



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

PRESUPUESTO  
CRÉDITO PÚBLICO  
TESORERÍA  
CONTABILIDAD

## MANUAL PARA EL REGISTRO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



## Contenido

	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<i>Capítulo I.</i>	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>4</b>
	1.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<b>4</b>
	1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO	<b>4</b>
	1.3. ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS	<b>4</b>
<i>Capítulo II.</i>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>6</b>
<i>Capítulo III.</i>	<b>NORMAS</b>	<b>7</b>
	3.1. GENERALES	<b>7</b>
	3.2. ESPECÍFICAS	<b>8</b>
<i>Capítulo IV.</i>	<b>PROCESO PARA EL REGISTRO DE FIANZAS</b>	<b>16</b>
	4.1. SOLICITUD DE TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	<b>17</b>
	4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CRÉDITOS ADICIONALES	<b>19</b>
	4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE RECTIFICACIONES	<b>22</b>
	4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE UNA INSUBSISTENCIA O ANULACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	<b>24</b>
<i>Anexos.</i>	<b>BASE JURÍDICA Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN FINAL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ORGANISMOS DEL PODER NACIONAL</b>	
	<b>GLOSARIO</b>	

**S**e define la administración financiera como el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos y en su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado, cuya actuación estará regida por los principios de legalidad, eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad, equilibrio fiscal y coordinación macroeconómica. Los sistemas básicos, cada uno bajo la coordinación de un órgano rector y adscritos al Ministerio de Finanzas, que la conforman son:

- PRESUPUESTO
- CRÉDITO PÚBLICO
- TESORERÍA
- CONTABILIDAD

*Cumplir dichos principios hace imperante una gestión fiscal disciplinada, transparente y responsable, apoyada en la utilización óptima de los recursos públicos, que permita crear las condiciones para un crecimiento económico sostenido y un mayor bienestar para la población.*

*A tales fines, y como parte del Sistema de Contabilidad, la Oficina Nacional de Contabilidad Pública desarrolló los manuales contentivos de las normas para registrar las transacciones económicas financieras que efectúen los organismos que administren, custodien o manejen fondos públicos.*

*Los manuales fueron desarrollados aplicando criterios de simplificación, sistematización e integración, con el objeto de aportar un instrumento técnico y metodológico para asegurar el conocimiento de las herramientas legales y operativas, al describir de forma integrada e interrelacionada los diferentes criterios a tomar en cuenta, los niveles responsables y los procesos aplicables en cada fase de la gestión administrativo - financiera.*

*Los procesos descritos en estos documentos se encuentran incorporados a la herramienta informática denominada Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), considerado como un sistema automatizado, integrado por los sistemas básicos que conforman la administración financiera, en el cual las transacciones serán registradas una sola vez, en el momento y lugar donde ocurran y los asientos contables serán generados automáticamente; soportado por un sistema lógico de normas y procedimientos administrativo - financieros aprobados, que emitirá información en forma confiable, verificable, oportuna y de utilidad a las máximas autoridades, para dar cumplimiento a los principios constitucionales. Las técnicas para el uso específico de la herramienta informática se describen en los Manuales de Usuarios del SIGECOF.*

*Este manual en particular tiene el propósito de dar a conocer cada uno de los procedimientos básicos que debe cumplir y llevar a cabo el responsable del manejo de los Fondos ya sean de Avance o Anticipo, al momento de su constitución.*

## 1.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Obtener un alto grado de uniformidad en cuanto a la homogeneidad de los procedimientos para lograr una eficiente gestión en cuanto a la Constitución de Fondos de Avance o Anticipo.

## 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL PARA EL REGISTRO

- 1.2.1 Describir la gestión administrativa que deben realizar todos aquellos funcionarios responsables del manejo de las modificaciones presupuestarias.
- 1.2.2 Dar a conocer los requisitos y procedimientos básicos para la realización del registro de la Modificaciones Presupuestarias en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
- 1.2.3 Establecer los criterios, definiciones y procedimientos básicos que orienten de manera eficaz y eficiente el registro de las modificaciones presupuestaria funcionarios responsables del manejo de los fondos en los organismos y entes que conforman la Administración Financiera en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas del Sector Público.

## 1.3 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS

### Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias son variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en la Ley de Presupuesto y en los créditos presupuestarios acordados en la Distribución General de la misma, para cada fuente de financiamiento. (De acuerdo a lo establecido en el artículo 80 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

### Dichas variaciones pueden ser consecuencia de:

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

### Tipos de Modificaciones Presupuestarias

#### Créditos Adicionales

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

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

#### **Rectificaciones**

Son incrementos de créditos presupuestarios que se acuerdan a los proyectos o acciones centralizadas, de los Organismos Ordenadores de Compromisos y Pagos, para gastos necesarios no previstos o que resulten insuficientes.

