



## UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS  
RESOLUCIÓN N° CU-O-02-081

ACTA N° O-02  
FECHA: 06-02-06

### EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA

### UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

En uso de la atribución que le confiere el artículo 14, numeral 28 del Reglamento General de la Institución,

### RESUELVE

Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de Modificaciones Presupuestarias**, de la siguiente manera:

#### I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para efectuar modificaciones presupuestarias en la UNEG, de conformidad con las leyes vigentes.

#### II. ALCANCE:

- Consejo Universitario
- Vicerrectorado Administrativo
- Dirección de Planificación y Evaluación Institucional
- Departamento de Formulación Presupuestaria
- Unidades Funcionales a las cuales se les asignan recursos presupuestarios
- Ministerio de Educación Superior (CNU – OPSU)
- Oficina Nacional de Presupuesto

#### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

**Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.**

#### IV. NORMAS:

##### **De los Traspasos Presupuestarios:**

- 1) Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional a través del Departamento de Formulación Presupuestaria, efectuar los Traspasos que requieran las unidades funcionales en el transcurso de la ejecución presupuestaria.
- 2) El Departamento de Formulación Presupuestaria analizará la factibilidad de los traspasos de créditos presupuestarios que le sean planteados por las respectivas unidades.
- 3) Sólo podrán efectuarse traspasos de créditos para aquellos gastos que sean de impostergable realización y para los cuales no exista disponibilidad presupuestaria suficiente.



## UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS  
RESOLUCIÓN N° CU-O-02-081

Pág. 2  
ACTA N° O-02  
FECHA: 06-02-06

- 4) Todo traspaso presupuestario deberá ser solicitado a través del formulario "Solicitud de Traspaso", cuyo formato deberá contener la firma de los Jefes de la Unidad Solicitante, Unidad Cedente y Unidad Receptora.  
Se entiende por Unidad Solicitante, Unidad Cedente y Unidad Receptora todo Proyectos o Acciones Centralizadas que tenga créditos presupuestarios.
- 5) Es responsabilidad de la Unidad Solicitante reflejar en la "Solicitud de Traspaso" las metas que se verán afectadas con la modificación presupuestaria.
- 6) Es responsabilidad de la Unidad que solicita el traspaso presupuestario indicar la apertura presupuestaria tanto de la unidad cedente como de la unidad receptora de recursos presupuestarios.
- 7) Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distinto proyecto o acciones centralizadas mayores al cuarenta por ciento (40%) serán autorizadas por la Oficina Nacional de Presupuesto. Los traspasos de hasta el cuarenta por ciento (40%) y mayores al treinta por ciento (30%), deberán ser autorizados por el Ministerio de Educación Superior y los traspasos de hasta el treinta por ciento (30%) los autorizará el Consejo Universitario.
- 8) La justificación de la solicitud de traspasos presupuestarios deberá contener cuando corresponda, como mínimo, la siguiente información: imputación presupuestaria, grado de afectación de las metas, causa de las economías en la partida o categorías cedentes de los recursos y certificación de la existencia de la disponibilidad.
- 9) Es responsabilidad de las Unidades Solicitantes, remitir copia N° 2 del Formulario "Solicitud de Traspaso" a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional.
- 10) Los Traspasos Presupuestarios deberán llevar el visto bueno de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional y del Vicerrectorado Administrativo, previa revisión del Plan Operativo Institucional, a fin de evaluar la afectación de las metas.
- 11) Es responsabilidad de los Departamentos de Formulación y Ejecución Presupuestaria, efectuar los traspasos de cierre requeridos al finalizar el ejercicio fiscal por insuficiencias en las partidas entre proyectos o acciones centralizadas.

### De las Reformulaciones:

- 12) 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, serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto. Dichas modificaciones de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%), deberán ser autorizados por el Ministerio de Educación superior (CNU-OPSU) y las modificaciones de hasta el diez por ciento (10%) las autorizará el Consejo Universitario.



## UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS  
RESOLUCIÓN N° CU-O-02-081

Pág. 3  
ACTA N° O-02  
FECHA: 06-02-06

- 13) Toda solicitud de reformulación al presupuesto de gastos deberá contener una clara especificación de las causas que la motivan.
- 14) El Departamento de Formulación Presupuestaria realizará las reformulaciones presupuestarias a las que haya lugar por concepto de débitos o créditos en los recursos inicialmente asignados.
- 15) Es responsabilidad del Consejo Universitario analizar y aprobar el presupuesto reformulado.

