



INSTRUCTIVO N° 3

**“SOLICITUD DE MODIFICACIONES
PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS, PARA
LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y
ENTES DESCENTRALIZADOS
FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES
EMPRESARIALES”**

AÑO 2013



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE
GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES
DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES
EMPRESARIALES

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

Octubre 2012

PÁGINA

1

APROBACIÓN

El Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto, en punto de cuenta N° DGPPE-DPO-022-2012 de fecha 11 de Diciembre de 2012, aprobó la información contenida en el **Instructivo N° 03 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados Funcionalmente, Con y Sin Fines Empresariales”**, el cual contiene las normas procedimientos e instrucciones para el llenado de los formularios.

En consecuencia a partir de esta fecha entra en vigencia el presente Instructivo, quedando bajo la responsabilidad de la Dirección de Planificación y Organización, de la Onapre, la coordinación de las revisiones anuales y/o eventuales necesarias para mantener actualizada la información descrita en el presente documento.

Caracas, a los once (11) días del mes de diciembre del 2012.

GUSTAVO HERNÁNDEZ

Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto (E)

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Página
PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	5
1.- Objetivo y Alcance	6
2.- Marco Legal	7
3.- Niveles de Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias	
• Para el Poder Nacional	8
• Para los Entes Descentralizados	10
4.- Normas Generales	11
5.- Bases Teóricas	12
6.- Requerimientos mínimos exigidos por la Onapre para dar curso a las solicitudes de las modificaciones presupuestarias siguientes:	
• Para los Órganos del Poder Nacional	16
• Para los Entes Descentralizados	17
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL	19
1.- Procedimientos para tramitar Traspasos de Créditos Presupuestarios	20
2.- Procedimientos para tramitar Créditos Adicionales	24
3.- Procedimientos para tramitar Rectificaciones Presupuestarias	28
4.- Procedimientos para tramitar Insubsistencias o Anulaciones de Créditos Presupuestarios y para los Ajustes por Reducciones de Recursos (Rebajas Presupuestarias).	31
5.- Procedimientos para tramitar modificaciones presupuestarias que no implican movimientos financieros – presupuestarios.	34



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Octubre 2012

PÁGINA

3

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS PARA LOS ENTES DESCENTRALIZADOS CON Y SIN FINES EMPRESARIALES	37
1.- Procedimiento para tramitar Traspasos de Créditos Presupuestarios	38
2.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias por disminuciones de gastos, que surjan por disminuciones de ingresos	41
3.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias por incremento de créditos superior al originalmente aprobado, que surjan como producto de nuevas fuentes de financiamiento o por incremento de recursos inicialmente previstos	44
4.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias que no implican movimientos financiero – presupuestarios.	47
CAPÍTULO IV: INSTRUCTIVOS Y FORMULARIOS	51
Formulario 0301: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local	52
Formulario 0302: Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria	55
Formulario 0303: Solicitud de Modificación Presupuestaria de la Descripción de Proyectos / Acciones Centralizadas Otras / Acciones Especificas	58
Formulario 0304: Solicitud para el tramite de la Creación de Nueva Estructura Presupuestaria	61
Formulario 0305: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos	65



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA

Octubre 2012 4

PRESENTACIÓN

El presente Instructivo tiene como objetivo dictar las normas, procedimientos e instrucciones para el trámite y registro del sistema de **“Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos para los Órganos del Poder nacional y Entes Descentralizados Funcionalmente, Con y Sin Fines Empresariales”**. El mismo ha sido elaborado con el propósito de ofrecer los elementos básicos que le permitan una mayor flexibilidad en la administración y ejecución de los créditos previstos en la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.

La información solicitada está relacionada con el marco legal que rige la actividad; así como los aspectos teóricos relativos a las modificaciones presupuestarias.

Tomando en cuenta la normativa legal que rige las modificaciones presupuestarias, y con la finalidad de facilitar el seguimiento de cada solicitud de modificación que se realice, se definen los pasos o situaciones que deben cumplirse durante el proceso. Cada uno de estos pasos se encuentra asociado a una instancia, y los mismos varían de acuerdo al tipo de modificación presupuestaria.

En el caso de los Órganos del Poder Nacional, para la elaboración de la información solicitada, se utilizará aquella contenida en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (Sigecof), puesta a disposición por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (Oncop), cuyo manejo sistemático puede consultarse en el “Manual del usuario Modificaciones Presupuestarias”.

Para el caso de los entes descentralizados funcionalmente de la República, deberán diseñar formularios estándares, homólogos o similares a los que se establecen para los Órganos de la República y adaptados a la realidad de cada Ente, los cuales deberán estar contenidos en el “Manual de Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones de la Ejecución del Presupuesto”, que previamente elaborará el respectivo Ente y remitirá a la Onapre cuando corresponda para su aprobación. (Art. 101 y 102, Del Reglamento N° 1, de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.)

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.

- 1.- Objetivo y Alcance
- 2.- Marco Legal
- 3.- Niveles de Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias
- 4.- Normas Generales
- 5.- Bases Teóricas
- 6.- Requerimientos mínimos exigidos por la Onapre para dar curso a las solicitudes de las modificaciones presupuestarias siguientes:

1-Objetivo y Alcance

OBJETIVO

El presente Instructivo tiene como objetivo establecer los lineamientos a seguir para el manejo de los diferentes formularios correspondientes a la tramitación y aprobación de las modificaciones presupuestarias que deben efectuar los órganos y entes descentralizados funcionalmente de la República.

ALCANCE

Este Instructivo está dirigido a todos los usuarios directos e indirectos en el desempeño de las actividades asociadas al proceso de Modificaciones Presupuestarias de Egresos.

2.- Marco Legal

Con el fin de dar a conocer el ordenamiento jurídico por el cual se deben regir los órganos y entes descentralizados funcionalmente del Sector Público Nacional, para el trámite y aprobación de las Modificaciones Presupuestarias de Egresos. A continuación mencionamos las disposiciones legales y reglamentarias que fundamentan este proceso:

Ordenamiento Jurídico	Artículos
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Art. 236 Numeral 13; Art. 314
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Art. 11, 43, 51, 52 y 53
Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Art. 8 Numeral 5, Art. 9 numeral 2, Artículos: 41, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 100, 101, 102, 103, 104, 112 y 113
Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto Vigente	Artículos 1, 3, 4, 11, 17, 40 y 41
Providencia No. 82 del 6 de agosto del 2004, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 38.041 del 11 de octubre del 2004	Artículos 1, 2 y 3

3.- Niveles de Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias.

- Para el Poder Nacional

BASE JURIDICA Y NIVELES DE AUTORIZACION O APROBACION
FINAL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL

1/2

Tipo de Modificaciones	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	ORDENAMIENTO JURÍDICO (ARTÍCULOS)			INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN				
		LOAFSP	Reglam. No. 1 LOAFSP	Disposiciones Generales de la Ley de Ppto. 2011	Máxima Autoridad del Órgano	ONAPRE	Presidente o Vicepresidente de la República en Consejo de Ministros	Asamblea Nacional	Presidente de la República
I. CRÉDITOS ADICIONALES	Art. 236 Numeral 13 y el Art.314	Art.52	Art. 83 y84	Art. 03.				X	X
II. RECTIFICACIONES		Art. 53	Art. 84 Numeral 2	Art. 03					X
III. INSUBSISTENCIA O ANULACION DE CRÉDITOS		Art. 43	Art. 84 Numeral 1						X
IV. AJUSTES DE CRÉDITOS POR REDUCCION DE INGRESOS		Art. 43	Art. 84 Numeral 1						X
V. TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIO			Art. 83, 84, 86 y 87	Art. 3					
A Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen incremento del gasto corriente en detrimento del gasto de capital, deberán ser justificadas por el órgano solicitante ante la Oficina Nacional de Presupuesto, quien se dirigirá a la Asamblea Nacional con la debida documentación.		52	83	Art. 3 .				X	X
B Los Traspasos de Créditos Presupuestarios solicitados por los órganos de la República que incrementen los gastos de capital por disminución de los gastos destinados a la deuda pública, los cuales una vez aprobados deberán mediante providencia dictada por la Oficina Nacional de Presupuesto publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con indicación del o los órganos afectados y las respectivas imputaciones presupuestarias			Art. 84 Numeral 3		X	X	X		X
C Los Traspasos de Créditos Superiores al veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra acción específica de distintos proyectos o distintas categorías equivalentes a proyectos o distintas acciones centralizadas. En caso de ser acciones específicas sujetas a ejecución coordinada con entidades federales o con otros órganos o entes públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio. Se incluye en el porcentaje señalado en ese numeral los traspasos entre gastos de capital y, de gastos corrientes para gastos de capital, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con indicación del órgano y las respectivas imputaciones presupuestarias.			Art. 84 Numeral 4		X	X	X		X
D Los traspasos entre créditos presupuestarios de la misma acción específica de un mismo proyecto, de nuevos contratos para contratos vigentes o de contratos vigentes a nuevos contratos, siempre que no existan pagos pendientes debidamente certificados por la Dirección de Presupuesto y de Administración del órgano.			Art. 86 Numeral 1		X				
E Los traspasos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra del mismo proyecto o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada, tanto del cedente como del receptor. En el caso de acciones específicas sujetas a coordinación con las entidades federales o con otros órganos o entes públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.			Art. 86 Numeral 2		X				



