



**INSTRUCTIVO N° 3**  
SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS,  
PARA LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL, ENTES  
DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES  
EMPRESARIALES, DISTRITO CAPITAL Y TERRITORIO INSULAR  
FRANCISCO DE MIRANDA

**Diciembre 2022**



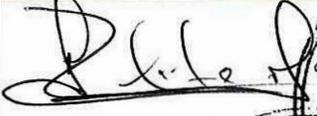
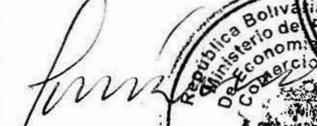
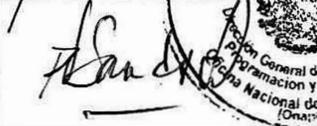
## **INSTRUCTIVO N°3**

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS, PARA  
LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL, ENTES DESCENTRALIZADOS  
FUNCIONALMENTE, CON Y SIN FINES EMPRESARIALES, DISTRITO CAPITAL  
Y TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR PUNTO DE CUENTA				Punto N° DGPPE-DPO 010-2022
PRESENTADO	A: JENNIFER QUINTERO DE BARRIOS JEFA DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (E)			N° Páginas 1/1
	POR: LUIS DAVID CONTRERAS CORONEL DIRECTOR GERENAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACION Y EVALUACIÓN			Fecha: 30/12/2022
<b>ASUNTO:</b>				
Instructivo N° 3 "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos, para los Órganos del Poder Nacional, Entes Descentralizados Funcionalmente, con y sin Fines Empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda".				
<b>SÍNTESIS:</b>				
La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) como órgano rector técnico del Sistema Presupuestario Público, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, y cumpliendo las funciones que le confiere la Ley de dictar las instrucciones y técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas de dicho proceso, el cual tiene como objetivo establecer las normas, orientaciones e instrucciones básicas que permitirán a los Órganos del Poder Nacional, al Distrito Capital, Territorio Insular Francisco de Miranda y los Entes Descentralizados Funcionalmente con y sin Fines Empresariales, remitir la información sobre las modificaciones al presupuesto de egresos para el ejercicio económico financiero 2023, en el marco de un enfoque metodológico uniforme.				
<b>RECOMENDACIONES:</b>				
Se recomienda la aprobación y publicación en la Página Web del Instructivo N° 3 "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos, para los Órganos del Poder Nacional, Entes Descentralizados Funcionalmente, con y sin Fines Empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda".				
<b>RESULTADOS</b>				
<del>Aprobado</del> [ X ]	Negado [ ]	Visto [ ]	Diferido [ ]	Firma y Sello de la Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto
Instrucciones:				
Preparado por:				
				FECHA: 30/12/2022
Luis D. Contreras Coronel Director General de Planificación, Programación y Evaluación JQBILDCCYY/mc				

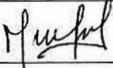
### Acta de Aprobación

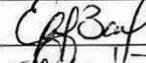
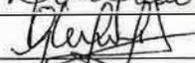
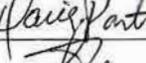
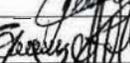
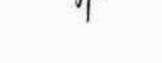
En el marco de la rectoría técnica del Sistema Presupuestario Público ejercida por esta Oficina Nacional, se aprueba por parte de las autoridades correspondientes, este documento denominado, Instructivo N° 3 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos, para los Órganos del Poder Nacional, Entes Descentralizados Funcionalmente, con y sin Fines Empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda”, para el ejercicio económico financiero correspondiente; que contempla los lineamientos a seguir para el llenado de los formularios requeridos para el proceso de ejecución del Presupuesto, en concordancia con el Artículo 25 y Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Drvfloafsp), y su Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, en el que se dictan las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

APROBADO POR:	FIRMA Y SELLO	FECHA
<p><b>RUDOLPH MARTIN WHITE MARQUEZ</b> Director General del Área de Presupuestos Regionales</p>		
<p><b>LUIS DAVID CONTRERAS CORONEL</b> Director General de Planificación, Programación y Evaluación</p>		
<p><b>PEDRO RAMÓN VALERA SANDOVAL</b> Director General de Presupuestos del Área Productiva y Financiera</p>		
<p><b>IRLIN HERNÁNDEZ</b> Director General de Presupuestos del Área Social y Gestión Superior del Estado</p>		

### Acta de Revisión y Actualización

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), cumpliendo con lo expresado en el marco normativo Artículo 25 Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, realizó la revisión y actualización del instructivo N° 3 “**Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos, para los Órganos del Poder Nacional, Entes Descentralizados Funcionalmente, con y sin Fines Empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda**”, para el ejercicio económico financiero correspondiente, a fin de optimizar la calidad de la información contenida en el documento; el cual servirá de orientación en el desarrollo de este proceso.

REVISADO Y ACTUALIZADO POR			
Funcionario (a)	Dirección de Línea	FIRMA	FECHA
Mariana Cabriles	Dirección de Planificación y Organización		30/12/22

AVALADO POR			
Director (a)	Dirección de Línea	FIRMA	FECHA
Evelyn Báez	Seguimiento y Evaluación		30-12-22
Yosaira Yépez	Planificación y Organización		30/12/22
Israel Quijada	Seguridad Social y Organismos con Autonomía Funcional		30/12/22
María Moncada	Seguridad y Defensa Nacional		30/12/22
Nelly Ramírez	Superior del Estado		30/12/22
Julia Martínez	Educación Superior, Ciencia y Tecnología		30/12/22
María Pastori	Educación, Cultura y Deportes		30-12-2022
Liliana Guzmán	Salud y Desarrollo Social		30-12-22
Jesús Amaya	Económica		30.12.2022
Ismenia Lurua	Energía y Minas		30.12.2022
Maritza Morillo	Agua y Saneamiento Ambiental		30.12.2022
Ana Revete	Infraestructura		30-12-2022
Zaileth Giménez	Región Occidental		30-12-2022
Ferrer Lara	Región Oriental		30/12/2022

