestaria aprobada por el CNU-OPUSU (Paso N°1). La Dirección General de Planificación y Desarrollo debe remitir copia de los lineamientos para la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos con la Cuota Presupuestaria aprobada por el CNU-OPUSU a la Dirección General de Administración y Finanzas (Paso N°7). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá ajustar cada una de las formas o formularios emanados por el CNU-OPUSU. La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario deberá elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad con los lineamientos emanados de la OPSU y se presentará al mencionado organismo antes del treinta (30) de Julio de cada año, con previa autorización del Consejo Universitario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Ajuste a la Programación de Ingresos por Aporte Fiscal y Otras Transferencias de los Sectores Públicos y Privados**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Resumen del Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras.
- ❖ Relación de Transferencias recibidas de Organismos del Sector Público.
- ❖ Relación de Transferencias recibidas de Organismos del Sector Privado.
- ❖ Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento.

Código: DGPD-CNPCCP-FP-APIAFOTSP-07	Fecha de Vigencia: 07-03-208	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 31/43
---	--	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Ajuste a la Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario para el Ajuste a la Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras conforme a los lineamientos a efectos de la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario recibe la cuota presupuestaria, las políticas y lineamientos ONAPRE por parte del CNU-OPSU, hasta la incorporación de la información y notificación a la Dirección General de Administración y Finanzas del Ajuste a la Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras para la elaboración al Proyecto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.

Código: DGPD-CNPCP-FP-APIRCOTF-08	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 32/43
---	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Ajuste a la Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Remite Memorando firmada por la Dirección General de Planificación y Desarrollo a la Dirección General de Administración y Finanzas informando el monto de la cuota presupuestaria aprobada y solicita el ajuste de los montos de los Ingresos por Recursos de Capital y por otras Transacciones Financieras, a través de las formas emanadas por el CNU-OPSU.</p> <p>2. Archiva la documentación hasta elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Universidad.</p>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Planificación y Desarrollo deberá solicitar el ajuste a la programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras, a través de las Formas o Formularios emanados por el CNU-OPSU a la Dirección General de Administración y Finanzas (Paso N°1). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Administración y Finanzas deberá ajustar cada una de las formas o formularios emanados por el CNU-OPSU.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Ajuste a la Programación de Ingresos por Recursos de Capital y Otras Transacciones Financieras**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Resumen del Presupuesto de Recursos.
- ❖ Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento.

Código: DGPD-CNPCP-FP-APIRCOTF-08	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 34/43
---	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Ajuste a la Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario para el Ajuste a la Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal conforme a los lineamientos a efectos de la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario recibe la cuota presupuestaria, las políticas y lineamientos ONAPRE por parte del CNU-OPSU, hasta la incorporación de la información para la elaboración al Proyecto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Dirección General de Personal.

Código: DGPD-CNPDP-FP-APECOGP-09	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 35/43
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Ajuste a la Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Planificación y Desarrollo deberá solicitar el ajuste a la Estructura de Cargos y otros Gastos de Personal, a través de las Formas o Formularios emanados por el CNU-OPSU a la Dirección General de Personal (Paso N°1). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Personal deberá ajustar cada una de las formas o formularios emanados por el CNU-OPSU. La Dirección General de Personal deberá presentar la Estructura de Cargo real del año anterior al vigente, el estimado del año vigente y la planificada para el próximo ejercicio fiscal a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Ajuste a la Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Formas a utilizar para el ajuste a la Programación de la Estructura de Cargos y Otros Gastos de Personal emanado por el CNU-OPUSU.

Código: DGPD-CNCP-FP-APECOGP-09	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 37/43
---	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Ajuste a la Programación de Gasto de Funcionamiento e Inversión**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario para el Ajuste a la Programación de Gasto de Funcionamiento e Inversión conforme a los lineamientos a efectos de la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario recibe la cuota presupuestaria, las políticas y lineamientos ONAPRE por parte del CNU-OPSU, hasta la incorporación de la distribución del gasto de funcionamiento e inversión para la elaboración al Proyecto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- ❖ Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector.