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA

Octubre 2012 10

- Para los Entes Descentralizados

BASE JURIDICA Y NIVELES DE AUTORIZACION O APROBACION

FINAL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS

1/1

Tipo de Modificaciones	ORDENAMIENTO JURÍDICO (ARTÍCULOS)				INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN				
	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	LOAFSP	Reglam. No. 1 LOAFSP	Disposiciones Generales de la Ley de Ppto. 2011	Máxima Autoridad del Ente Descentralizado	Máxima Autoridad del Órgano de Adscripción	ONAPRE	Asamblea Nacional	Presidente de la República
VI MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS PREVISTOS A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS:									
A. Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen incremento del gasto corriente en detrimento del gasto de capital, deberán ser justificadas por el órgano solicitante ante la Oficina Nacional de Presupuesto, quien se dirigirá a la Asamblea Nacional con la debida documentación.		52	83					X	
Los trasposos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distinto proyecto o categoría equivalente a proyecto o acciones centralizadas, mayores al veinte por ciento (20%)			Art. 104 Numeral 1				X		
Los trasposos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo, o distinto proyecto o categoría equivalente a proyecto o acciones centralizadas, hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al 10 por ciento (10%)			Art. 104 Numeral 1			X			
Los trasposos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distinto proyecto o categoría equivalente a proyecto o acciones centralizadas, de hasta el diez por ciento (10%) los autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al organo de adscripción.			Art. 104 Numeral 1		X				
B. Las modificaciones que impliquen incremento superior al veinte por ciento (20%) en el total de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto, que surjan como producto de una nueva fuente de financiamiento o por un incremento de los recursos inicialmente previstos.			Art. 104 Numeral 2				X		
Las modificaciones de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%).			Art. 104 Numeral 2				X		
Las modificaciones de hasta el diez por ciento (10%) las autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al órgano de adscripción.			Art. 104 Numeral 2		X				
C. Las modificaciones que impliquen disminuciones de gastos corrientes, que surjan por efecto de disminución de ingresos corrientes o de capital, superiores al veinte por ciento (20%) en el total de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto			Art. 104 Numeral 3				X		
Las modificaciones presupuestarias de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%).			Art. 104 Numeral 3				X		
Las modificaciones de hasta el diez por ciento (10%) las autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al órgano de adscripción.			Art. 104 Numeral 3		X				

4.- Normas Generales

Tramitación de Modificaciones Presupuestarias.

- Serán procesadas las solicitudes de modificaciones presupuestarias que cumplan con las disposiciones reglamentarias, normativas técnicas y con los requerimientos mínimos exigidos en este instructivo.
- La información correspondiente a la ejecución financiera necesaria para el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestaria, serán la que estén disponible en el sistema Sigecof; para el caso de los ordenadores de compromisos y pagos de la República.
- Para el caso de los entes descentralizados funcionalmente; la información correspondiente a la ejecución financiera, necesaria para el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, será la disponible en sus respectivos sistemas y de acuerdo a la información suministrada a la Onapre referente a sus ejecuciones presupuestarias, apegadas a los instructivos emanados por esta Oficina.

5.- Bases Teóricas

A.- Modificaciones Presupuestarias:

Son variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en la Ley de Presupuesto y en los créditos presupuestarios acordados en la Distribución General de la misma, por cada fuente de financiamiento.

Dichas variaciones pueden ser consecuencia de:

- a) Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en la Ley de Presupuesto y la Distribución General.
- b) Incorporación de nuevos Proyectos, Acciones Centralizadas y Acciones Específicas.
- c) Reajuste de gastos acordados por el Presidente de la República, motivado por situaciones de tipo coyuntural no previstas.

B.- Tipos de Modificaciones Presupuestarias

B.1. Créditos Adicionales

Son incrementos a los créditos presupuestarios destinados a cubrir gastos necesarios no presentes en la Ley de Presupuesto de cada año o cubrir gastos que hayan sido previstos pero que resulten insuficientes.

El Ejecutivo Nacional, al tramitar la modificación presupuestaria en referencia, debe demostrar que el Tesoro Nacional dispone de los recursos para financiar dichos créditos.

Nota: Para uso exclusivo de los Órganos del Poder Nacional.

B.2. Rectificaciones

Son incrementos de créditos presupuestarios que se acuerdan a los Proyectos o Acciones Centralizadas, de los ordenadores de compromisos y pagos, para gastos necesarios no previstos o que resulten insuficientes en la Ley Anual de Presupuesto.

La fuente de financiamiento de esta modificación presupuestaria es la partida “Rectificaciones al Presupuesto” prevista en la Ley de Presupuesto anual, por ello, el uso de esa partida aumenta los créditos del organismo, pero no el total de las asignaciones acordadas en dicha Ley, la fuente de financiamiento de este tipo de modificación presupuestaria son los “Ingresos Ordinarios”.

Nota: Para uso exclusivo de los Órganos del Poder Nacional. Cuando la Rectificación es destinada a la gestión de los entes, se otorgan a través de la partida 4.07 “Transferencia y Donaciones”.

B.3. Insubsistencias o Anulaciones de Créditos

Es la anulación total o parcial de los créditos no comprometidos acordados en la Ley de Presupuesto, se realiza con la finalidad de reorientar el destino del crédito inicialmente previsto.

Nota: Para uso exclusivo de los Órganos del Poder Nacional. Cuando la Insubsistencia es destinada a la gestión de los entes, se afectan a través de la partida 4.07 “Transferencia y Donaciones”, en los casos de no estar girados la totalidad de los recursos.

B.4. Trasposos de Créditos Presupuestarios

Es una reasignación de créditos presupuestarios entre partidas, genéricas, específicas y sub-específicas de un mismo o distintos Proyectos o Acciones Centralizadas, que no afectan el total de los gastos previstos en los Presupuestos Aprobados (sea en la Ley Anual de Presupuesto o en Consejo de Ministros)

Nota: Uso General

B.5. Ajuste de Créditos por Disminución o Reducción de ingresos o fuentes de financiamiento. (Rebaja Presupuestaria)

Es la modificación mediante la cual se reducen total o parcialmente los créditos no comprometidos, acordados en los Presupuestos Aprobados (sea en la Ley Anual de Presupuesto o en Consejo de Ministros), motivado por una disminución en la recaudación de los ingresos o fuentes financieras, previstas para el ejercicio fiscal.

Nota: Uso General

B.6. Ajuste de Créditos por Incremento de ingresos o fuentes de financiamiento.

Es la modificación mediante la cual se incorporan al presupuesto recursos de una recaudación de ingresos o fuentes de financiamiento propias, o transferencias a ser recibidas por los Entes, no contempladas en los Presupuestos Aprobados originalmente.

Nota: Uso exclusivo de los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República"

C.- Descripción de los Tipos de Proyectos:

C.1. Proyectos Sociales: Conjunto de Acciones Específicas y recursos presupuestarios asignados al logro de un mayor bienestar de la población, expresados a través de la instalación, ampliación y mejoramiento de las redes de acceso a los servicios de salud, asistencia social, seguridad social, educación, cultura, comunicación, ciencia y tecnología. No incluye los recursos asignados a los Proyectos Sociales por Gastos de Capital.

C.2. Proyectos Sociales por Gastos de Capital: Conjunto de Acciones Específicas y recursos presupuestarios asignados para la adquisición o producción de bienes conformados por las edificaciones, instalaciones, construcciones y equipos, que tienen una vida superior a un año, coadyuvando a la prestación de los servicios de salud, asistencia social, seguridad social, educación, cultura, comunicación, ciencia y tecnología. Se incluyen las ampliaciones, modificaciones, mantenimiento, reparaciones que prolonguen la vida útil de los bienes. También se incluyen los recursos asignados para la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles. Igualmente se incluyen las transferencias para los fines antes señalados. No incluye los recursos asignados a los Proyectos Sociales.

C.3. Proyectos de Inversión Militar: Conjunto de Acciones Específicas y recursos presupuestarios asignados para la adquisición o producción de bienes conformados por las edificaciones, instalaciones, construcciones y equipos, que tienen una vida superior a un año, para uso exclusivamente militar. Se incluyen las ampliaciones, modificaciones, mantenimiento, reparaciones que

prolonguen la vida útil de los bienes. También se incluyen los recursos asignados para la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles. Igualmente se incluyen las transferencias para los fines antes señalados.

C.4. Otros Proyectos: Conjunto de Acciones Específicas y recursos presupuestarios asignados al logro de los resultados y metas del correspondiente Proyecto. Se incluyen los proyectos para gastos militares distintos a los proyectos de inversión militar. No incluye los recursos asignados a Otros Proyectos por Gastos de Capital.

C.5. Otros Proyectos por Gastos de Capital: Conjunto de Acciones Específicas y recursos presupuestarios asignados para la adquisición o producción de bienes conformados por las edificaciones, instalaciones, construcciones y equipos, que tienen una vida superior a un año, coadyuvando al logro de los resultados y metas del correspondiente Proyecto. Se incluyen las ampliaciones, modificaciones, mantenimiento, reparaciones que prolonguen la vida útil de los bienes. También se incluyen los recursos asignados para la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles. Igualmente se incluyen las transferencias para los fines antes señalados. No se incluyen los recursos asignados para Proyectos Sociales por gastos de capital y para Proyectos de Inversión Militar.

6.- Requerimientos mínimos exigidos por la Onapre para dar curso a las Solicitudes de las Modificaciones Presupuestarias.

- PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL.