## Índice

	<b>Página</b>
<b>Introducción</b>	8
<b>Capítulo 1.- Aspectos Generales</b>	9
1.1 Objetivo y Alcance	10
1.2 Marco Normativo	11
1.3 Niveles de Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias	
- Para el Poder Nacional	13
- Para el Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda	15
- Para los Entes Descentralizados	17
- Para los Entes Descentralizados del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda	19
1.4 Normas Generales	21
1.5 Bases Teóricas	22
1.6 Requerimientos mínimos exigidos por la Onapre para dar curso a las solicitudes de las modificaciones presupuestarias siguientes:	27
- Para los Órganos del Poder Nacional, el Distrito Capital y el Territorio Insular Francisco de Miranda	27
- Para los Entes Descentralizados Funcionalmente	28
<b>Capítulo 2.-Aspectos Específicos</b>	30
2.1 Proceso para tramitar solicitud de modificación presupuestaria de egresos para los órganos del poder nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.	31
A.- Procedimiento para tramitar Traspasos de Créditos Presupuestarios	32
B.- Procedimiento para tramitar Créditos Adicionales	36
C.- Procedimiento para tramitar Rectificaciones Presupuestarias	40
D.- Procedimiento para tramitar Insubsistencias o Anulaciones de Créditos Presupuestarios y para los Ajustes por Reducción de Recursos (Rebajas Presupuestarias).	43

2.2 Proceso para tramitar solicitud de modificación presupuestaria de egresos para los entes descentralizados funcionalmente con y sin fines empresariales	46
A.- Procedimiento para tramitar Traspasos de Créditos Presupuestarios	47
B.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias por disminuciones de gastos, que surjan por disminuciones de ingresos	50
C.- 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	53
2.3 Procedimiento para tramitar solicitudes de modificaciones a nivel de las categorías presupuestarias que no implican movimiento financiero-presupuestario	56
A.- Procedimiento para procesar las Modificaciones de la descripción de Proyectos / Acción Centralizada Otras / Acciones Específicas, de los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda	57
B.- Procedimiento para procesar las Modificaciones de la descripción de Proyectos / Acción Centralizada Otras / Acciones Específicas, de los entes descentralizados funcionalmente con y sin fines empresariales	60
2.4 Formularios e instructivos	64
Formulario 0301: Solicitud de Modificación Presupuestaria por Unidad Ejecutora Local	65
Formulario 0302: Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria	68
Formulario 0303: Solicitud de Modificación Presupuestaria de la Descripción de Proyecto / Acciones Centralizadas Otras / Acciones Específicas	71
Formulario 0304: Solicitud para el trámite de la Creación de Nueva Estructura Presupuestaria	74
Formulario 0305: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos	79
<b>Capítulo 3.- Control del Registro de Cambios en el manual</b>	<b>81</b>
3.1 Formato de Control de Registro de Cambio	82

## Introducción

El presente Instructivo tiene como objeto 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, Entes descentralizados funcionalmente, con y sin fines empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda. 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 el Presupuesto para el ejercicio económico financiero correspondiente.

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

Tomando en cuenta la normativa legal, 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, el Distrito Capital y el Territorio Insular Francisco de Miranda, 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).

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, Distrito Capital y Territorio Insular, 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, sobre el Sistema Presupuestario).

## **Capítulo 1.- Aspectos Generales.**

1.1 Objetivo y Alcance

1.2 Marco Normativo

1.3 Niveles de Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias

1.4 Normas Generales

1.5 Bases Teóricas

1.6 Requerimientos mínimos exigidos por la Onapre para tramitar las solicitudes de las Modificaciones Presupuestarias.

## 1.1 Objetivo y Alcance

### **Objetivo**

El presente Instructivo tiene como objetivo establecer las normas y los procedimientos para la tramitación y aprobación de las modificaciones presupuestarias que deben efectuar los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital, Territorio Insular Francisco de Miranda y Entes descentralizados funcionalmente, con y sin fines empresariales.

### **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.

## 1.2 Marco Normativo

Con el fin de dar a conocer el ordenamiento jurídico por el cual se deben regir los Órganos del Poder Nacional, el Distrito Capital, el Territorio Insular Francisco de Miranda y los entes descentralizados funcionalmente del Sector Público Nacional, para el trámite y aprobación de las Modificaciones Presupuestarias de Egresos, se mencionan a continuación las disposiciones legales y reglamentarias que fundamentan este proceso:

ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL NÚMERO Y FECHA	ARTÍCULOS
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con Enmienda N° 1	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinario, de fecha 19 de febrero de 2009.	236 (Numeral 13) y 314
Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (DRVFLOAFSP)	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015.	25 (Numeral 10), 32, 44, 50 y 51
Decreto N° 3.776, de fecha 18 de julio de 2005 mediante el cual se dicta el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema Presupuestario.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005.	8 (Numeral 5), 9 (Numeral 2), 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 100, 101, 102, 103, 104, 112 y 113

ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL NÚMERO Y FECHA	ARTÍCULOS
Disposiciones Generales de la Ley Presupuesto Vigente.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.725 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2022.	1, 2, 3, 10, 16, 25, 26, 27, 30, 32, 41, 42 y 43
Providencia N° 82 del 6 de agosto del 2004.	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.041, de fecha 11 de octubre de 2004.	1, 2,3 y 4

### 1.3 Niveles de Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias.

- **Para el Poder Nacional**

**BASE JURÍDICA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN FINAL DE LAS MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS DE LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL**

Tipo de Modificaciones	ORDENAMIENTO JURÍDICO (ARTÍCULOS)				INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN			
	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Reglam. No. 1 LOAFSP	Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto Vigente	Máxima Autoridad del Órgano	ONAPRE	Asamblea Nacional	Presidente de la República en Consejo de Ministros
I. CRÉDITOS ADICIONALES	Art. 236 Numeral 13, Art.314	Art.50	Art. 83 y 84				X	X
II. RECTIFICACIONES		Art.51	Art. 84 Numeral 2					X
III. INSUBSISTENCIA O ANULACION DE CRÉDITOS			Art. 84 Numeral 1					X
IV. AJUSTES DE CRÉDITOS POR REDUCCION DE INGRESOS		Art. 44	Art. 84 Numeral 1					X
V. TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIO			Art. 83, 84, 86 y 87					
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 documentacion.		Art. 50	Art. 83	Art. 2			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
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
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			