Código: DGPD-CNPPC-FP-APGFI-10	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 38/43
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Ajuste a la Programación de Gasto de Funcionamiento e Inversión**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <ol style="list-style-type: none"> Analiza el Plan Operativo Anual y la documentación emitida por el CNU-OPS, e instructivo N° 19 y la Cuota Presupuestaria aprobada. Ajusta y distribuye los montos estimados en el Anteproyecto. Elabora el "Reporte sobre Insuficiencias Estimadas". <p>Plan Operativo Anual Instructivo N° 19 Formas CNU-OPUSU Cuota Presupuestaria Reporte sobre Insuficiencia Estimadas</p> <ol style="list-style-type: none"> Digitaliza la documentación. Remite Resolución conjuntamente con la documentación digitalizada y en físico a la Dirección de Servicios de Apoyo al Rector, para ser sometido al Consejo Universitario. <p>Plan Operativo Anual Instructivo N° 19 Formas CNU-OPUSU Cuota Presupuestaria Reporte sobre Insuficiencia Estimadas</p> <p>Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector</p> <p>Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector</p> <p>Plan Operativo Anual Instructivo N° 19 Formas CNU-OPUSU Cuota Presupuestaria Reporte sobre Insuficiencia Estimadas Resolución</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe documentación con la Resolución aprobada del Consejo Universitario. Remite las formas del Instructivo N° 19 a las Unidades Ejecutoras para que realicen el ajuste de sus metas y especifique detalles de los insumos requeridos. 	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario debe analizar el Plan Operativo Anual que le remite la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión contra la documentación emitida por el CNU-OPSU y la cuota Presupuestaria aprobada (Paso N°1). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión después de revisar las metas vinculadas a los proyectos informa a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario cuales serán los proyectos y acciones correspondientes que se deben ajustar en la programación de los gastos de funcionamiento e inversión. La documentación que es remitida a: Dirección de Servicios de Apoyo al Rector y a las Unidades Ejecutoras debe ser con una comunicación firmada por la Dirección General de Planificación y Desarrollo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Ajuste a la Programación de Gasto de Funcionamiento e Inversión**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Plan Operativo Anual.
- ❖ Instructivo N° 19.
- ❖ Formas a utilizar emanada por el CNU-OPSU.
- ❖ Cuota Presupuestaria aprobada.
- ❖ Reporte sobre Insuficiencias Estimadas.

Código: DGPD-CNPCP-FP-APGFI-10	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	N° Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 40/43
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Elaboración del Proyecto de Presupuesto**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Universidad conforme a los lineamientos fijados por la OPSU.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario recibe la cuota presupuestaria, las políticas y lineamientos ONAPRE por parte del CNU-OPSU, hasta la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador que se presenta a la aprobación del Consejo Universitario.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector.

Código: DGPD-CNP-CP-FP-EPPU-11	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 41/43
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

Procedimiento: **Elaboración del Proyecto de Presupuesto**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>1. Elabora en físico y digital el "Proyecto de Presupuesto de la Universidad", tomando en consideración la información del "Anteproyecto de Presupuesto de la UPEL". 2. Elabora y remite Resolución a través de comunicación firmada por la Dirección General de Planificación y Desarrollo conjuntamente con el "Proyecto de Presupuesto de la Universidad" a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector.</p> <p>Resolución</p> <p>Proyecto de Presupuesto de la Universidad</p> <p>Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector</p> <p>Resolución</p> <p>Proyecto de Presupuesto de la Universidad</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>3. Recibe documentación con la Resolución aprobada del Consejo Universitario. 4. Realiza la distribución del "Proyecto de Presupuesto de la Universidad".</p> <p>Resolución</p> <p>Proyecto de Presupuesto de la Universidad</p> <p>Fin</p>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Planificación y Desarrollo deberá hacer entrega definitiva a la Dirección de Servicios de Apoyo al Rector del Proyecto de POA/Presupuesto de la Universidad, a fin de que sea presentado a la ONAPRE antes del quince (15) de octubre de cada año y sea aprobado por la Asamblea Nacional. La Dirección General de Planificación y Desarrollo deberá distribuir el proyecto de Presupuesto de la Universidad en físico y digital a las siguientes dependencias y ente gubernamental: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Planificación y Desarrollo Rectorado OPSU <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y de la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario elaborar el "POA/Proyecto de Presupuesto de la Universidad".



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación Presupuestaria**

GLOSARIO

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Documento que recoge la cuantificación de los costos de los proyectos y acciones centralizadas donde se plasman las necesidades de la Universidad.

CUOTA PRESUPUESTARIA: Es la asignación de créditos presupuestarios que reciben los distintos entes públicos a través de transferencia de la República provenientes del Estado para garantizar la ejecución de los Proyectos y Acciones Centralizadas programadas en la formulación presupuestaria del ejercicio fiscal formulado.

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

PLAN OPERATIVO ANUAL: Es la planificación, diseño y programación de los Proyectos y Acciones Centralizadas en concordancia con las directrices estratégicas de la Nación, así como las internas de cada institución con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazados en el lapso de un ejercicio fiscal determinado.

PROYECTO DE PRESUPUESTO: Documento resultante luego de haber realizado los ajustes en términos de la asignación presupuestaria y el anteproyecto de presupuesto.

UNIDAD EJECUTORA LOCAL: Son aquellas unidades que presupuestariamente realizan la ejecución física total o parcial, de las metas, tareas previstas en las acciones específicas. Los créditos presupuestarios, asignados a estas categorías presupuestarias, se desagregaran entre las unidades ejecutoras locales seleccionadas.

Código: DGPD-CNPCP-FP-G	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 07-03-2018	Página: 43/43
-----------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------