Deberá anexarse la siguiente información:

- Exposición de motivos que justifique detalladamente la necesidad de los recursos para la modificación presupuestaria, el origen y la aplicación de los mismos debidamente tramitada por la respectiva dependencia de planificación y presupuesto del Órgano, o con opinión de la misma (Aplica para Traspasos, Créditos Adicionales, Rectificaciones)
- En caso de nuevos Proyectos, Acciones Centralizadas o Acciones Específicas, llenar el Formulario: "Solicitud para Tramitar la Creación de Nuevas Estructuras Presupuestarias".
- En caso de Proyectos existentes, incorporar el grado de afectación de las metas (Formulario: "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos"); así como la ejecución física y financiera a la fecha; según el instructivo de ejecución que corresponda. De ser el caso, incidencia física y financiera en ejercicios presupuestarios futuros.
- En caso de Acciones Centralizadas existentes, incorporar el grado de ejecución financiera a la fecha; según el instructivo de ejecución correspondiente.
- Copia del Informe Técnico (en caso de haberse emitido), emanado por la Oficina Nacional de Presupuesto, para la Solicitud de Créditos Adicionales.
- Cuando el Órgano del Poder Nacional solicite la tramitación de un recurso adicional o una rectificación, cuya imputación presupuestaria sea a través de una partida 4.05 o 4.07, a ser transferida a un Ente Descentralizado Adscrito o Tutelado, deberá anexarse la siguiente información, correspondiente al Ente: Estado de Resultados, Presupuesto Caja y Balance General al cierre del mes inmediatamente anterior a la fecha en que se realiza la solicitud.

- Bases de cálculo de la solicitud de los recursos (No aplica para la Insubsistencia)

Nota: Para las modificaciones presupuestarias por traspasos, los niveles de información por partidas deben establecerse por fuente de financiamiento.

- PARA LOS ENTES DESCENTRALIZADOS.

- Exposición de motivos que justifique detalladamente la necesidad de los recursos para la modificación presupuestaria, el origen y la aplicación de los mismos (en caso de traspasos o modificaciones por incremento de recursos) o explicación de la caída de los recursos estimados; debidamente tramitada ante su respectivo Órgano de Adscripción o Tutela, **(Aplica para Traspasos y Modificaciones por Incremento de Recursos)**.
- Imputación de la solicitud de modificación por estructura presupuestaria, a nivel de partidas sub-específica, y consolidada por Ente, en caso de involucrar a más de una Estructura Presupuestaria. (Formularios según sus respectivos manuales de modificaciones presupuestarias, aprobados por la Oficina Nacional de Presupuesto)
- En caso de Nuevos Proyectos, remisión de la solicitud para la creación de nuevas estructuras presupuestarias, mediante el formato "Solicitud para tramitar la Creación de Nuevas Estructuras Presupuestarias".
- En caso de Proyectos existentes, incorporar el grado de afectación de las metas, así como la ejecución física y financiera a la fecha; según sus respectivos instructivos de ejecución presupuestaria. De ser el caso, incidencia física y financiera en ejercicios presupuestarios futuros.
- En caso de Acciones Centralizadas existentes, incorporar el grado de afectación financiera, así como la ejecución financiera a la fecha; según sus respectivos instructivos de ejecución presupuestaria.
- Estado de Resultados, Presupuesto Caja y Balance General al cierre del mes inmediatamente anterior a la fecha en que se realiza la solicitud.
- Bases de cálculo de la solicitud de los recursos



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
------------------------	--------

Octubre 2012	18
--------------	----

Nota: Las modificaciones presupuestarias por Créditos adicionales, Insubsistencia, Rectificaciones y Ajuste de Créditos por Disminución o Reducción de Ingresos o Fuentes de Financiamiento (Rebaja), no son propias de los Entes Descentralizados. Los Entes descentralizados son afectados por estas modificaciones a través del órgano de Adscripción mediante la partida 4.07 "Transferencias y Donaciones".

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL

- 1.- Procedimientos para tramitar Traspasos de Créditos Presupuestarios
- 2.- Procedimientos para tramitar Créditos Adicionales
- 3.- Procedimientos para tramitar Rectificaciones Presupuestarias
- 4.- Procedimientos para tramitar Insubsistencias o Anulaciones de créditos presupuestarios y para los Ajustes por Reducción de Recursos (Rebajas Presupuestarias)
- 5.- Procedimientos para tramitar modificaciones presupuestarias que no Implican Movimientos Financieros – Presupuestarios.

1.- Procedimiento para tramitar Traspasos de Créditos Presupuestarios

Objetivo: Procesar las solicitudes de Traspasos de los Créditos Presupuestarios requeridas por los diferentes organismos públicos.

Formularios a Utilizar:

- 0301 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local.
- 0302 - Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria.
- 0304 - Solicitud para el Trámite de la Creación de una Nueva Estructura Presupuestaria (Si el caso lo amerita).
- 0305 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos (Si el caso lo amerita).

Descripción General del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Unidad Ejecutora Local.

- Elabora justificación para la solicitud de traspaso y elabora el formulario 0301 - Solicitud de Modificación Presupuestaria por Unidad Ejecutora Local y anexa los soportes correspondientes señalados en la sección: Requerimientos Mínimos Exigidos por la Onapre.
- En el caso de créditos que impliquen economías por cargos vacantes, anexe la planilla de liquidación del reintegro y el restablecimiento correspondiente.
- Remite información al Responsable de la Acción Específica

b.- Responsable de la Acción Específica

- Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos; de ser necesario informa sobre la posible modificación de metas de su respectiva acción específica al Jefe del Proyecto.
- Autoriza los trasposos entre subpartidas no controladas de diferentes unidades ejecutoras locales de su acción específica.
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria al responsable del proyecto o acción centralizada cuando es entre subpartidas controladas o entre acciones específicas del proyecto o acción centralizada.

c.- Unidad Administradora

- Con base en la información anterior, elabora el formulario 0302 - Solicitud de Modificación Consolidada por Estructura Presupuestaria.
- Realiza el apartado de los créditos cedentes de la solicitud de trasposos.
- En el caso de créditos que impliquen economías por cargos vacantes, anexa la planilla de liquidación del reintegro y el restablecimiento correspondiente.
- Prepara un estado de la ejecución financiera y envía la solicitud de traspaso al jefe del Proyecto o Acción Centralizada.

d.- Jefe del Proyecto o Acción Centralizada

- Recibe y revisa la información remitida por el responsable de la Acción Específica y de la Unidad Administradora correspondiente; de ser necesario elabora el formulario 0305 - Solicitud de Modificación de Metas de los Proyectos
- Si el caso lo amerita elabora el formulario 0304 - Solicitud para el Trámite de la Creación de Nueva Estructura Presupuestaria.
- Si la solicitud de traspaso es entre las mismas sub-partidas o entre sub-partidas no controladas, entre Acciones Específicas del Proyecto o Acción Centralizada bajo su supervisión, autoriza los mismos; en caso contrario,

remite la información a la unidad de presupuesto del órgano cuando es entre sub-partidas controladas.

e.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Revisa la información suministrada, procede a consolidar la información del Órgano, registra la información en el Sistema y realiza apartados a los créditos de las partidas cedentes.
- Envía solicitud del traspaso presupuestario, formularios y anexos a la autoridad competente.

f.- Autoridad Competente del Órgano

- Revisa, evalúa y autoriza la solicitud de modificación presupuestaria, los formularios, con su respectivo informe y si cumple con lo establecido en los Artículo 83, 84, 86 (Numeral 1 al 4) y 87, del Reglamento N° 1 de la Loafsp
- Si la solicitud se encuentra enmarcada dentro de los criterios establecidos en el artículo 86 del Reglamento N° 1 de la Loafsp, aprueba el mismo y ordena el procesamiento del mismo en el sistema Sigecof. Debe informar a la Onapre y la Asamblea Nacional sobre los mismos. **CULMINA EL PROCESO EN ESTE PUNTO, CUANDO LA MODIFICACIÓN ES DE APROBACIÓN POR PARTE DEL ÓRGANO**
- Si la solicitud se enmarca en las categorías de modificaciones presupuestarias de aprobación externa al Órgano, envía la solicitud de modificación presupuestaria, a la Onapre, con sus anexos respectivos.

NOTA: Para las solicitudes de traspasos entre Proyectos, entre Acciones Centralizadas, o entre Proyectos y Acciones Centralizadas; se requiere opinión del jefe de Proyecto o Acción Centralizada que cede los créditos. Los niveles de control están determinados por los montos de cada partida por fuentes de financiamiento.

g.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Recibe los recaudos, evalúa la solicitud y aprueba la misma, en los casos de aprobación de instancias superiores procesa la información y la remite a la

instancia correspondiente (Asamblea Nacional y/o Presidente o Vicepresidente de la República en Consejo de Ministros) para su aprobación

h.- Asamblea Nacional y/o Presidente o Vicepresidente de la República en Consejo de Ministros

- Reciben, evalúan y aprueban las solicitudes y las remiten a la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

i.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Recibe las modificaciones presupuestarias aprobadas, aprueba la información en el sistema Sigecof y las remiten al órgano que efectuó la solicitud. En los casos de las modificaciones que lo requieran, se ordenará su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

j.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Toma nota de la Gaceta Oficial de aprobación o de las notificaciones aprobatorias de la Onapre, según sea el caso, y coordina ejecución del presupuesto del órgano.

2.- Procedimiento para tramitar Créditos Adicionales.

Objetivo: Procesar las solicitudes de incremento en las partidas presupuestarias, requeridas por los diferentes órganos públicos.

En los casos que la máxima autoridad del órgano obtenga del Comandante Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, la aprobación del punto de cuenta solicitando los recursos adicionales, los formularios que a continuación se indican, deben ser elaborados en el marco del citado punto de cuenta.

Formularios a Utilizar:

- 0301 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local.
- 0302 - Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria.
- 0304 - Solicitud para el Trámite de la Creación de una Nueva Estructura Presupuestaria (Si el caso lo amerita).
- 0305 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos (Si el caso lo amerita).

Descripción General del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Unidad Ejecutora Local.

- Elabora justificación para la solicitud del Crédito Adicional y elabora el formulario 0301 - Solicitud de Modificación Presupuestaria por Unidad Ejecutora Local y anexa los soportes correspondientes señalados en la sección: Requerimientos Mínimos Exigidos por la Onapre.
- Si el caso lo amerita elabora el formulario 0304 - Solicitud para el Trámite de la Creación de Nueva Estructura Presupuestaria.