**BASE JURÍDICA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN FINAL DE LAS MODIFICACIONES**  
**PRESUPUESTARIAS DE LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL**

Tipo de Modificaciones	ORDENAMIENTO JURÍDICO (ARTÍCULOS)				INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN			
	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Reglam. No. 1 LOAFSP	Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto Vigente	Máxima Autoridad del Órgano	ONAPRE	Asamblea Nacional	Presidente de la República en Consejo de Ministros
<b>E</b> Los trasposos 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. Se incluye en el porcentaje señalado los trasposos entre gastos de capital y, gastos corrientes para gastos de capital.			Art. 86 Numeral 2		X			
<b>F</b> Los trasposos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20%), entre partidas de una misma acción específica, un mismo proyecto o categoría equivalente a proyectos o acciones centralizadas, de la partida cedente como de la receptora.			Art. 86 Numeral 3		X			
<b>G</b> Los trasposos de créditos presupuestarios, entre subpartidas específicas y genéricas de una misma partida, de una acción específica de un mismo proyecto, o categoría, equivalente a proyecto o acción centralizada. En el caso de las modificaciones debe tenerse presente lo señalado en los demás artículos sobre la materia.			Art. 86 Numeral 4		X			
<b>H</b> Cuando se trate de trasposos de créditos superiores al veinte por ciento (20%), entre partidas de una misma acción específica, de un mismo proyecto o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada, tanto de la partida cedente como de la parte receptora.			Art. 87 Numeral 1			X		
<b>I</b> Los trasposos de créditos presupuestarios originales superiores el veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra acción específica de un mismo proyecto o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada. En caso de ser acciones específicas sujetas a ejecución coordinadas con entidades federales o con otros órganos públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio. Se incluye en el porcentaje señalado, los trasposos entre gastos de capital y de gasto corriente para gasto de capital.			Art. 87 Numeral 2			X		
<b>J</b> Los trasposos de créditos presupuestarios hasta el veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra de distinto proyecto o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada. En el caso de acciones específicas sujetas a coordinación con las entidades federales o con otros órganos públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio. Se incluye en el porcentaje señalado, los trasposos entre gastos de capital y de gasto corriente para gasto de capital.			Art. 87 Numeral 3			X		
<b>K</b> Cuando el Traspaso afecte las genéricas y específicas de la partida gastos de personal de cualquiera de las categorías presupuestarias y, las genéricas y específicas que se señalan a continuación:			Art. 87 Numeral 4			X		
1) Electricidad.								
2) Agua.								
3) Teléfono.								
4) Servicio de comunicaciones.								
5) Servicio de aseo urbano y domiciliario.								
6) Publicidad y propaganda.								
7) Relaciones sociales.								
8) Condominio.								
9) Conservaciones, ampliaciones y mejoras.								
10) Estudios y proyectos para inversión en activos fijos.								
11) Transferencias corrientes internas asignadas a cada órgano o ente público								
12) Transferencias de capital asignadas a cada órgano o ente público								
Para los casos 9, 10, 11 y 12 cuando la modificación implique una disminución del gasto de capital para el aumento del gasto corriente, se le aplicará la norma contenida en el artículo 50 del DRVLOAFSP		Art. 50			X	X	X	X

• **Para el Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda**

**BASE JURÍDICA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN FINAL DE LAS MODIFICACIONES  
PRESUPUESTARIAS DEL DISTRITO CAPITAL Y TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA**

Tipo de Modificaciones	ORDENAMIENTO JURÍDICO (ARTÍCULOS)				INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN			
	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Reglam. No. 1 LOAFSP	Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto Vigente	Máxima Autoridad del Órgano	ONAPRE	Asamblea Nacional	Presidente de la República en Consejo de Ministros
I. CRÉDITOS ADICIONALES	Art. 236 Numeral 13, Art.314	Art.50	Art. 83 y 84	Art. 26 y 27	X		X	X
II. RECTIFICACIONES		Art. 74	Art. 84 Numeral 2	Art. 27	X			
III. AJUSTES DE CRÉDITOS POR REDUCCION DE INGRESOS		Art. 44	Art. 84 Numeral 1		X			X
IV. TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIO			Art. 83, 84, 86 y 87	Art. 26 y 27				
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.		Art. 50	Art. 83	Art. 26			X	X
B 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
C 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			
D 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. Se incluye en el porcentaje señalado los traspasos entre gastos de capital y, gastos corrientes para gastos de capital.			Art. 86 Numeral 2		X			



- **Para los Entes Descentralizado**

**BASE JURIDICA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN FINAL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS DE LA REPÚBLICA**

Tipo de Modificaciones	ORDENAMIENTO JURÍDICO (ARTÍCULOS)					INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN				
	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Reglam. No. 1 LOAFSP	Prov. 82 del 06/08/04	Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto Vigente	Máxima Autoridad del Ente Descentralizado	Máxima Autoridad del Órgano de Adscripción	ONAPRE	Asamblea Nacional	Presidente de la República en Consejo de Ministros
<b>VI. MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS PREVISTOS A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES:</b>		Art. 50			Art. 9					
<b>A</b> Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen incremento del gasto corriente en detrimento del gasto de capital, deben ser justificadas por el ente a través del órgano de adscripción ante la Oficina Nacional de Presupuesto, quien se dirigirá a la Asamblea Nacional con la debida documentación.			Art. 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 órgano de adscripción.			Art. 104 Numeral 1			X				
<b>B</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				
<b>C</b> 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.  Cuando la suma de los trasposos que afecten a una misma partida, cedente o receptora, alcance o supere al veinte por ciento (20%) o al diez por ciento (10%) respectivamente, de los créditos originales.			Art. 104 Numeral 3			X	X	X		

**BASE JURIDICA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN FINAL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**  
**DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS DE LA REPÚBLICA**