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

#### **Insubsistencias o Anulaciones de Créditos**

Es la modificación presupuestaria mediante la cual se anulan total o parcialmente, los créditos no comprometidos acordados en la Ley de Presupuesto. Esta modificación se realiza con la finalidad de reorientar el destino del crédito inicialmente previsto en la Ley de Presupuesto Anual.

#### **Ajustes en los Créditos por Reducción de Ingresos**

Es la modificación mediante la cual se reduce total o parcialmente los créditos no comprometidos, acordados en la Ley de Presupuesto. Estas reducciones a los créditos se originan cuando se evidencia una disminución de los ingresos previstos para el ejercicio fiscal.

#### **Trasposos de Créditos**

Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios entre partidas, genéricas, específicas y subespecíficas de un mismo proyecto o distintos proyectos o categoría equivalente, que no afectan el total de los gastos previstos en el presupuesto por fuente de financiamiento.

#### **Gastos Corrientes o de Consumo**

Es el que se efectúa para mantener la dinámica de la administración; y se considera como un gasto ordinario.

#### **Gastos de Capital o Productivo**

Es el que genera beneficios y produce la acumulación de capital como sucede con las inversiones que hace el Estado Ejemplo: construcción de puentes, carreteras etc.

# Capítulo II

## Base Legal

---

- 2.1 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP). Gaceta Oficial N° 38.198 de Fecha 31 de Mayo del 2005.
- 2.2 Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de Agosto del 2.005.
- 2.3 Ley de Presupuesto 2006. "Disposiciones Generales".

### 3.1 NORMAS GENERALES

- 3.1.1 Los créditos presupuestarios indicados en la Ley de Presupuesto para los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras, así como el monto total señalado para cada organismo ordenador de compromisos y pagos, constituyen para la República los límites máximos de las autorizaciones para comprometer y causar gastos, a fin de cumplir con las metas previstas y se registrarán por los principios y normas contenidos en el Título II de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sin perjuicio de las atribuciones que sobre control externo, la Constitución y las leyes confieren a los órganos de la función contralora. Se considerarán gastos de capital, los previstos en la normativa que a tal efecto dicte la Oficina Nacional de Presupuesto. (ONAPRE).
- 3.1.2 A través de la Oficina Nacional de Presupuesto, se formalizarán las solicitudes de traspaso de créditos presupuestarios, cuya aprobación compete a la Asamblea Nacional, formuladas por los respectivos organismos ordenadores de compromisos y pagos.
- 3.1.3 Las modificaciones presupuestarias que signifiquen incremento en el monto total del presupuesto de gastos de la República, requerirán autorización de la Asamblea Nacional y se tramitarán a través de la Oficina Nacional de Presupuesto, con indicación del o de los organismos afectados y las respectivas imputaciones presupuestarias.
- 3.1.4 Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen incremento del gasto corriente en detrimento del gasto de capital; deberán ser justificadas por el organismo solicitante ante la Oficina Nacional de Presupuesto, de acuerdo con las instrucciones que ésta dicte, la cual se dirigirá a la Asamblea Nacional con la debida documentación, de conformidad con lo previsto en el primer aparte del artículo 52 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.1.5 La Asamblea Nacional dispondrá de quince (15) días continuos para decidir, contados a partir de la fecha en que se dé cuenta de la solicitud de reunión ordinaria. Si transcurrido este lapso la Asamblea Nacional no se hubiere pronunciado, la solicitud en referencia se considerará aprobada.
- 3.1.6 Una vez autorizada por la Asamblea Nacional la modificación solicitada, el Presidente de la República o el Ejecutivo Nacional, según corresponda, decretará y ordenará su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
- 3.1.7 Los trasposos de gastos corrientes para gastos de capital serán publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de

Venezuela, de acuerdo con las instrucciones que a tal efecto dicte la Oficina Nacional de Presupuesto. Los organismos ordenadores de compromisos y pagos de la República, remitirán a la Asamblea Nacional y a la Oficina Nacional de Presupuesto, copia de las modificaciones presupuestarias aprobadas por aquellos. El Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto, remitirá a la Asamblea Nacional durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, copia de los traspasos presupuestarios aprobados por él en el mes anterior.

- 3.1.8 Las modificaciones a los presupuestos de los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, se realizaran de acuerdo con las normas contenidas en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema Presupuestario.
- 3.1.9 Las Sociedades Mercantiles del Estado y los entes a que se refiere esta sección, podrán diseñar y establecer su propio sistema de modificaciones presupuestarias con apego a los lineamientos e instrucciones establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sus Reglamentos y las demás normas que al efecto dicte la Oficina Nacional de Presupuesto. Hasta tanto no sea aprobado el referido sistema de modificaciones presupuestarias, se regirán por las Providencias emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto en esta materia.