### V. PROCEDIMIENTO: TRASPASOS PRESUPUESTARIOS

| RESPONSABLE   | ACCION   |
|---|--|
| Unidad Funcional  | <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Analiza y evalúa la posibilidad de traspasar recursos (de su presupuesto asignado) entre partidas de un mismo proyecto, entre proyectos y/o acción centralizada, con el fin de cubrir el déficit presupuestario. Solicita la autorización del Nivel Superior jerárquico de la Unidad Funcional Solicitante (Proyecto o Acción Centralizada).</li><li>2.- Prepara y elabora comunicación escrita al Departamento de Formulación Presupuestaria y formulario de "Solicitud de Traspaso Presupuestario" (Forma 1400-005-1) en original y dos copias.</li><li>3.- Obtiene aprobación del Jefe de la Unidad Solicitante y de la Unidad Cedente y remite al Dpto. de Formulación Presupuestaria, comunicación escrita y formulario "Solicitud de Traspaso Presupuestario"; en original y copia. Envía 2da copia a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional e informe sobre el ajuste de la meta afectada en su Plan Operativo Anual.</li></ol> |
| Departamento de Formulación Presupuestaria                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>4.- Recibe, firma, sella y devuelve copia del formulario de "Solicitud de Traspaso" en señal de recibido a la Unidad Solicitante.</li><li>5.- Carga la solicitud, genera el formulario de traspaso, que emite el sistema, firma y solicita el visto bueno de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional.</li><li>6.- Remite al Vicerrectorado Administrativo para su autorización.</li></ol>   |
| Vicerrectorado Administrativo<br>Departamento de Formulación Presupuestaria | <ol style="list-style-type: none"><li>7.- Le da el visto bueno al traspaso y firma la solicitud.</li><li>8.- Anexa Punto de Cuenta, soportes y remite al Consejo Universitario.</li></ol>  |



## UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS  
RESOLUCIÓN N° CU-O-02-081

Pág. 4  
ACTA N° O-02  
FECHA: 06-02-06

### V. PROCEDIMIENTO: TRASPASOS PRESUPUESTARIOS

| RESPONSABLE                                | ACCION  |
|--|---|
| Consejo Universitario                      | 8.- Evalúa y aprueba el Traspaso formulado "Solicitud de Traspaso Presupuestario" y emite Resolución.   |
| Departamento de Formulación Presupuestaria | 9.- Con base en la Resolución emitida por el Consejo Universitario, accesa al Sistema de Presupuesto, la autorización que permite ejecutar el Traspaso. |
| Usuario                                    | 10.- Consulta el status del traspaso solicitado a través de la página web de la Universidad.  |



## UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS  
RESOLUCIÓN N° CU-O-02-081

Pág. 5  
ACTA N° O-02  
FECHA: 06-02-06

### V. PROCEDIMIENTO: REFORMULACIONES PRESUPUESTARIAS

| RESPONSABLE                                | ACCION  |
|--|---|
| Departamento de Formulación Presupuestaria | <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Recibe Lineamientos de OPSU y/o del Consejo Universitario sobre ajustes por concepto de débitos y/o créditos requeridos en el transcurso de su ejecución.</li><li>2.- Valida la información recibida.</li><li>3.- Distribuye a nivel de proyectos y acciones centralizadas los ingresos o egresos.</li><li>4.- Consolida el presupuesto reformulado y prepara el Punto de Cuenta para presentar la reformulación presupuestaria ante el Consejo Universitario con el visto bueno de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional.</li></ol> |
| Consejo Universitario                      | <ol style="list-style-type: none"><li>5.- Analiza y aprueba el presupuesto reformulado y equilibrado.</li><li>6.- Emite Resolución de Aprobación.</li></ol>   |
| Departamento de Formulación Presupuestaria | <ol style="list-style-type: none"><li>7.- Remite a OPSU - CNU Presupuesto Reformulado aprobado en Consejo Universitario para su revisión.</li><li>8.- Recibe de OPSU - CNU comunicación informando la aprobación del presupuesto reformulado.</li><li>9.- Accesa al sistema la clave de autorización que permite iniciar presupuesto reformulado.</li><li>10.- Notifica a las Unidades Ejecutoras la reformulación presupuestaria a fin de que se ajusten las metas del Plan Operativo.</li></ol>   |





# UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS  
RESOLUCIÓN Nº CU-O-02-081

Pág. 7  
ACTA Nº O-02  
FECHA: 06-02-06

## ANEXO 02

### REVERSO DEL FORMULARIO "SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTARIO"

Describa en los espacios siguientes las metas (cedentes y receptoras) del Plan Operativo que se verán afectadas por la modificación presupuestaria