Tipo de Modificaciones	ORDENAMIENTO JURÍDICO (ARTÍCULOS)						INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN			
	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Reglam. No. 1 LOAFSP	Prov. 82 del 06/08/04	Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto Vigente	Máxima Autoridad del Ente Descentralizado	Máxima Autoridad del Órgano de Adscripción	ONAPRE	Asamblea Nacional	Presidente de la República en Consejo de Ministros
<b>VII</b>	<b>MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS PREVISTOS EN LOS PRESUPUESTOS DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES Y OTROS ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES:</b>									
<b>A</b>	Los trasposos de créditos presupuestarios menores o iguales al diez por ciento (10%) de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto, deberán ser autorizados por el ente correspondiente, según los lineamientos establecidos en el manual interno de modificaciones presupuestarias.									
			Art. 113		Art. 16 y 42					
				Art. 2 Numeral 1		X				
				Art. 2 Numeral 2			X			
				Art. 2 Numeral 3				X		
				Art. 2 Numeral 4						X
<b>B</b>	Las modificaciones de los ingresos corrientes, de capital y fuentes financiera, incluyendo el aporte fiscal, se registrarán por el siguiente trámite autorizador considerando el efecto neto en el monto total del presupuesto inicialmente aprobado:  Las variaciones (aumento o disminución) menores o iguales al diez por ciento (10%), serán autorizadas por el ente descentralizado, según las directrices del manual interno de modificaciones presupuestarias.									
				Art. 3 Numeral 1		X				
				Art. 3 Numeral 2			X			
				Art. 3 Numeral 3				X		
				Art. 3 Numeral 4						X
<b>C</b>	En concordancia con el artículo 129 del reglamento N° 1, sobre el Sistema Presupuestario, la disminución de los resultados económicos y financieros, que afecte la inversión y el endeudamiento inicialmente autorizados, se tramitará y aprobará conforme a las limitaciones señaladas en los artículos 2 y 3 de la providencia.									
				Art. 4						

- **Para los Entes Descentralizados del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda**

**BASE JURIDICA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN FINAL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS DEL DISTRITO CAPITAL Y TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA**

Tipo de Modificaciones	ORDENAMIENTO JURÍDICO (ARTÍCULOS)					INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN				
	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Reglam. No. 1 LOAFSP	Prov. 82 del 06/08/04	Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto Vigente	Máxima Autoridad del Ente Descentralizado	Máxima Autoridad del Órgano de Adscripción	ONAPRE	Asamblea Nacional	Presidente de la República en Consejo de Ministros
<b>VI. MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS PREVISTOS A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES:</b>		Art. 50			Art. 10, 25					X
<b>A</b> 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.			Art. 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>B</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				
<b>C</b> 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.  Cuando la suma de los traspososque afecten a una misma partida, cedente o receptora, alcance o supere al veinte por ciento (20%) o al diez por ciento (10%) respectivamente, de los créditos originales.			Art. 104 Numeral 3			X	X	X		

**BASE JURIDICA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN FINAL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**  
**DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS DEL DISTRITO CAPITAL Y TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA**

Tipo de Modificaciones	ORDENAMIENTO JURÍDICO (ARTÍCULOS)					INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN				
	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Reglam. No. 1 LOAFSP	Prov. 82 del 06/08/04	Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto Vigente	Máxima Autoridad del Ente Descentralizado	Máxima Autoridad del Órgano de Adscripción	ONAPRE	Asamblea Nacional	Presidente de la República en Consejo de Ministros
<b>VII</b> <b>MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS PREVISTOS EN LOS PRESUPUESTOS DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES Y OTROS ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES:</b>			Art. 113		Art. 25					
<b>A</b> Los trasposos de créditos presupuestarios menores o iguales al diez por ciento (10%) de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto, deberán ser autorizados por el ente correspondiente, según los lineamientos establecidos en el manual interno de modificaciones presupuestarias.				Art. 2 Numeral 1		X				
Los trasposos de Créditos presupuestarios superiores al diez por ciento (10%) y menores al veinte por ciento (20%) de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto, deberán ser autorizados por la máxima autoridad del Órgano de adscripción.				Art. 2 Numeral 2			X			
Los trasposos de Créditos presupuestarios mayores al veinte por ciento (20%) y menores al cincuenta por ciento (50%) de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto, deberán ser autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto.				Art. 2 Numeral 3				X		
Los trasposos de Créditos presupuestarios mayores al cincuenta por ciento (50%) de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto, deberán ser autorizados por Presidente de la República en Consejo de Ministros.				Art. 2 Numeral 4						X
<b>B</b> Las modificaciones de los ingresos corrientes, de capital y fuentes financiera, incluyendo el aporte fiscal, se regirán por el siguiente trámite autorizador considerando el efecto neto en el monto total del presupuesto inicialmente aprobado:  Las variaciones (aumento o disminución) menores o iguales al diez por ciento (10%), serán autorizadas por el ente descentralizado, según las directrices del manual interno de modificaciones presupuestarias.				Art. 3 Numeral 1		X				
En cuanto a las variaciones (aumento o disminución) superiores al diez por ciento (10%) y menores al veinte por ciento (20%), la instancia de aprobación corresponderá al Ministerio de Adscripción.				Art. 3 Numeral 2			X			
Las variaciones (aumento o disminución) mayores al veinte por ciento (20%) y menores al cincuenta por ciento (50%), serán aprobadas por la Oficina Nacional de Presupuesto.				Art. 3 Numeral 3				X		
Las variaciones (aumento o disminución) mayores al cincuenta por ciento (50%), serán autorizadas por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela en Consejo de Ministros.				Art. 3 Numeral 4						X
<b>C</b> En concordancia con el artículo 129 del reglamento N° 1, sobre el Sistema Presupuestario, la disminución de los resultados económicos y financieros, que afecte la inversión y el endeudamiento inicialmente autorizados, se tramitará y aprobará conforme a las limitaciones señaladas en los artículos 2 y 3 de la providencia.				Art. 4						

## 1.4 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.
- Para los ordenadores de compromisos y pagos de la República, del Distrito Capital y del Territorio Insular Francisco de Miranda. 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 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.