- Envía la solicitud de modificación presupuestaria al Responsable de la Acción Específica

b.- Responsable de la Acción Específica

- Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos; de ser necesario informa sobre la posible modificación de metas de su respectiva acción específica al Jefe del Proyecto.
- Envía la solicitud de la modificación presupuestaria al jefe del Proyecto o Acción Centralizada y a la Unidad Administradora correspondiente.

c.- Unidad Administradora

- Revisa y analiza el contenido de la Solicitud de Modificación Presupuestaria y anexos.
- Con base en la información anterior, elabora el formulario 0302 - Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria.
- Prepara un estado de la ejecución financiera y envía la solicitud de Crédito Adicional al jefe del Proyecto o Acción Centralizada.

d.- Jefe del Proyecto y/o Acción Centralizada

- Recibe y revisa la información remitida por el responsable de la Acción Específica y de la Unidad Administradora correspondiente; de ser necesario elabora el formulario 0305 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos.
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto del Órgano.

e.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Analiza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos, conjuntamente con el Jefe de Proyecto o Acción Centralizada, y si el caso lo amerita, consulta con las Unidades Administradoras que estime conveniente.
- Registra la solicitud de modificación presupuestaria, en el sistema Sigecof.

- Prepara las bases de cálculo y el informe técnico y envía a la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

f.- Máxima Autoridad del Órgano

- Firma, autorizando la solicitud de modificación presupuestaria
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria, exposición de motivos y anexos, debidamente firmadas por la máxima autoridad del organismo o su delegado a la Oficina Nacional de Presupuesto

g.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Prepara y envía informe técnico como respuesta a la solicitud de recursos adicionales, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, al órgano que realizó la solicitud, con copia al Ministro de Planificación y Finanzas
- En los casos que el expediente contenga el punto de cuenta aprobando los recursos extraordinarios por el Comandante Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, se obvian los puntos h, i, j.

h.- Máxima Autoridad del Órgano

- Recibe opinión técnica de la Onapre, y anexa la misma al punto de cuenta a ser presentado al Presidente, junto con la exposición de motivos y el formulario 0302 - Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria.

i.- Presidente

- Revisa la solicitud con anexos y aprueba la solicitud del crédito adicional.

j.- Órgano Solicitante

- Construye el expediente de la solicitud del crédito adicional, incorporando el punto de cuenta aprobado por el Presidente de la República y remite a la Oficina Nacional de Presupuesto para su tramitación

k.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Recibe solicitud con sus anexos por parte del Órgano; analiza y solicita a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT) la certificación de ingresos
- Tramita la solicitud del Crédito Adicional

l.- Asamblea Nacional

- Prepara acuerdo de aprobación y ordena su publicación en Gaceta Oficial

Nota: Este paso se omite en el caso de que el Crédito Adicional sea financiado por una insubsistencia.

m.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Con base al acuerdo aprobado por la Asamblea Nacional o a la Insubsistencia publicada en Gaceta Oficial, aprueba la creación de la(s) nueva(s) estructura(s) presupuestaria(s) (de ser el caso) y elabora el Proyecto de Decreto.
- Remite información al Consejo de Ministros.

n.- Presidente (o Vicepresidente) de la República en Consejo de Ministros

- Firma el Decreto y ordena su publicación en Gaceta Oficial.

ñ.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Publicado el decreto, aprueba en el sistema Sigecof el decreto de solicitud de crédito adicional.

o.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Toma nota de la publicación y registra el decreto del crédito adicional publicado en Gaceta Oficial en el sistema Sigecof y Coordina el proceso de ejecución del Crédito Adicional en el Órgano.

Solicita las respectivas cuotas de compromiso y desembolsos, si así lo requiere.

3.- Procedimiento para tramitar Rectificaciones Presupuestarias.

Objetivo:

Procesar la solicitud de Aumento de los Créditos Presupuestarios para la atención de gastos imprevistos que se presenten durante la Ejecución del Presupuesto, requeridas por los diferentes órganos públicos.

Formularios a Utilizar:

- 0301 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias Por Unidad Ejecutora Local
- 0302 - Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria.
- 0304 - Solicitud para el Trámite de la Creación de una Nueva Estructura Presupuestaria (Si el caso lo amerita).
- 0305 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Unidad Ejecutora Local.

- Elabora justificación para la solicitud de recursos adicionales y elabora el formulario 0301 - Solicitud de Modificación Presupuestaria por Unidad Ejecutora Local y anexa los soportes correspondientes señalados en la sección: Requerimientos Mínimos Exigidos por la Onapre.
- Si el caso lo amerita elabora el formulario 0304 - Solicitud para el Trámite de la Creación de Nueva Estructura Presupuestaria.
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria al Responsable de la Acción Específica

b.- Jefe de la Acción Específica.

- Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos; de ser necesario informa sobre la posible modificación de metas de su respectiva acción específica al Jefe del Proyecto.
- Envía la solicitud de la modificación presupuestaria al jefe del Proyecto o Acción Centralizada y a la Unidad Administradora correspondiente.

c.- Unidad Administradora.

- Revisa y analiza el contenido de la Solicitud de Modificación Presupuestaria y anexos.
- Con base en la información anterior, elabora el formulario 0302 - Solicitud de Modificación Consolidada por Estructura Presupuestaria.
- Prepara un estado de la ejecución financiera y envía la solicitud de Crédito Adicional al jefe del Proyecto o Acción Centralizada.

d.- Jefe del Proyecto y/o Acción Centralizada.

- Recibe y revisa la información remitida por el responsable de la Acción Específica y de la Unidad Administradora correspondiente; de ser necesario elabora el formulario 0305 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos.
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto del Órgano.

e.- Unidad de Presupuesto del Órgano.

- Analiza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos, conjuntamente con el Jefe de Proyecto o Acción Centralizada, y si el caso lo amerita, consulta con las Unidades Administradoras que estime conveniente.
- Prepara las bases de cálculo y el informe técnico y envía a la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

f.- Máxima Autoridad del Órgano.

- Firma, autorizando la solicitud de modificación presupuestaria y ordena elaborar punto de cuenta para el Presidente de la República.

g.- Presidente de la República.

- Revisa solicitud con anexos y aprueba solicitud de rectificación presupuestaria.

h.- Unidad de Presupuesto del Órgano.

- Recibe por parte de la Máxima Autoridad del Órgano, el punto de cuenta aprobado por el Presidente de la República, tramita en el Sistema Sigecof la solicitud de modificación de presupuesto.
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria y sus anexos correspondientes a la Oficina Nacional de Presupuesto, para su tramitación.

i.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre).

- Revisa y tramita la solicitud de modificación presupuestaria, prepara informe técnico y envía proyecto de decreto de la modificación al Consejo de Ministros para su aprobación final.

j.- Presidente (o Vicepresidente) de la República en Consejo de Ministros.

- Aprueba solicitud de modificación y ordena su publicación en Gaceta Oficial y envía certificación de la autorización a la Onapre.

k.- Unidad de Presupuesto del Órgano.

- Toma nota de la Gaceta Oficial de aprobación y coordina ejecución del presupuesto del órgano.
- Solicita las respectivas cuotas de compromiso y desembolsos, si así lo requiere.

4.- Procedimiento para tramitar Insubsistencias o Anulaciones de Créditos Presupuestarios y para los Ajustes por Reducción de Recursos (Rebajas Presupuestarias).

Objetivo:

Procesar las solicitudes de modificaciones mediante la cual se rebaja o se anula total o parcialmente los créditos presupuestarios, requeridas por los diferentes Órganos Públicos.

Formularios a Utilizar:

- 0301 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad ejecutora Local
- 0302 - Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria
- 0305 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Consulta con los jefes de los Proyectos o Acciones Centralizadas y Unidades Administradoras que considere pertinentes.
- Prepara un informe técnico para la solicitud de insubsistencia o anulación de crédito presupuestario, elabora el formato 0302 Solicitud de Modificación Consolidada por Estructura Presupuestaria, el formato 0305 Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos y demás anexos indicados en la Sección Normas Generales.
- Registra en el Sistema Sigecof el apartado a declarar por este tipo de modificación.

- Envía la solicitud con sus anexos a la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

b.- Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

- Revisa y autoriza la solicitud de modificación presupuestaria, de ser necesario gira instrucción para afectar el apartado de los créditos a ser declarados insubsistentes.
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto del Órgano.

c.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Registra en el Sistema Sigecof la solicitud de modificación presupuestaria y envía la solicitud con sus respectivos anexos a la Oficina Nacional de Presupuesto.

d.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Prepara y envía informe técnico y demás recaudos para el Ministro del Poder Popular para las Finanzas, con el objeto de considerarlo para su aprobación al Presidente o Vicepresidente de la República en Consejo de Ministros

e.- Presidente (o Vicepresidente) de la República en Consejo de Ministros

- Aprueba insubsistencia presupuestaria y remite a la Oficina Nacional de Presupuesto para su procesamiento.

f.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Prepara Proyecto de decreto para este tipo de modificación presupuestaria.
- Envía el Proyecto de decreto al Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas a objeto de considerarlo para su aprobación al Presidente o Vicepresidente de la República en Consejo de Ministros.

g.- Presidente o Vicepresidente de la República en Consejo de Ministro

- Aprueba Proyecto de decreto para este tipo de modificación presupuestaria y ordena publicación del decreto en Gaceta Oficial.

h.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Verifica publicación en Gaceta Oficial del Decreto de modificación presupuestaria; Aprueba la solicitud en el Sistema el Sigecof y coordina con el Órgano la aplicación del decreto de modificación aprobado.

i.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Toma nota de la Gaceta Oficial del decreto de modificación aprobado.
- Coordina y verifica aplicación del decreto de insubsistencia en el Órgano; solicita la reprogramación financiera del presupuesto de egresos del organismo.

5.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias que no implican movimientos financieros – presupuestarios.