## 3.2 NORMAS ESPECIFICAS

- 3.2.1 Los Créditos Adicionales y Rectificaciones los aprueba el Presidente de la República en Consejo de Ministros, previa autorización de la Asamblea Nacional a solicitud del Ejecutivo Nacional, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 236 numeral 13, el Artículo 314 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, los Artículos 52 de la LOAFSP, los Artículos 83 y 84 del Reglamento N° 1 de esta Ley, y los artículos 3 y 13 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el período fiscal 2006.
- 3.2.2 Si durante la ejecución del presupuesto se evidencia una reducción de los ingresos previstos para el ejercicio, en relación con las estimaciones de la ley de presupuesto, que no pueda ser compensada con recursos del Fondo de Estabilización Macroeconómica a que se refiere el Capítulo I del Título VIII de la LOAFSP, el Presidente de la República, en Consejo de Ministros, ordenará los ajustes necesarios, oídas las opiniones del Ministerio de Planificación y Desarrollo y del Ministerio de Finanzas por órgano de la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional del Tesoro. La decisión será publicada en la Gaceta Oficial de la



- República Bolivariana de Venezuela. Las insubsistencias y las reducciones de créditos son competencia del Presidente de la República en Consejo de Ministros.
- 3.2.3 El Ejecutivo Nacional formalizará ante la Asamblea Nacional, las solicitudes de trasposos que le competan a esta.
- 3.2.4 Cuando las modificaciones de crédito presupuestario impliquen incremento de gastos corrientes en detrimento de gastos de capital, deberán ser justificadas por el órgano solicitante antes la Oficina Nacional de Presupuesto, quien se dirigirá a la Asamblea Nacional con la debida documentación de acuerdo a lo previsto en el primer aparte del artículo 52 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2.5 Los organismos ordenadores de pago de la República deberán enviar a la Asamblea Nacional, copia de las modificaciones presupuestarias aprobadas por éstos; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 86 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el sistema presupuestario, en el mismo momento que se remita la información a la Oficina Nacional de Presupuesto.
- 3.2.6 Corresponde al Presidente de la República, en Consejo de Ministros, autorizar las modificaciones presupuestarias por fuente de financiamiento, según se indica a continuación:
- La anulación de créditos presupuestarios provenientes de los ajustes a que se refiere el artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; reasignaciones de créditos y de las economías en los gastos que se hayan logrado, los cuales deberán ser decretados previamente insubsistentes. Estas últimas podrán servir de fuente de financiamiento para solicitudes de créditos adicionales.
  - El uso de los créditos asignados a la partida "Rectificaciones al Presupuesto", mediante Decreto que será publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela, con indicación del o los órganos o entes afectados y las respectivas imputaciones presupuestarias.
- 3.2.7 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.

- 3.2.8** 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.
- 3.2.9** Los créditos adicionales cuya fuente de financiamiento sea la declaratoria de insubsistencia resultante de la Ley Especial de Endeudamiento Anual, será comunicado a la Asamblea Nacional, una vez publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
- 3.2.10** Corresponde a las máximas autoridades de los órganos ordenadores de compromisos y pagos contemplados en el Título II de la Ley de Presupuesto, autorizar las modificaciones presupuestarias por fuente de financiamiento, según se indica a continuación:
- 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 Organismo.
  - 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 en este numeral los traspasos entre gastos de capital y, de gastos corrientes para gastos de capital, los cuales deberán mediante resolución del respectivo órgano que será publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con indicación de las respectivas imputaciones presupuestarias. En las modificaciones debe tenerse presente lo señalado en los demás artículos sobre la materia.

- Cuando la suma del monto de los trasposos que afecten a una misma acción específica cedente o receptora supere el porcentaje de los créditos originales señalados en este numeral, deberán ser aprobados conforme a lo previsto en el artículo 87 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP.

- 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.

- 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.

- Estas modificaciones serán notificadas a la Oficina Nacional de Presupuesto dentro de los cinco (5) días hábiles de haber sido autorizadas.

Nota: Los niveles de control por partidas deben establecerse por fuente financiamiento.

3.2.11 Corresponde al Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto autorizar los trasposos de créditos presupuestarios, según se indica a continuación:

- 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 receptora.

- 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 en este numeral los trasposos entre gastos de capital y, de gastos corrientes para gastos de capital, los cuales deberán mediante providencia dictada por la Oficina Nacional de Presupuesto ser publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con indicación del órgano y las respectivas imputaciones presupuestarias.