## 1.5 Bases Teóricas

### **A.- Modificaciones Presupuestarias:**

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

Dichas variaciones pueden ser consecuencia de:

- a) Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos presupuestarios asignados originalmente.
- b) Incorporación de nuevos Proyectos, Acciones Centralizadas y Acciones Específicas.
- c) Reajuste de recursos y egresos, 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 el 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, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.**

#### **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 el Presupuesto.

El recurso para esta modificación presupuestaria es la partida “Rectificaciones” prevista en el Presupuesto, por ello, el uso de esa partida aumenta los créditos del organismo, pero no el total de las asignaciones acordadas en dicho Presupuesto, la fuente de financiamiento de esta modificación presupuestaria son los “Ingresos Ordinarios”.

**Nota: Para uso exclusivo de los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda. 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 el Presupuesto, se realiza con la finalidad de reorientar el destino del crédito inicialmente previsto.

**Nota: Para uso exclusivo de los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda. 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

**Nota: Aplica para Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda y Entes descentralizados funcionalmente.**

#### B.5. Ajuste de Créditos por Disminución o Reducción de Recursos (Rebaja Presupuestaria)

Es la modificación mediante la cual se reducen total o parcialmente los créditos no comprometidos, acordados en los Presupuestos Aprobados, motivado por una disminución en la recaudación de los Recursos, previstas para el ejercicio económico financiero. **Nota: Aplica para Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda y Entes descentralizados funcionalmente**

**B.6. Ajuste de Créditos por Incremento Recursos.**

Es la modificación mediante la cual se incorporan al presupuesto, recursos de una recaudación de ingresos o transferencias recibidas por los Entes, no contempladas en los presupuestos originalmente aprobados.

**Nota: Uso exclusivo de los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República, del Distrito Capital y del Territorio Insular Francisco de Miranda.**

### **C.- Descripción de los Tipos de Proyectos:**

C.1. Proyectos Sociales: Son aquellos cuyos recursos presupuestarios están asignados al logro de un mayor bienestar de la población, expresados a través de la implementación, ampliación y mejoramiento de las redes de acceso a los servicios de salud, asistencia social, seguridad social, educación, cultura, deportes, comunicación, ciencia y tecnología, entre otros.

Se excluyen en esta categoría los proyectos cuyos recursos sean asignados en 100% a Gastos de Capital o Capitalizables, aun cuando los mismos sean destinados al ámbito social.

C.2. Proyectos Sociales por Gastos de Capital: Son aquellos cuyos recursos presupuestarios están asignados a la adquisición, construcción, reparaciones o mantenimientos mayores de infraestructuras y equipos, que poseen una vida útil superior a un año y cuyo uso esté enmarcado en la prestación de los servicios de salud, asistencia social, seguridad social, educación, cultura, deporte, comunicación, ciencia y tecnología, entre otros. Se incluyen los recursos asignados para la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles; así como los gastos corrientes capitalizables.

Solo se incluyen en esta categoría los proyectos cuyos recursos sean asignados en 100% a Gastos de Capital o Capitalizables, aun cuando los mismos sean destinados al ámbito social. Los Proyectos Sociales que tengan componentes que puedan ser considerados en ambas categorías, se asociarán a la tipología de "Proyectos Sociales".

C.3. Proyectos de Inversión Militar: Son aquellos cuyos recursos presupuestarios asignados a la adquisición, construcción, reparaciones o mantenimientos mayores de infraestructuras y equipos, que poseen una vida útil superior a un año y su uso es exclusivo del ámbito militar. Se incluyen los recursos asignados para la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles cuyo uso sea exclusivamente militar.

Se contemplan como Inversiones Militares las construcciones, conservaciones o ampliaciones mayores de los fuertes militares, entre otros, así como las compras

de armamentos, y equipos mayores para los componentes de la Fuerza Armada Nacional.

C.4. Otros Proyectos: Son aquellos cuyos recursos presupuestarios asignados al logro de los resultados y metas del correspondiente proyecto, sean del ámbito productivo, dirección y coordinación superior del estado, entre otras.

Se excluyen en esta categoría los proyectos cuyos recursos sean asignados en 100% a Gastos de Capital o Capitalizables. Igualmente se excluyen, los recursos asignados para los Proyectos Sociales y para Proyectos de Inversión Militar.

C.5. Otros Proyectos por Gastos de Capital: Son aquellos cuyos recursos presupuestarios están asignados a la adquisición, construcción, reparaciones o mantenimientos mayores de infraestructuras y equipos, que poseen 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.

Se excluyen los recursos asignados para los Proyectos Sociales y para Proyectos de Inversión Militar.

## **1.6 Requerimientos mínimos exigidos por la Onapre para tramitar las solicitudes de las Modificaciones Presupuestarias.**

**Para los Órganos del Poder Nacional, el Distrito Capital y el Territorio Insular Francisco de Miranda.**

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, Distrito Capital y Territorio Insular, 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 Rendimiento Financiero (Estado de Resultados), Presupuesto de Caja y el

Estado de Situación Financiera (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 Funcionalmente**

- 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.
- 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.

- Presentar el Estado de Rendimiento Financiero (Estado de Resultados), Presupuesto Caja y Estado de Situación Financiera (Balance General) al cierre del mes inmediatamente anterior a la fecha en que se realiza la solicitud.
- Anexar bases de cálculo de la solicitud de los recursos

**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 2.- Aspectos Específicos**

- 2.1 Proceso para tramitar solicitud de modificación presupuestaria de egresos para los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.
- 2.2 Proceso para tramitar solicitud de modificación presupuestaria de egresos para los entes descentralizados funcionalmente con y sin fines empresariales
- 2.3 Proceso para tramitar solicitud de modificación a nivel de las categorías presupuestarias que no implican movimiento financiero-presupuestario
- 2.4 Formularios e instructivos

2.1 Proceso para tramitar solicitud de modificación presupuestaria de egresos para los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

- A.- Procedimientos para tramitar Traspasos de Créditos Presupuestarios
- B.- Procedimientos para tramitar Créditos Adicionales
- C.- Procedimientos para tramitar Rectificaciones Presupuestarias
- D.- Procedimientos para tramitar Insubsistencias o Anulaciones de créditos presupuestarios y para los Ajustes por Reducción de Recursos (Rebajas Presupuestarias)

## **A.- Procedimiento para tramitar Traspasos de Créditos Presupuestarios**

**Objetivo:** Establecer los pasos a seguir para la tramitación y aprobación de Traspasos de los Créditos Presupuestarios requeridos por los diferentes Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

### **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 una 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; si la dependencia cumple más de un rol, los tramitará en conjunto.