Objetivo:

Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias relacionadas con los campos descriptivos, tanto de los Proyectos, Acción Centralizada "Otras", como de sus respectivas Acciones Específicas.

Formulario a Utilizar:

- 0303 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de la descripción de Proyectos / Acción Centralizada Otras / Acciones Específicas.

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias responsables y que cada una de ellas asume el papel que aquí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos que aquí se refieren, la misma es devuelta a su instancia de origen.

a.- Jefe de Acción Específica

- Elabora la solicitud correspondiente mediante la formulario 0303 - Solicitud de Modificación Presupuestaria de la Descripción de Proyectos / Acción Centralizada Otras / Acciones Específicas y anexa como soporte la exposición de motivos que justifique la modificación solicitada. Luego, Envía dicha solicitud al Jefe del Proyecto o Acción Centralizada del Órgano.

b.- Jefe del Proyecto o Acción Centralizada

- Revisa la solicitud de modificación presupuestaria y de ser necesario modifica los campos descriptivos del Proyecto o Acción Centralizada "Otras". Luego, envía dicha solicitud a la dependencia de planificación y presupuesto del Órgano.

c.- Dependencia de Planificación y Presupuesto del Órgano

- Analiza la solicitud y verifica los niveles de aprobación de la misma.

Se considera que es de competencia o potestad del Órgano, la aprobación de las siguientes modificaciones:

- En los Proyectos y sus acciones Específicas, los campos de: descripción del Proyecto, ubicación geográfica, responsable del proyecto, clasificación sectorial, Situación o Tipo de Proyecto y ejecutor de la Acción Específica. (no se refiere a las unidades ejecutoras locales a las cuales se asigna el presupuesto); así como las respectivas fechas de inicio y culminación (si no traspasa el ejercicio presupuestario).
- En la Acción Centralizada Otras y sus Acciones Específicas, los campos de: Descripción y Responsable de la Acción Centralizada, responsable y ejecutor de la Acción Específica (no se refiere a las unidades ejecutoras locales a las cuales se asigna el presupuesto).

Se considera que es de competencia o potestad de instancias externas al Órgano, la aprobación de las siguientes modificaciones:

- En los Proyectos y sus Acciones Específicas, los campos de: Denominación del proyecto (siempre y cuando no se hayan ejecutado recursos), meta, área estratégica, objetivos estratégicos o específicos, fechas de inicio o culminación del proyecto (si traspasa el ejercicio presupuestario), así como la denominación de la acción específica (siempre y cuando no se hayan ejecutado recursos) y la fecha de inicio o fin de la Acción Específica (Si traspasa el ejercicio presupuestario).
- En la Acción Centralizada Otras y sus Acciones Específicas: Los campos de: Descripción y Responsable de la Acción Centralizada, responsable y Ejecutor de la Acción Específica.

Nota: En los casos de requerirse una modificación de la Unidad de Medida de un Proyecto o Acción Específica, se debe solicitar mediante comunicación escrita a la coordinación del Plan Operativo Anual Nacional (POAN) del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas con copia a la Onapre, en la que se expongan los motivos y causas de la modificación propuesta.

d.- Máxima Autoridad del Órgano

- Revisa, evalúa y autoriza la solicitud de modificación presupuestaria.
- Si la modificación es de su competencia, aprueba y remite la decisión a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su ajuste y registro en la Herramienta Nueva Etapa y el sistema Sigecof y notifica, para su conocimiento y fines consiguientes, a la Oficina Nacional de Presupuesto (Y al Despacho del Viceministerio de Planificación Estratégica del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, solo en el caso de modificaciones en Proyectos).
- Si la modificación es de aprobación externa, remite los recaudos y formularios a la Oficina Nacional de Presupuesto para su consideración.

e.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Analiza la solicitud de modificación y recaudos del Órgano.
- En el caso de modificación de los Proyectos de competencia externa al Órgano, prepara informe técnico y en coordinación con el Despacho del Viceministerio de Planificación Estratégica del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, decide sobre la modificación solicitada.
- Con base en los acuerdos con el Viceministerio de Planificación Estratégica del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, notifica al Órgano respectivo de la decisión tomada al respecto.
- Actualiza el Sistema de Modificaciones e informa a Oncop

f.- Dirección de Planificación y Presupuesto del Órgano

- En caso de aprobación de la solicitud de modificación por parte de la Onapre, Registra en la Herramienta Nueva Etapa (Ficha del Proyecto) y el sistema Sigecof los cambios y ajustes que correspondan.

f.- Oficina de Contabilidad Pública (Oncop)

- Actualiza la Base de Datos de Sigecof con los cambios correspondientes.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS PARA LOS ENTES DESCENTRALIZADOS CON Y SIN FINES EMPRESARIALES

- 1.- Procedimiento para tramitar Traspasos de Créditos Presupuestarios
- 2.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias por disminuciones de gastos, que surjan por disminuciones de ingresos
- 3.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias por incremento de créditos superior al originalmente aprobado, que surjan como producto de nuevas fuentes de financiamiento o por incremento de recursos inicialmente previstos
- 4.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias que no implican movimientos financiero – presupuestarios.

1.- Procedimientos para tramitar Traspasos de Créditos Presupuestarios.

Objetivo:

Procesar las solicitudes de Traspasos de los Créditos Presupuestarios requeridas por los diferentes Entes Descentralizados sin Fines Empresariales.

Formularios a Utilizar:

Se propone la utilización de los siguientes formularios elaborados para el caso de los Órganos del Poder Nacional, con las adaptaciones que se consideren necesarias.

- 0301 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local
- 0302 - Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria
- 0304 - Solicitud para el Trámite de la Creación de una Nueva Estructura Presupuestaria (Si el caso lo amerita)
- 0305 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de las Metas de los Proyecto (Si el caso lo amerita)

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Responsable del Proyecto o Acción Centralizada.

- Elabora la solicitud de modificación presupuestaria y anexa los soportes señalados en la sección Normas Generales. De ser necesario modifica las metas del Proyecto.
- Prepara, con base en la información anterior 0302 - Solicitud de Modificación Consolidada por Estructura Presupuestaria.

- En coordinación con la Unidad Administradora del Ente, realiza el apartado de los créditos cedentes.
- Solicita un estado de la ejecución financiera y envía la solicitud de traspaso con los demás anexos a la Unidad de Presupuesto del Ente

b.- Unidad de Presupuesto del Ente

- Analiza si la solicitud se encuentra enmarcada en lo establecido en los Artículos 104, Ordinal 1, 112,113 del Reglamento N° 1 de la Loafsp, y la Providencia No. 82 del 6 de agosto del 2004, según sea el caso.
- Si el nivel de aprobación de los mismos corresponde a la máxima autoridad del Ente Descentralizado, registra solicitud y remite copia a la autoridad competente del Ente para su aprobación. Aprobada la solicitud, ordena la modificación, la programación de la ejecución e informa al Órgano de Adscripción y a la Onapre.
- Si el nivel de aprobación corresponde a una autoridad externa al Ente Descentralizado, realiza los apartados de los créditos de las partidas cedentes y envía solicitud de traspaso presupuestario y sus anexos a la autoridad competente del Ente Descentralizado para su remisión a las instancias externas correspondientes.

c.- Máxima Autoridad del Ente o su Delegado.

- Revisa y evalúa si la solicitud de modificación presupuestaria con su respectivo informe cumple con lo establecido en el Artículo 104, Ordinal 1, 112,113 del Reglamento N° 1 de la Loafsp, y la Providencia No. 82 del 6 de agosto del 2004, según sea el caso.
 - Si es un traspaso de su competencia, aprueba el mismo.
 - Si es un traspaso de aprobación externa al Ente, remite mediante oficio al Órgano de Adscripción correspondiente para las tramitaciones necesarias.

d.- Órgano de Adscripción Máxima del Autoridad del Ente o su Delegado.

- Revisa y evalúa la solicitud de modificación presupuestaria; si la aprobación es de su competencia, aprueba el mismo y notifica al Ente Descentralizado y a la Onapre sobre la decisión.
- En caso de requerir aprobación de la Onapre, remite mediante oficio el expediente, con el correspondiente visto bueno por parte de la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

e.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Recibe y analiza el expediente, aprueba el mismo y notifica al Órgano de Adscripción la decisión, para su posterior comunicación al Ente Descentralizado.

Nota: Para los entes sin fines empresariales, los niveles de control están determinados por los montos aprobados en Presupuesto del Ente, para cada partida según estructura presupuestaria. Los traspasos de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%), deberán ser autorizados por la máxima autoridad del Órgano de Adscripción; mayores al veinte por ciento (20%) serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto.

De acuerdo a la Providencia No. 82, para los entes con fines empresariales, los niveles de control están determinados por los montos aprobados en Presupuesto del Ente, para cada partida. Los traspasos de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%), deberán ser autorizados por la máxima autoridad del Órgano de Adscripción; mayores al veinte por ciento (20%) y menores al cincuenta por ciento (50%) serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto; los traspasos mayores al cincuenta por ciento (50%) deben ser autorizados por el Presidente de la República en Consejo de Ministros.

2.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias por disminuciones de gastos, que surjan por disminuciones de ingresos

Objetivo:

Procesar las solicitudes de modificaciones de Créditos Presupuestarios requeridas por disminución en la recaudación o captación de recursos estimada para el ejercicio fiscal de los diferentes entes descentralizados.

Formularios a Utilizar:

Se propone la utilización de los mismos formularios elaborados para el caso de los Órganos de la República, con las adaptaciones que se consideren necesarias.

- 0301 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local
- 0302 - Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria
- 0305 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de las Metas de los Proyectos (Si el caso lo amerita)
- Todos los formularios correspondientes al instructivo de formulación que aplique

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Unidad de Presupuesto del Ente

- Elabora la solicitud de modificación presupuestaria y anexa los soportes señalados en la sección de Normas Generales.
- Consulta con los jefes de los Proyectos o Acciones Centralizadas y las unidades administradoras que estime conveniente.