Coloque en este campo el status que mantendrá la meta una vez efectuada la modificación presupuestaria (ver clasificación de status al pie del formato)

Indique en este espacio el monto en Bs. a traspasar de la meta cedente

Indique en este campo la descripción de la meta cedente de los recursos presupuestarios

| METAS      | Status De la Meta | Monto en Bs. Meta Cedente | Monto en Bs. Meta Receptora |
|------------|-------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Cedente:   |                   |                           |                             |
| Receptora: |                   |                           |                             |
| Cedente:   |                   |                           |                             |
| Receptora: |                   |                           |                             |
| Cedente:   |                   |                           |                             |
| Receptora: |                   |                           |                             |
| Cedente:   |                   |                           |                             |
| Receptora: |                   |                           |                             |

Indique en este espacio el monto en Bs. que será transferido a la meta receptora

Indique en este espacio la descripción de la meta receptora de los recursos presupuestarios

Coloque en este espacio la firma del Jefe de la Unidad Solicitante

Coloque en este espacio la firma del Jefe de la Unidad Receptora

|                     |                 |                   |
|---------------------|-----------------|-------------------|
| UNIDAD SOLICITANTE: | UNIDAD CEDENTE: | UNIDAD RECEPTORA: |
|                     |                 |                   |

**STATUS PARA METAS CEDENTES:**  
1 = Meta Eliminada del Plan Operativo  
2 = Meta se Mantiene en el Plan Operativo

**STATUS PARA METAS RECEPTORAS:**  
3 = Meta Contemplada en el Plan Operativo  
4 = Meta Nueva en el Plan Operativo

Coloque en este espacio la firma del Jefe de la Unidad Cedente



## UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS  
RESOLUCIÓN N° CU-O-02-081

Pág. 8  
ACTA N° O-02  
FECHA: 06-02-06

### ANEXO 03

| PROYECTOS |  |
|-----------|--|
| CÓDIGO    | DESCRIPCIÓN  |
| PR01      | Formación de Pregrado en Carreras Cortas                         |
| PR02      | Formación de Pregrado en Carreras Largas                         |
| PR03      | Formación de Postgrado   |
| PR04      | Generación, Divulgación y Aplicación del Conocimiento            |
| PR05      | Intercambio del Conocimiento con la Sociedad                     |
| PR06      | Captación, Permanencia y Formación Integral del Estudiante       |
| PR07      | Fortalecimiento y Desarrollo de la Gestión Científica            |
| PR08      | Desarrollo de la Planta Física                                   |
| PR09      | Formación Docente  |
| PR10      | Sistema Constructivo para Fabricas Muebles y Viviendas de Madera |

| ACCIONES CENTRALIZADAS |  |
|------------------------|--|
| CÓDIGO                 | DESCRIPCIÓN  |
| AC01                   | Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores |
| AC02                   | Gestión Administrativa                                     |
| AC03                   | Previsión y Protección Social                              |
| AC04                   | Dirección de Coordinación del Servicio de la Deuda Pública |



## UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS  
RESOLUCIÓN N° CU-O-02-081

Pág. 9  
ACTA N° O-02  
FECHA: 06-02-06

### ANEXO 04

| <b>CÓDIGO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b> |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>100</b>                            | <b>CIUDAD GUAYANA</b><br><br>110 Edificio Principal<br>120 Villa Asia<br>130 Chilemex<br>150 Ciudad Universitaria (Av. Atlántico)<br>160 Edificio Alférez<br>170 Casa de la Cultura (Los Olivos)<br>180 Hato Gil |
| <b>200</b>                            | <b>CIUDAD BOLIVAR</b><br><br>210 Casa de las Doce Ventanas<br>240 Jardín Botánico  |
| <b>300</b>                            | <b>UPATA</b><br><br>310 Menca de Leoni (Sede Upata)<br>330 Recría<br>340 Talleres de Upata   |
| <b>400</b>                            | <b>SUR ESTADO BOLIVAR</b><br><br>410 Guasipati<br>420 El Callao<br>430 Santa Elena de Uairén   |
| <b>500</b>                            | <b>CARACAS</b>   |





# UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS  
RESOLUCIÓN N° CU-O-02-081

Pág. 11  
ACTA N° O-02  
FECHA: 06-02-06

## ANEXO 05-B

### FORMULARIO "SOLICITUD DE REFORMULACIÓN AL PRESUPUESTO DE GASTOS"

**NOMBRE DEL FORMULARIO:** "SOLICITUD DE REFORMULACIÓN AL PRESUPUESTO DE GASTOS, A NIVEL DE PROYECTOS"

**NUMERO DEL FORMULARIO:** 1400-007-28

**PRESENTACIÓN:** ORIGINAL Y COPIA

**OBJETIVO:** TRAMITAR LA SOLICITUD DE REFORMULACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL DE PROYECTOS ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO Y OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU).