#### **a.- Unidad Ejecutora Local**

- Elabora y registra la información en 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.
- Remite la documentación al responsable de la Acción Específica.

#### **b.- Responsable de la Acción Específica**

- Revisa la documentación de la modificación presupuestaria, formularios y anexos.
- En caso de verse afectadas las metas físicas, informa al Jefe del Proyecto, sobre su posible modificación.

- Autoriza los traspasos si es entre subpartidas no controladas de diferentes unidades ejecutoras locales de su acción específica y lo envía a la unidad administradora.
- Cuando el traspaso es entre subpartidas controladas o entre acciones específicas del proyecto o acción centralizada, envía la documentación de modificación presupuestaria al responsable del proyecto o acción centralizada

**c.- Unidad Administradora**

- Recibe y revisa la información referente a las partidas no controladas, elabora el formulario 0302 - Solicitud de Modificación Consolidada por Estructura Presupuestaria.
- Realiza el apartado de los créditos cedentes de la solicitud de traspasos.
- 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 Sigecof 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 Artículos 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 fuente 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 los

traspasos 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.

## **B.- Procedimiento para tramitar Créditos Adicionales.**

**Objetivo:** Establecer los pasos a seguir para la tramitación y aprobación de solicitudes de incremento en las partidas presupuestarias, de los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

En los casos que la máxima autoridad del órgano obtenga del Presidente de la República, 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.**

- - Solicitud para el Trámite de la Creación de Nueva Estructura Presupuestaria. 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

- 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 o su Delegado.**

- 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 órgano o su delegado a la Oficina Nacional de Presupuesto.

**g.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)**

- Si el expediente contiene el punto de cuenta aprobando los recursos extraordinarios por el Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, se obvian los puntos h, i, j.
- En caso contrario se prepara y envía informe técnico como respuesta a la solicitud de recursos adicionales, al órgano que realizó la solicitud.

**h.- Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado**

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

**i.- Presidente de la República**

- 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 Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela 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.

### **I.- 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) (formulario 0304, de ser el caso) y elabora el Proyecto de Decreto.
- Remite información al Ministerio con competencia en Finanzas para la presentación en 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 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.

## **C.- Procedimiento para tramitar Rectificaciones Presupuestarias.**

### **Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para la tramitación y aprobación de la solicitud de Aumento de los Créditos Presupuestarios para la atención de gastos imprevistos que se presenten durante la Ejecución del Presupuesto, para los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

### **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.- Responsable de la Acción Específica**

- En caso de verse afectadas las metas físicas, informa al Jefe del Proyecto, sobre su posible modificación.
- 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 Rectificación 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 o su Delegado**

- 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 la documentación y aprueba el punto de cuenta de la solicitud de rectificación presupuestaria.

**h.- Unidad de Presupuesto del Órgano**

- Recibe por parte de la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado, el punto de cuenta aprobado por el Presidente de la República, tramita en el Sistema Sigecof la modificación del 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 Ministerio con competencia en materia de Finanzas para la presentación en 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.

**k.- Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)**

- Publicado el decreto, aprueba en el sistema Sigecof la modificación presupuestaria.

**l.- 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.

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

### **Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para la tramitación y aprobación de las solicitudes de modificaciones mediante la cual se rebaja o se anula total o parcialmente los créditos presupuestarios, de los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

### **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 de Economía y 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 la modificación 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 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 Sigecof.

### **i.- Unidad de Presupuesto del Órgano**

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

## 2.2 Proceso para tramitar solicitud de modificación presupuestaria de egresos para los Entes Descentralizados Funcionalmente con y sin Fines Empresariales

- A.- Procedimiento para tramitar Traspasos de Créditos Presupuestarios
- B.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias por disminuciones de gastos, que surjan por disminuciones de ingresos
- C.- 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

## **A.- Procedimiento para tramitar Traspasos de Créditos Presupuestarios.**

### **Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para la tramitación y aprobación de Traspasos de los Créditos Presupuestarios requeridas por los diferentes Entes Descentralizados funcionalmente con y sin fines empresariales.

### **Formularios a Utilizar:**

Se propone la utilización de los siguientes formularios elaborados para el caso de los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda con las adaptaciones que se consideren necesarias.

- 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 o su equivalente, 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 el artículo 104, Ordinal 1, y artículos 112,113 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, 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 máxima autoridad 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, y artículos 112,113 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, 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 Autoridad del Órgano 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, a la Onapre sobre la decisión y a la Asamblea Nacional.

- 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 del 6 de agosto del 2004, 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.

## **B.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias por disminuciones de gastos, que surjan por disminuciones de ingresos**

### **Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para la tramitación y aprobación de las solicitudes de modificaciones de Créditos Presupuestarios requeridas por disminución en la recaudación o captación de recursos estimada para el ejercicio económico financiero 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.

- 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 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y la Providencia N° 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 Autoridad del Órgano 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.

#### **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.**

**Adicionalmente deberán presentarse los formatos de presupuesto de recursos, presupuesto de egresos, resumen de proyectos, consolidado de proyectos y acciones centralizadas por partidas, recursos humanos por tipo de cargo y género, personal jubilado y pensionado y la Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento (CAIF), con tantas columnas como modificaciones hayan sufrido y su respectiva columna de variación.**

**C.- 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:**

Establecer los pasos a seguir para la tramitación de las solicitudes de modificaciones de Créditos Presupuestarios requeridas por incrementos en las estimaciones de recaudación o captación de recursos para el ejercicio económico financiero 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:

- 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 de 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.
- Prepara informe técnico y envía a la Máxima Autoridad del Ente.