- Se analiza si la solicitud se encuentra enmarcada en lo establecido en el Artículo 104, Ordinal 3, del Reglamento N° 1 de la Loafsp y la Providencia No. 82 del 6 de agosto del 2004, según sea el caso.
- Si el nivel de aprobación de los mismos corresponde a la máxima autoridad del Ente Descentralizado, registra la solicitud y remite copia a la autoridad competente del Ente para su aprobación. Aprobada la solicitud, ordena la modificación, la programación de la ejecución e informa al Órgano de Adscripción y a la Onapre.
- Si el nivel de aprobación corresponde a una autoridad externa al Ente Descentralizado, realiza los apartados de los créditos de las partidas cedentes y envía solicitud de traspaso presupuestario y sus anexos a la autoridad competente del Ente Descentralizado para su remisión a las instancias externas correspondientes.

b.- Máxima Autoridad del Ente o su Delegado.

- Revisa y firma en señal de autorización la solicitud de modificación presupuestaria y ordena el apartado de los créditos a ser declarados disminuidos. Si es de su competencia, aprueba el mismo; si es de aprobación externa al Ente, remite mediante oficio al Órgano de Adscripción correspondiente para las tramitaciones necesarias.

c.- Órgano de Adscripción Máxima del Autoridad del Ente o su Delegado.

- Revisa y evalúa la solicitud de modificación presupuestaria; si la aprobación es de su competencia, aprueba el mismo y notifica al Ente Descentralizado y a la Onapre sobre la decisión.
- En caso de requerir aprobación de la Onapre, remite mediante oficio el expediente, con el correspondiente visto bueno por parte de la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE
GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES
DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES
EMPRESARIALES

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

Octubre 2012

PÁGINA

43

d.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Recibe y analiza el expediente, aprueba el mismo y notifica al Órgano de Adscripción la decisión, para su posterior comunicación al Ente Descentralizado.

Nota: Se deben consignar todos los formularios del Instructivo de formulación que corresponda, tomando en cuenta que en el caso de la Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento (CAIF), debe presentarse con tantas columnas como modificaciones haya sufrido y su respectiva columna de variación.

3.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias por incremento de créditos superior al originalmente aprobado, que surjan como producto de nuevas fuentes de financiamiento o por incremento de recursos inicialmente previstos

Objetivo:

Procesar las solicitudes de modificaciones de Créditos Presupuestarios requeridas por incrementos en las estimaciones de recaudación o captación de recursos para el ejercicio fiscal de los diferentes entes descentralizados.

Formularios a Utilizar:

Se propone la utilización de los mismos formularios elaborados para el caso de los Órganos del Poder Nacional, con las adaptaciones que se consideren necesarias:

- Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local
- 0302 - Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria
- 0304 - Solicitud para el Trámite de la Creación de una Nueva Estructura Presupuestaria (Si el caso lo amerita).
- 0305 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de las Metas de los Proyectos
- Todos los formularios correspondientes al instructivo de formulación que aplique

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Responsable del Proyecto o Acción Centralizada.

- Elabora la solicitud de modificación presupuestaria y anexa los soportes señalados en la sección Normas Generales. De ser necesario modifica las metas del Proyecto.
- Prepara, con base en la información anterior el formulario 0302 - Solicitud de Modificación Consolidada por Estructura Presupuestaria.
- Envía la solicitud con los demás anexos a la Unidad de Presupuesto del Ente

b.- Unidad del Presupuesto del Ente

- Analiza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos, conjuntamente con el responsable del Proyecto o Acción Centralizada.
- Consulta con la Unidad Administradora la disponibilidad de los recursos adicionales; sea por mayor captación de recursos propios, o transferencias otorgadas por otras administraciones públicas, no previstas en el Presupuesto aprobado.
- Prepara informe técnico y envía a la Máxima Autoridad del Órgano.

c.- Máxima Autoridad del Ente o su Delegado.

- Revisa y evalúa si la solicitud de modificación presupuestaria con su respectivo informe cumple con lo establecido en los Artículos 104 ordinal 2, del Reglamento N° 1 de la LOAFSP y la Providencia No. 82 del 6 de agosto del 2004, según sea el caso.
 - Si es una modificación de su competencia, aprueba la misma e informa al Órgano de Adscripción y a la Onapre.
 - Si es una modificación de aprobación externa al ente, remite mediante oficio al Órgano de Adscripción correspondiente para las tramitaciones necesarias.



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA

Octubre 2012 46

d.- Órgano de Adscripción Máxima del Autoridad del Ente o su Delegado.

- Revisa y evalúa la solicitud de modificación presupuestaria; si la aprobación es de su competencia, aprueba el mismo y notifica al Ente Descentralizado y a la Onapre sobre la decisión
- En caso de requerir aprobación de la Onapre, remite mediante oficio el expediente, con el correspondiente visto bueno por parte de la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

e.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Recibe y analiza el expediente, aprueba el mismo y notifica al Órgano de Adscripción la decisión, para su posterior comunicación al Ente Descentralizado.

Nota: Se deben consignar todos los formularios del Instructivo de formulación que corresponda, tomando en cuenta que en el caso de la Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento (CAIF), debe presentarse con tantas columnas como modificaciones haya sufrido y su respectiva columna de variación.

4.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias que no implican movimientos financiero – presupuestarios.

Objetivo:

Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias relacionadas con los campos descriptivos, tanto de los Proyectos, Acciones Centralizadas “Otras” como de sus respectivas Acciones Específicas. Al respecto, téngase presente los elementos básicos que componen la denominada “Ficha de Proyectos” o definición de Acciones Centralizadas “Otras”, requeridas por los diferentes Entes Descentralizados.

Formulario a Utilizar:

- Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de la descripción de Proyectos / Acción Centralizada Otras / Acciones Específicas

Descripción del Procedimiento:

El proceso supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias responsables.

a.- Jefe de Acción Específica

- Elabora el Formulario 0303 - Solicitud de Modificación Presupuestaria de la Descripción de Proyectos / Acción Centralizada Otras / Acciones Específicas y anexa como soporte la exposición de motivos que justifique el cambio solicitado.

b.- Jefe del Proyecto o Acción Centralizada

- Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formulario y anexos, de ser necesario modifica los campos descriptivos del Proyecto o Acción Centralizada “Otras”.
- Envía la solicitud de la modificación presupuestaria a las dependencias de planificación y presupuesto del Ente.

c.- Dirección de Planificación y Presupuesto

- Analiza la solicitud y verifica los niveles de aprobación de la misma;

Se considera que es potestad del Ente aprobar las siguientes modificaciones:

- Proyectos y sus acciones Específicas, en los campos de: descripción del Proyecto, ubicación geográfica y responsable del Proyecto, clasificación sectorial, situación o tipo de Proyecto, y ejecutor de la Acción Específica. (no se refiere a las unidades ejecutoras locales a las cuales se asigna el presupuesto); así como las respectivas fechas de inicio y fin (si no traspasan el ejercicio presupuestario)
- Acción Centralizada Otras y sus Acciones Específicas, en los campos de: Descripción y responsable de la Acción Centralizada, responsable y ejecutor de la Acción Específica (no se refiere a las unidades ejecutoras locales a las cuales se asigna el presupuesto). Se remite a la máxima autoridad del Ente la solicitud y sus anexos para su aprobación e informa de la misma a la Oficina Nacional de Presupuesto; a través de su Órgano de Adscripción.

Se considera que es potestad de instancias externas al Ente la aprobación de las siguientes modificaciones:

- Proyectos y sus Acciones Específicas, en los campos de Denominación del proyecto (siempre y cuando no se hayan ejecutado recursos), meta, área estratégica, objetivos estratégicos o específicos, fechas de inicio o fin del Proyecto (si traspasa el ejercicio presupuestario), así como la denominación de la acción específica (siempre y cuando no se hayan ejecutado recursos) y la fecha de inicio o fin de la Acción Específica (Si traspasa el ejercicio presupuestario).
- Acción Centralizada Otras y sus Acciones Específicas: Los campos de: Descripción y Responsable de la Acción Centralizada, responsable y Ejecutor de la Acción Específica.

Nota: En los casos de requerirse una modificación de la Unidad de Medida de un Proyecto o Acción Específica, se debe solicitar mediante comunicación escrita a la coordinación del Plan Operativo Anual Nacional (POAN) del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas con copia a la Onapre, en la que se expongan los motivos y causas de la modificación propuesta.

d.- Máxima Autoridad del Ente

- Revisa, evalúa y autoriza la solicitud de modificación presupuestaria.
- Si la aprobación es de su competencia, aprueba y remite la decisión a la Dirección de Planificación y Presupuesto del mismo Ente. En el caso de los Proyectos, los cambios se registrarán en la Herramienta Nueva Etapa. Las modificaciones tanto en Proyectos como en las Acciones centralizadas "Otras", se notificarán a la Oficina Nacional de Presupuesto (Y al Viceministerio de Planificación Estratégica del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas solo en el caso de los Proyectos) a través del Órgano de Adscripción.
- Si es de aprobación externa al Ente, se remite la decisión y los recaudos correspondientes a la Oficina Nacional de Presupuesto, a través de su Órgano de Adscripción, para la consideración del caso.

e.- Órgano de Adscripción

- Analiza la solicitud de modificación
- Prepara opinión al respecto (En el caso de modificación de aprobación externa) e igualmente se remiten los recaudos a la Oficina Nacional de Presupuesto.

f.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

- Analiza la solicitud y recaudos del Ente, remitidos por el Órgano de Adscripción.
- En el caso de modificación de los Proyectos de competencia externa al Ente, prepara informe técnico y en coordinación con el Despacho del Viceministerio de Planificación Estratégica del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, decide sobre la modificación solicitada.
- Con base en los acuerdos con el Viceministerio de Planificación Estratégica del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, notifica al Órgano respectivo de la decisión tomada al respecto.