**ELABORACIÓN:** LO ELABORARÁ EL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

**FRECUENCIA DE ELABORACIÓN:** EN LOS MOMENTOS REQUERIDOS.



### UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA PRESUPUESTO DE GASTOS

SOLICITUD DE REFORMULACIÓN AL PRESUPUESTO N° \_\_\_\_\_

A NIVEL DE PROYECTOS

EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_\_

Indique en este campo el nombre del proyecto asignado por OPSU

Indique en este campo el nombre del proyecto

Indique en este campo el monto del presupuesto asignado para ese proyecto

| PROYECTO     | DENOMINACIÓN | ASIGNACIÓN C.N.U. (.) | SOLICITUD DE REFORMULACIÓN | PRESUPUESTO REFORMULADO |
|--------------|--------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------|
|              |              |                       |                            |                         |
|              |              |                       |                            |                         |
|              |              |                       |                            |                         |
| <b>TOTAL</b> |              |                       |                            |                         |

Indique en este campo el monto que se desea reformular por proyecto

Indique en este campo el monto del presupuesto reformulado por proyecto

(.) EN TODOS LOS CASOS SE INDICARA LA ULTIMA ASIGNACION APROBADA POR EL C.N.U.

UNEG "La Luz de Guayana" [www.uneg.edu.ve](http://www.uneg.edu.ve)

Avenida Las Américas, Edificio General de Seguros, 1er. Piso, Oficina Secretaría de Actas, Ciudad Guayana  
Teléfonos (0286) 922.03.91 - 923.24.23 - 923.51.91, Extensiones: 180 y 195 - Fax (0286) - 924.02.96 e-mail: [secreac@uneg.edu.ve](mailto:secreac@uneg.edu.ve)



# UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS  
RESOLUCIÓN Nº CU-O-02-081

Pág. 12  
ACTA Nº O-02  
FECHA: 06-02-06

## ANEXO 05-C

### FORMULARIO "SOLICITUD DE REFORMULACIÓN AL PRESUPUESTO DE GASTOS"

**NOMBRE DEL FORMULARIO:** "SOLICITUD DE REFORMULACIÓN AL PRESUPUESTO DE GASTOS, A NIVEL DE ACCIONES CENTRALIZADAS"

**NUMERO DEL FORMULARIO:** 1400-007-2C

**PRESENTACIÓN:** ORIGINAL Y COPIA

**OBJETIVO:** TRAMITAR LA SOLICITUD DE REFORMULACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL DE ACCIONES CENTRALIZADAS ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO Y OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU).

**ELABORACIÓN:** LO ELABORARÁ EL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

**FRECUENCIA DE ELABORACIÓN:** EN LOS MOMENTOS REQUERIDOS.



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA**  
PRESUPUESTO DE GASTOS

SOLICITUD DE REFORMULACIÓN AL PRESUPUESTO Nº \_\_\_\_\_

A NIVEL DE ACCIONES CENTRALIZADAS

EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_\_

| ACCIÓN CENTRALIZADA  | DENOMINACIÓN  | ASIGNACIÓN C.N.U. (.) | SOLICITUD DE REFORMULACIÓN | PRESUPUESTO REFORMULADO   |
|--|---|-----------------------|----------------------------|---|
| Indique en este campo el código de la acción centralizada asignada por OPSU          | Indique en este campo el nombre de la acción centralizada |                       |                            | Indique en este campo el monto que se desea reformular por acción centralizada            |
| Indique en este campo el monto del presupuesto asignado para esa acción centralizada |   |                       |                            | Indique en este campo el monto del presupuesto reformulado a nivel de acción centralizada |
| <b>TOTAL</b>   |   |                       |                            |   |

(.) EN TODOS LOS CASOS SE INDICARÁ LA ÚLTIMA ASIGNACIÓN APROBADA POR EL C.N.U.



# UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS  
RESOLUCIÓN Nº CU-O-02-081

Pág. 13  
ACTA Nº O-02  
FECHA: 06-02-06

## ANEXO 5-D

Reporte Traspaso Presupuestario emitido por el Sistema  
Presupuesto Contable (SPC337R)

SPC337R  
FECHA : 08/02/2006  
PAGINA: 1 de 1

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA  
SISTEMA PRESUPUESTO-CONTABLE

SOLICITUD DE TRASPASO DE CREDITOS



NRO. TRASPASO:

| APERTURA PROGRAMÁTICA |                 | IMPUTACION<br>PRESUPUESTARIA | CEDENTE | RECEPTORA |
|-----------------------|-----------------|------------------------------|---------|-----------|
| CENTRO DE COSTO       | PROYECTO/AMBITO |                              |         |           |
| COD. AGEN             | COD. UBIC       |                              |         |           |

|                                       |                         |                            |
|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| TOTALES .....                         |                         |                            |
| DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PRESUPUESTARIA | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | VICE RECTOR ADMINISTRATIVO |
| APROBACION CONSEJO UNIVERSITARIO      | MOTIVO:                 |                            |

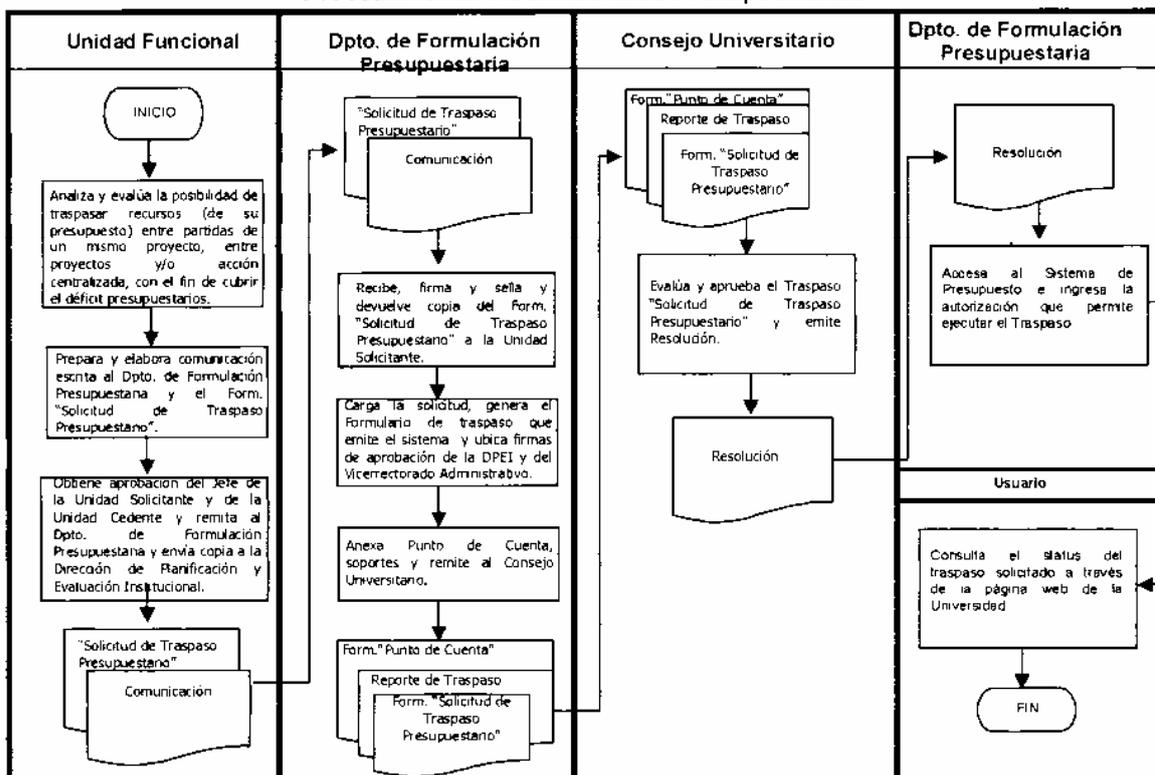


# UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS  
RESOLUCIÓN Nº CU-O-02-081

Pág. 14  
ACTA Nº O-02  
FECHA: 06-02-06

## Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias



Dr. José Tarazona  
Rector-Presidente



Dra. M. Arleny Zambrano  
Secretario

Fecha de distribución:  
JT/MAZ/MTR/st/@lcides 06-02-2006  
RR7206

- c.c. Miembros del Consejo - Coord. General de Pregrado - Consultoría Jurídica - Contraloría Interna
- Coord. General de Extensión y Difusión Cultural - Coord. General de Investigación y Postgrado
- Dirección de Personal - Dirección de Administración - Coord. de Finanzas - Auditoría Interna
- Dpto. Formulación Presupuestaria - Coord. Recursos Humanos Consejo Académico - Archivo General - SAC