#### **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.

#### **d.- Órgano de Adscripción Máxima Autoridad del Órgano 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.**

### 2.3 Procedimiento para tramitar solicitudes de modificaciones a nivel de las categorías presupuestarias que no implican movimiento financiero-presupuestario

- A.- Procedimiento para procesar las Modificaciones de la descripción de Proyectos / Acción Centralizada Otras / Acciones Específicas, de los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.
- B.- Procedimiento para procesar las Modificaciones de la descripción de Proyectos / Acción Centralizada Otras / Acciones Específicas, de los entes descentralizados funcionalmente con y sin fines empresariales.

**A.- Procedimiento para procesar las Modificaciones de la descripción de Proyectos / Acción Centralizada Otras / Acciones Específicas, de los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.**

**Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para 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 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 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: fecha de inicio y culminación de las acciones específicas.

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, objetivo histórico, 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 culminación de la Acción Específica (Si traspasa el ejercicio presupuestario).
- En la Acción Centralizada Otras y sus Acciones Específicas: Los campos de: denominación (siempre y cuando no se hayan ejecutado recursos).

**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 de Planificación con copia a la Onapre, en la que se expongan los motivos y causas de la modificación propuesta.

#### **d.- Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado**

- 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 SIPES y el sistema Sigecof, y procede a notificar 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 (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)**

- Recibe y analiza la solicitud de modificación y recaudos del Órgano.
- Notifica al Órgano respectivo la aprobación de la solicitud.
- Tramita ante la Oncop las modificaciones solicitadas, para su actualización en el sistema sigecof.
- En caso de que el proyecto forme parte del Plan Operativo Anual Nacional (POAN), es devuelto al órgano para su reconsideración.

#### **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 SIPES (Ficha del Proyecto) y el sistema Sigecof los cambios y ajustes que correspondan.

#### **g.- Oficina de Contabilidad Pública (Oncop)**

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

## **B.- Procedimiento para procesar las Modificaciones de la descripción de Proyectos / Acción Centralizada Otras / Acciones Específicas, de los entes descentralizados funcionalmente con y sin fines empresariales**

### **Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para 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:**

- 0303 - 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 del Ente

- 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, así como las respectivas fechas de inicio y culminación (si no traspasan el ejercicio presupuestario)
- Acción Centralizada Otras y sus Acciones Específicas, los campos de: fecha de inicio y culminación de las acciones específicas.

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, objetivo histórico, objetivos estratégicos o específicos, fechas de inicio y 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 y culminación de la Acción Específica (Si traspasa el ejercicio presupuestario).
- Acción Centralizada Otras y sus Acciones Específicas: Los campos de: Denominación (siempre y cuando no se hayan ejecutado recursos).

**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 de Planificación con copia a la Onapre, en la que se expongan los motivos y causas de la modificación propuesta.

**d.- Máxima Autoridad del Ente o su Delegado.**

- Recibe la solicitud de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- 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 SIPES. 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 (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)**

- Recibe y analiza la solicitud y recaudos del Ente, remitidos por el Órgano de Adscripción.
- Notifica al Órgano de adscripción la aprobación de la solicitud (en el caso de modificación de aprobación externa).
- En caso de que el proyecto forme parte del Plan Operativo Anual Nacional (POAN), es devuelto al órgano de adscripción para su reconsideración.

**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 (en el caso de modificación de aprobación externa), actualiza y registra los cambios en la Herramienta SIPES (Ficha del Proyecto).

## 2.4 Formularios e Instructivos

- 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 Especificas
- 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 Modificación Presupuestaria por Unidad Ejecutora Local.**

**A. Objetivo**

Obtener información específica de las modificaciones presupuestarias requeridas por los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital, Territorio Insular Francisco de Miranda 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 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 Artículo 51 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Artículos 83, 84, 86, 87 y 104 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, y los Artículos 2 y 3 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto.
6 a 14	Registre los códigos correspondientes a: proyecto, acción centralizada, acción específica, unidad ejecutora local, partida, genérica, específica, y sub-específica, la denominación que corresponde y el monto.  En el caso de trasposos, el registro de los datos correspondientes debe obedecer a las siguientes instrucciones:

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se registrarán los datos que correspondan a todas las partidas cedentes “de” y luego las que correspondan a las partidas receptoras “Para.”</li> <li>- 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.</li> </ul>
15	Indique el monto total de la columna Bolívares.
16	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).
17	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.



## 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 del Poder Nacional, Distrito Capital, Territorio Insular Francisco de Miranda o entes descentralizados.

### B. Instrucciones

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código y la denominación del órgano o Ente Descentralizado.
2	Indique la fecha de elaboración del formulario.
3	Indique 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 "Insubsistencia", "Reducción", "Recursos Adicionales" (crédito adicional y rectificación) y "Trasposos".
6 a 13	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 el caso de trasposos, el registro de los datos correspondientes debe obedecer a las siguientes instrucciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se registrarán los datos que correspondan a todas las partidas cedentes "de" y luego las que correspondan a las partidas que reciben "Para"</li> <li>- Los créditos presupuestarios de los proyectos, acciones centralizadas, acciones específicas, partidas cedentes, deben indicarse entre paréntesis.</li> </ul>
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

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
16	respectivo) de los créditos de las partidas cedentes, en caso de traspasos, o de los créditos anulados, (insubsistencias o reducción). Registre el nombre y firma del Director y el Director General de la Oficina Nacional de Presupuesto.