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
------------------------	--------

Octubre 2012	50
--------------	----

g.- Órgano de Adscripción.

- Recibe comunicación de la Onapre y notifica al Ente Descentralizado la decisión tomada al respecto.

h.- Dirección de Planificación y Presupuesto del Ente

- En caso de aprobación de la solicitud de modificación, actualiza y registra los cambios en la Herramienta Nueva Etapa (Ficha del Proyecto).



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE
GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES
DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES
EMPRESARIALES

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

Octubre 2012

PÁGINA

51

CAPÍTULO IV: INSTRUCTIVOS Y FORMULARIOS

- Formulario 0301: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local
- Formulario 0302: Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria
- Formulario 0303: Solicitud de Modificación Presupuestaria de la Descripción de Proyectos/Acciones Centralizadas Otras / Acciones Específicas
- Formulario 0304: Solicitud para el Trámite de la Creación de Nueva Estructura Presupuestaria
- Formulario 0305: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos



Formulario 0301: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local.

A. Objetivo

Obtener información específica de las modificaciones presupuestarias requeridas por los Órganos o Entes Descentralizados.

B. Instrucciones

<i>/CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código y la denominación del Órgano o Ente Descentralizado.
2	Indique la fecha de elaboración del formulario.
3	Indique el código y la denominación de la fuente de financiamiento.
4	Registre el código y la denominación de la unidad administradora.
5	Señale el tipo de modificación presupuestaria que se solicita, marcando con una "x" la casilla correspondiente a "Insubsistencias", "Reducciones", "Recursos Adicionales" (crédito adicional y rectificación) y "Trasposos" de acuerdo al tipo por: gastos corrientes o gastos de capital En el caso de modificaciones presupuestarias por trasposos se debe indicar el tipo de traspaso efectuado y cumplir con lo estipulado en los y los Artículo 52 de la LOAFSP, Artículos 83, 84, 86, 87 y 104 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, y los Artículos 3 y 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto
6 a 14	Registre el código correspondiente a la categoría presupuestaria del Proyecto, Acción Centralizada, Acción Específica, unidad ejecutora local, partida, geérica, específica, y sub-específica y la denominación y monto. En el caso de trasposos, el registro de los datos correspondientes debe obedecer a las siguientes instrucciones:

/CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>- Se registrarán los datos que correspondan a todas las partidas cedentes "de" y luego las que correspondan a las partidas receptoras "Para."</p> <p>- Los créditos presupuestarios de los Proyectos, Acciones Centralizadas, Acciones Específicas y unidad ejecutora local, partidas y sub-partidas genéricas y específicas cedentes, deben indicarse entre paréntesis.</p>
15	Indique el monto total de la columna Bolívares
16	<p>Registre el nombre y la firma de los directores de administración y servicios, responsable del Proyecto, director de finanzas, director de planificación y presupuesto del órgano y máxima autoridad del mismo o quien haga sus veces. Esta firma certificará la congelación (por el monto respectivo) de los créditos de las partidas cedentes, en caso de traspasos, o de los créditos anulados, (insubsistencias o reducción).</p>
17	<p>Registre el nombre y firma de las autoridades de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y responsables de la elaboración y revisión del documento presupuestario.</p>



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA

Octubre 2012 54

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA LOCAL

1. Órgano / Ente
2. Fecha:
3. Fuente de Financiamiento
4. Unidad Administradora

5. Insubsistencia Reducción Recursos Adicionales: Traspaso:

Crédito Adicional Gastos Corrientes

Rectificación Gastos de Capital

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA							13. DENOMINACIÓN	14. BOLÍVARES (Bs.)
6. PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA	7. ACCIÓN ESPECÍFICA	8. UNIDAD EJECUTORA LOCAL	9. PARTIDA	10. GENÉRICA	11. ESPECÍFICA	12. SUB ESPECÍFICA		
15. TOTAL								

16. INSTITUCIÓN					17. OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO	
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	RESPONSABLE DEL PROYECTO/ACCIÓN CENTRALIZADA	DIRECTOR DE FINANZAS	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	MAXIMA AUTORIDAD	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL

Formulario 0302: Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria.

A. Objetivo

Obtener información consolidada a nivel de la estructura presupuestaria de las modificaciones requeridas por los Órganos o entes descentralizados.

B. Instrucciones

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique la denominación del órgano o Ente Descentralizado.
2	Indique el código del órgano o Ente Descentralizado y la fecha de elaboración del formulario.
3	Indique el código y la denominación de la fuente de financiamiento.
4	Registre el código y la denominación de la unidad administradora.
5	Señale el tipo de modificación presupuestaria que se solicita, marcando con una "x" la casilla correspondiente a "Insubsistencias", "Reducciones", "Recursos Adicionales" (créditos adicionales y rectificaciones) y "Trasposos"
6 a 13	<p>Registre el código correspondiente a la categoría presupuestaria del Proyecto, Acción Centralizada, Acción Específica, partida, genérica específica y sub-específica, la denominación y monto en bolívares fuertes.</p> <p>En el caso de trasposos, el registro de los datos correspondientes debe obedecer a las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se registrarán los datos que correspondan a todas las partidas cedentes "de" y luego las que correspondan a las partidas que reciben " Para" <p>Los créditos presupuestarios de los Proyectos, Acciones Centralizadas, Acciones Específicas, partidas cedentes, deben indicarse entre paréntesis.</p>

**INSTRUCTIVO N° 03****SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES****FECHA DE ACTUALIZACIÓN** **PÁGINA****Octubre 2012** **56**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
14	Indique el monto total de la columna Bolívares
15	Registre el nombre y la firma de los directores de administración y servicios, responsable del Proyecto, director de finanzas, director de planificación y presupuesto del órgano y máxima autoridad del mismo o quien haga sus veces. Esta firma certificará la congelación (por el monto respectivo) de los créditos de las partidas cedentes, en caso de traspasos, o de los créditos anulados, (insubsistencias o reducción).
16	Registre el nombre y firma del Director y el Director General de la Oficina Nacional de Presupuesto.



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Octubre 2012

PÁGINA

57

SOLICITUD DE MODIFICACIONES CONSOLIDADA POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. ORGANO / ENTE:

2. CÓDIGO:

FECHA:

3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

4. UNIDAD ADMINISTRADORA:

5.

INSUBSISTENCIA

REDUCCIÓN

RECURSOS ADICIONALES:

CRÉDITO ADICIONAL

RECTIFICACIÓN

TRASPASOS:

GASTOS CORRIENTES

GASTOS DE CAPITAL

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:

6. PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA	7. ACCION ESPECIFICA	8. PARTIDA	9. GENERICA	10. ESPECIFICA	11. SUB ESPECIFICA	12. DENOMINACIÓN	13. BOLÍVARES (Bs.)
14. TOTAL							

15. INSTITUCIÓN

16. OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	RESPONSABLE DEL PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA	DIRECTOR DE FINANZAS	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PPTO.	MAXIMA AUTORIDAD	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL
--	--	----------------------	-----------------------------------	------------------	----------	------------------



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA

Octubre 2012 58

Formulario 0303: Solicitud de Modificación Presupuestaria de la Descripción de Proyectos / Acciones Centralizadas Otras / Acciones Específicas

A. Objetivo

Obtener información específica referida a las modificaciones presupuestarias de las descripciones de Proyectos, Acciones Centralizadas "otras" aprobadas previamente, así como las respectivas Acciones Específicas, elevadas por los Órganos del Poder Nacional o entes descentralizados, siempre que las mismas no impliquen ajustes en la distribución física y/o financiera del presupuesto del Órgano o ente.

B. Responsabilidad

La información solicitada en este formulario será registrada por los responsables de la Ejecución de las Acciones Específicas de Proyectos y Acciones Centralizadas "Otras" (previamente aprobadas por la Oficina Nacional de Presupuesto), o por los mismos responsables de Proyectos o Acciones Centralizadas "Otras"

C. Distribución del Formulario:

A nivel de Proyecto o Acción Centralizada

Original	Oficina Nacional de Presupuesto
Copia (En el caso de los Proyectos)	Viceministerio de Planificación Estratégica del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

D. Instrucciones

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código y la denominación del Órgano o Ente Descentralizado y el Ejercicio Fiscal Presupuestario
2	Señale el código del Proyecto o Acción Centralizada "Otras" aprobada; el sistema traerá la información referida al resto de los campos en la columna Registro Actual

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
3	Indique los registros propuestos para los campos allí señalados, en caso de que correspondan.
4	Señale el código de la Acción Específica; el sistema traerá la información referida al resto de los campos en la columna Registro Actual
5	Indique los registros propuestos para los campos allí señalados, en caso de que correspondan.
6	Registre los nombres y firmas del responsable de la Acción Específica, del Proyecto o Acción Centralizada, jefe de la unidad de planificación y presupuesto y máxima autoridad del órgano (si corresponde).
7	Registre los nombres y firmas del Director y Director General Correspondiente a la Oficina Nacional de Presupuesto (cuando corresponda)



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
------------------------	--------

Octubre 2012	60
--------------	----

1	ORGANO / ENTE:	Fecha:
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DESCRIPCIÓN DE PROYECTO/ACCIÓN CENTRALIZADA OTRAS / ACCIONES ESPECÍFICAS		

PROYECTOS/ACCIONES CENTRALIZADAS OTRAS		
	2.- Registro Actual	3.- Registro Propuesto
Código del Proyecto/Acción Centralizada Otra		
Denominación del Proyecto/Acción Centralizada Otra		
Unidad Ejecutora Responsable		
Descripción del Proyecto/Acción Centralizada Otra		
Localización Geografica		
Área Estratégica		
Objetivo Estratégico		
Objetivo Especifico		
Clasificación Sectorial		
Fecha de Inicio		
Fecha de Culminación		
Meta Total del Proyecto		
Meta Anual del Proyecto		
Situación del Proyecto		
Tipo de Proyecto		

ACCIONES ESPECÍFICAS		
	4.- Registro Actual	5.- Registro Propuesto
Código de la Acción Especifica		
Denominación		
Ejecutor		
Fecha de Inicio		
Fecha de Finalización		
Meta Total		
Meta Anual		

6.- INSTITUCIÓN *		7.- OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA	RESPONSABLE DEL PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA	MAXIMA AUTORIDAD	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL



INSTRUCTIVO N° 03

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Octubre 2012

PÁGINA

61

Formulario 0304: Solicitud para el trámite de la Creación de Nueva Estructura Presupuestaria

A. Objetivo

Procesar homogéneamente las solicitudes de creación de nuevas estructuras presupuestarias, referidas a nuevos Proyectos con sus Acciones Específicas, nuevas Acciones Centralizadas con sus Acciones Específicas (catalogadas como otras o las predeterminadas no formuladas originalmente en los presupuestos aprobados), o nuevas Acciones Específicas dentro de Proyectos o Acciones Centralizadas existentes.

B. Responsabilidad

La información requerida en este formulario deberá ser aprobada por la máxima autoridad de la Dirección de Presupuesto del Órgano o Ente, con la participación del responsable del Proyecto o Acción Centralizada.

C. Distribución del Formulario

A nivel de Proyecto o Acción Centralizada

Original

Oficina Nacional de Presupuesto

D. Instrucciones

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Referente al Proyecto o Acción Centralizada OTRAS	
1	Escriba el nombre del Órgano o ente descentralizado que solicita la inclusión de una nueva estructura presupuestaria
2	Coloque el día, mes y año en que se realiza la solicitud
3	Indique con una "X" en la casilla correspondiente la estructura que se va a crear durante el ejercicio fiscal correspondiente: a) Nuevo Proyecto con sus respectivas Acciones Específicas b) Nueva Acción Centralizada con sus respectivas Acciones Específicas c) Acciones Específicas dentro de Proyectos o Acciones Centralizadas existentes.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
4	Indique el código y la denominación del Proyecto o Acción Centralizada a crear, (si se van a crear nuevas acciones específicas, se coloca el código y la denominación del Proyecto o Acción Centralizada ya creada)
5	Escriba una breve descripción de la necesidad que se busca satisfacer con el Proyecto o Acción Centralizada.
6	Seleccione marcando con una X una de las áreas estratégicas que se encuentran predefinidas en el formulario
7	Marque con una X uno de los tipos de Proyectos que se encuentran predefinidos en el formulario
8	Escriba el ente o dependencia ejecutor del Proyecto o Acción centralizada
9	Coloque el ente o dependencia responsable de la nueva estructura Proyecto o Acción Centralizada
10	Escriba el objetivo que persigue estratégicamente el Proyecto (no aplica a Acciones Centralizadas)
11	Indique la meta que persigue el Proyecto (no aplica Acciones Centralizadas)
12	Escriba la unidad de medida de la meta del Proyecto, en singular, (no aplica para Acciones Centralizadas)
13	Coloque la cantidad de la meta del Proyecto (no aplica para Acciones Centralizadas)
14	Indique la fecha en cual se dará inicio el Proyecto o Acción Centralizada
15	Escriba la fecha la cual se finalizará el Proyecto o Acción Centralizada
16	Escriba lo que espera alcanzar con el Proyecto (no aplica para Acciones Centralizadas)

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
17	Ingrese el N° de Oficio y la respectiva fecha con el cual se realizó la solicitud. (Cuando ya exista solicitud oficial por parte del Órgano o Ente)
18	Escriba el número y la fecha del punto de cuenta en el cual se aprueba la nueva estructura presupuestaria (si aplica).
Referente a las Acciones Específicas Nuevas	
19, 20 y 21	<p>Incluya la cantidad de acciones específicas a crear que sean necesarias, con todos los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código: indique la codificación de la nueva acción específica a crear • Denominación: describa la denominación dada a la nueva acción específica • Indique el ejecutor y la unidad ejecutora de la acción específica (puede ser un ente o una dependencia administrativa) • Llene la meta de la Acción Específica del Proyecto (no aplica para Acciones Específicas de Acciones Centralizadas) • Escriba la Unidad de medida, en singular, de la meta de la Acción Específica del Proyecto (no aplica para Acciones Específicas de Acciones Centralizadas) • Coloque la cantidad de la meta de la Acción Específica del Proyecto (no aplica para Acciones Específicas de Acciones Centralizadas) • Indique la fecha de inicio y fin de la Acción Específica
22	Registre los nombres y firmas del responsable de la Acción Específica, del Proyecto o Acción Centralizada, jefe de la unidad de planificación y presupuesto y máxima autoridad del órgano (si corresponde).
23	Registre los nombres y firmas del Director y Director General Correspondiente a la Oficina Nacional de Presupuesto (cuando corresponda)



Solicitud para Tramitar la Creación de Nuevas Estructuras Presupuestarias

1. Órgano / Ente solicitante:
2. Fecha de la Solicitud:

Proyecto y/o Acción Centralizada										
3.- Estructura a Crear:		Proyecto:	Acción Centralizada:	Acción Específica:						
4.- Proyecto o Acción Centralizada:		Código:	Denominación:							
5.- Descripción del objetivo de la nueva estructura:										
6.- Áreas Estratégicas: (Seleccione sólo un área de las contenidas en la Líneas Generales del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2008-2013)		7.- Tipo: (Seleccione sólo un tipo)		8.- Ejecutor:						
				9.- Responsable:						
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <tr> <td>1.- Proyectos Sociales</td> <td>4.- Otros Proyectos</td> </tr> <tr> <td>2.- Proyectos Sociales por</td> <td>5.- Otros Proyectos por Gastos de Capital</td> </tr> <tr> <td>3.- Proyectos de Inversión Militar</td> <td></td> </tr> </table>	1.- Proyectos Sociales	4.- Otros Proyectos	2.- Proyectos Sociales por	5.- Otros Proyectos por Gastos de Capital	3.- Proyectos de Inversión Militar		10.- Objetivo Estratégico:	
1.- Proyectos Sociales	4.- Otros Proyectos									
2.- Proyectos Sociales por	5.- Otros Proyectos por Gastos de Capital									
3.- Proyectos de Inversión Militar										
11.- Meta:	12.- Unidad de Medida:	13.- Cantidad:	14.- Fecha de Inicio:	15.- Fecha de Finalización:						
16.- Resultado Esperado:										
17.- Oficio del Órgano:		18.- Punto de Cuenta aprobado por el Presidente de la República Órgano								
N°	Fecha:	N°		Fecha:						
19.- Acción Específica N°										
Código	Denominación		Ejecutor:	Unidad Ejecutora Local						
Meta	Unidad de Medida:	Cantidad	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización						
20.- Acción Específica N°										
Código:	Denominación:		Ejecutor:	Unidad Ejecutora Local:						
Meta:	Unidad de Medida:	Cantidad:	Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:						
21.- Acción Específica N°										
Código:	Denominación:		Ejecutor:	Unidad Ejecutora Local:						
Meta:	Unidad de Medida:	Cantidad:	Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:						
22. Institución		23. Oficina Nacional de Presupuesto								
Responsable de la acción específica	Responsable del Proyecto o Acción Centralizada	Máxima Autoridad	Director	Director General						

Formulario 0305: Solicitud de Modificaciones Presupuestaria de Metas de los Proyectos

A. Objetivo

Obtener información de las modificaciones presupuestarias referida a la cuantificación de las metas físicas de los Proyectos del Órgano o ente descentralizado durante el ejercicio. Este formulario debe presentarse como un anexo de los demás formularios presentado para la solicitud de modificaciones presupuestaria contenida en este instructivo, si el caso lo amerita.

B. Instrucciones

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código y la denominación del Órgano o ente descentralizado solicitante.
2	Señale la fecha de solicitud de la modificación de las metas.
3	Señale la modificación financiera que induce a los cambios en las metas de los proyectos: Insubsistencia, reducción, créditos adicionales o traspasos.
4 y 5	Indique el código y la denominación del Proyecto, según Nueva Etapa.
6	Indique el año de inicio del proyecto.
7	Indique el año de finalización del proyecto.
8	Señale la unidad de medida de la meta del Proyecto
9	Señale la cuantificación de las metas de los proyectos que se indica en el presupuesto y las modificaciones que durante el ejercicio tuvieron lugar, así como la propuesta de meta y su variación con respecto al presupuesto y sus modificaciones.
10	Señale las firmas autorizadas responsable que intervienen en la modificación y/o aprobación de las metas.



SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE METAS DE LOS PROYECTOS

1. Órgano / Ente solicitante:	2. Fecha de la Solicitud:
3. Modificación que precede a la Meta:	
Insistencia: <input type="radio"/>	Reducción: <input type="radio"/>
	Recursos Adicionales: <input type="radio"/>
	- Crédito Adicional <input type="radio"/>
	- Rectificación <input type="radio"/>
	Traspaso: <input type="radio"/>

4. Código Nueva Etapa	5. Denominación Proyectos	6. Año de Inicio del Proyecto	7. Año de Culminación del Proyecto	8. Unidad de Medida	9. Metas		
					Presupuesto y Modificaciones	Propuesta de Modificación	Variación

10. Firmas Autorizadas			
Dirección de Planificación y Presupuesto	Responsable del Proyecto	Maxima Autoridad	Oficina Nacional de Presupuesto