<b>SOLICITUD DE MODIFICACIONES CONSOLIDADA POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA</b>	
1. ORGANO / ENTE:	2. FECHA:
3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	4. UNIDAD ADMINISTRADORA:

5.	INSUBSISTENCIA <input type="radio"/>	REDUCCIÓN <input type="radio"/>	RECURSOS ADICIONALES:	TRASPASOS:
			CRÉDITO ADICIONAL <input type="radio"/>	GASTOS CORRIENTES <input type="radio"/>
			RECTIFICACIÓN <input type="radio"/>	GASTOS DE CAPITAL <input type="radio"/>

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:							
6. PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA	7. ACCION ESPECIFICA	8. PARTIDA	9. GENERICA	10. ESPECIFICA	11. SUB ESPECIFICA	12. DENOMINACIÓN	13. BOLIVARES (Bs.)
<b>14. TOTAL</b>							

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

**Formulario 0303: Solicitud de Modificación Presupuestaria de la Descripción de Proyecto / 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, Distrito Capital, Territorio Insular Francisco de Miranda o entes descentralizados funcionalmente, 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

**D. Instrucciones**

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código y la denominación del Órgano o Ente Descentralizado y la fecha en que se elabora el formato.
2	Señale los registros vigentes a la fecha para ser modificados, de los proyectos o acción centralizada “otras”.
3	Indique los registros propuestos para los campos allí señalados, en caso de que correspondan.

<b>CAMPOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4	Señale los registros vigentes a la fecha para ser modificados, referidas a las acciones específicas
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 otras, 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).

1.- ORGANISMO / ENTE:	Fecha:
<p><b>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DESCRIPCIÓN DE PROYECTO/ACCIÓN CENTRALIZADA OTRAS / ACCIONES ESPECÍFICAS</b></p>	

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		
Ubicación Geográfica		
Objetivo Histórico		
Objetivo Estratégico		
Objetivo Específico		
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 Específica		
Denominación		
Ejecutor		
Fecha de Inicio		
Fecha de Finalización		
Meta Total de la Acción Específica		
Meta Anual de la Acción Específica		

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

## **Formulario 0304: Solicitud para el trámite de la Creación de Nuevas Estructuras Presupuestarias**

### **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
<b>Referente al Proyecto o Acción Centralizada OTRAS</b>	
1	Escriba el código y denominación 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 económico financiero correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nuevo Proyecto con sus respectivas Acciones Específicas.</li> <li>b) Nueva Acción Centralizada con sus respectivas Acciones Específicas.</li> <li>c) Acciones Específicas dentro de Proyectos o Acciones Centralizadas existentes.</li> </ul>

<b>CAMPOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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 y transcriba uno de los objetivos históricos del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Tercer Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2019-2025, al cual está asociada la nueva estructura presupuestaria.
7	Marque con una "X" uno de los tipos de Proyectos que se encuentran predefinidos en el formulario.
8	Escriba la Clasificación Sectorial a la que pertenece el Proyecto.
9	Escriba el ente o dependencia ejecutora del Proyecto o Acción centralizada.
10	Coloque la unidad ejecutora responsable de la nueva estructura Proyecto o Acción Centralizada.
11	Escriba el objetivo que persigue estratégicamente el Proyecto (no aplica a Acciones Centralizadas).
12	Escriba el objetivo específico del Proyecto a crear.
13	Indique la meta que persigue el Proyecto (no aplica Acciones Centralizadas).
14	Escriba la unidad de medida de la meta del Proyecto, en singular, (no aplica para Acciones Centralizadas).
15	Coloque la cantidad de la meta del Proyecto (no aplica para Acciones Centralizadas).
16	Indique la fecha en cual se dará inicio el Proyecto o Acción Centralizada.
17	Escriba la fecha la cual se finalizará el Proyecto o Acción Centralizada.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
18	Escriba lo que espera alcanzar con el Proyecto (no aplica para Acciones Centralizadas).
19	Indique la Ubicación Geográfica donde se realiza el proyecto.
20	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)
21	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**

22, 23 y 24	<p>Incluya la cantidad de acciones específicas a crear que sean necesarias, con todos los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Código:</b> indique la codificación de la nueva acción específica a crear</li> <li>• <b>Denominación:</b> describa la denominación dada a la nueva acción específica</li> <li>• Indique el <b>ejecutor y la unidad ejecutora</b> de la acción específica (puede ser un ente o una dependencia administrativa)</li> <li>• Indique la <b>meta</b> de la Acción Específica del Proyecto (no aplica para Acciones Específicas de Acciones Centralizadas)</li> <li>• Escriba la <b>Unidad de medida</b>, en singular de la meta de la Acción Específica del Proyecto (no aplica para Acciones Específicas de Acciones Centralizadas)</li> <li>• Coloque la <b>cantidad</b> de la meta de la Acción Específica del Proyecto (no aplica para Acciones Específicas de Acciones Centralizadas)</li> </ul>
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CAMPOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indique la <b>fecha de inicio y fin</b> de la Acción Específica</li></ul>
25	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).
26	Registre los nombres y firmas del Director y Director General Correspondiente a la Oficina Nacional de Presupuesto (cuando corresponda).



## **Formulario 0305: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias 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 presentados para la solicitud de modificaciones presupuestaria contenida en este instructivo, si el caso lo amerita.

### **B. Instrucciones**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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, recursos adicionales (crédito adicional y rectificación) o traspasos.
4 y 5	Indique el código y la denominación del Proyecto, según SIPES.
6	Indique el año de inicio del proyecto.
7	Indique el año de culminación 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:

Reducción:

Recursos Adicionales:

Traspaso:

- Crédito Adicional

- Rectificación

4. Codigo SIPES	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
------------------------------------------	--------------------------	------------------	---------------------------------

## **Capítulo 3: Control de Registro de Cambios**

### **3.1 Formato de Control de Registro de Cambios**

### 3.1 Formato de Control de Registro de Cambios

Instructivo para el Registro de la Información

(Para uso de la DPO)

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Coloque el título completo del manual correspondiente.
2	Indique la fecha en la cual se incluye las modificaciones en el instructivo
3	Describir os cambios efectuados al instructivo

### Formato de Control de Registro de Cambios

Nombre del Manual (1)	Fecha de Actualización (2)	Descripción del Cambio (3)
Instructivo Presupuestario N° 3 "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos para los Órganos del Poder Nacional, Entes Descentralizados Funcionalmente, con y sin Fines Empresariales Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda"	Diciembre 2022	<b>Estilo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de redacción.</li> <li>Cambios en las fechas de elaboración y ejercicio económico financiero.</li> <li>Actualización del nombre del Ministerio en el cintillo de la carátula y portada.</li> </ul>