- 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 en este numeral los trasposos entre gastos de capital y, de gastos corrientes para gastos de capital, los cuales deberán mediante providencia dictada por la Oficina Nacional de Presupuesto ser publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con indicación del órgano y las respectivas imputaciones presupuestarias.
- Cuando el traspaso afecte las genéricas y específicas de la partida gastos de persona de cualquiera de las categorías presupuestarias y, las genéricas y específicas que se señalan a continuación:
  - a) Electricidad.
  - b) Agua.
  - c) Teléfono.
  - d) Servicio de comunicaciones.
  - e) Servicio de aseo urbano y domiciliario.
  - f) Publicidad y propaganda.
  - g) Relaciones sociales.
  - h) Condominio.
  - i) Conservaciones, ampliaciones y mejoras.
  - j) Estudios y proyectos para inversión en activos fijos.
  - k) Transferencias corrientes internas asignadas a cada órgano o ente público.
  - l) Transferencias de capital asignadas a cada órgano o ente público.

Para los casos de los literales i), j), k), l) 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 52 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.

Nota: el mismo procedimiento será utilizado para los trasposos entre gastos corrientes y gastos de capital y entre ellos mismos. Los niveles de control por partidas deben establecerse por fuente de financiamiento.

**Modificaciones de los Créditos Previstos a los Entes Descentralizados Funcionalmente sin Fines Empresariales (Art. 104 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP).**

**3.2.12** Las modificaciones presupuestarias que requieran los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales se registrarán según las siguientes condiciones:

- Los traspasos 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%) serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto. Los traspasos de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al 10 por ciento (10%), deberán ser autorizados por la máxima autoridad del órgano de adscripción; y los traspasos 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.
- 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 la máxima autoridad del órgano de adscripción; y 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.
- 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, 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 la máxima autoridad del órgano de adscripción; y 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.

**Nota:** el mismo procedimiento será utilizado para los traspasos de gastos corrientes para gastos de capital y dentro de ellos mismos.

**3.2.13** Cuando la suma de los traspasos 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, deberán ser aprobados conforme a lo previsto en el presente artículo.

### **Modificaciones de los Créditos Previstos a los Organismos con Autonomía Funcional.**

**3.2.14** Los Organismos con autonomía funcional, deberán regirse por lo dispuesto en las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto. Modificaciones de los Créditos Previstos a las Sociedades Mercantiles y los Entes Descentralizados con fines Empresariales.

Las Sociedades mercantiles y los entes descentralizados con fines empresariales, aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 97 y 98 y 99 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP en cuanto sea aplicable.

### **Requerimientos mínimos exigidos por la ONAPRE para dar curso a las solicitudes de modificaciones presupuestarias.**

#### **3.2.15 Créditos Adicionales**

- a) Exposición de motivos que justifique la necesidad de los recursos. Contentivos de los siguientes aspectos.
- b) Solicitud de modificación presupuestaria por proyectos o acción centralizada, acción específica y consolidado.  
Remisión de la Forma: 0503 "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias" y 0306-A "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias Consolidada".  
La indicación de sí se trata de un nuevo proyecto o acción centralizada.  
Si se trata de proyectos existentes, acompañar la solicitud con la ejecución física y financiera para la fecha.

#### **3.2.16 Rectificaciones**

- a) Exposición de motivos que justifique la necesidad de los recursos. Contentivos de los siguientes aspectos:
  - a.1. Base de cálculo de los créditos.
  - a.2. Grado de afectación de las metas y objetivos del proyecto o acción centralizada.
  - a.3. Si se trata de proyectos existentes, acompañar la solicitud con la ejecución física y financiera para la fecha.
  - a.4. La indicación de sí se trata de un nuevo proyecto o acción centralizada.
- b) Solicitud de modificación presupuestaria por proyectos o acción centralizada y consolidado.
- c) Remisión de la Forma 0503 "Solicitud de modificaciones presupuestarias" y 0306-A "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias Consolidada".

### 3.2.17 Insubsistencias o anulación de créditos presupuestarios no comprometidos.

- a) Exposición de motivos que justifique la no utilización de los recursos. Contentivos de los siguientes aspectos:
  - a.1. Base de cálculo de los créditos.
  - a.2. Grado de afectación de las metas y objetivos del proyecto o acción centralizada.
  - a.3. Si se trata de proyectos existentes, acompañar la solicitud con la ejecución física y financiera para la fecha.
- b) Solicitud de modificación presupuestaria por proyectos o acción centralizada y consolidado.
- c) Remisión de la Forma 0503 "Solicitud de modificaciones presupuestarias" y 0306-A "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias Consolidada".

### 3.2.18 Traspasos de los créditos presupuestarios a ser aplicados a los Órganos de la República.

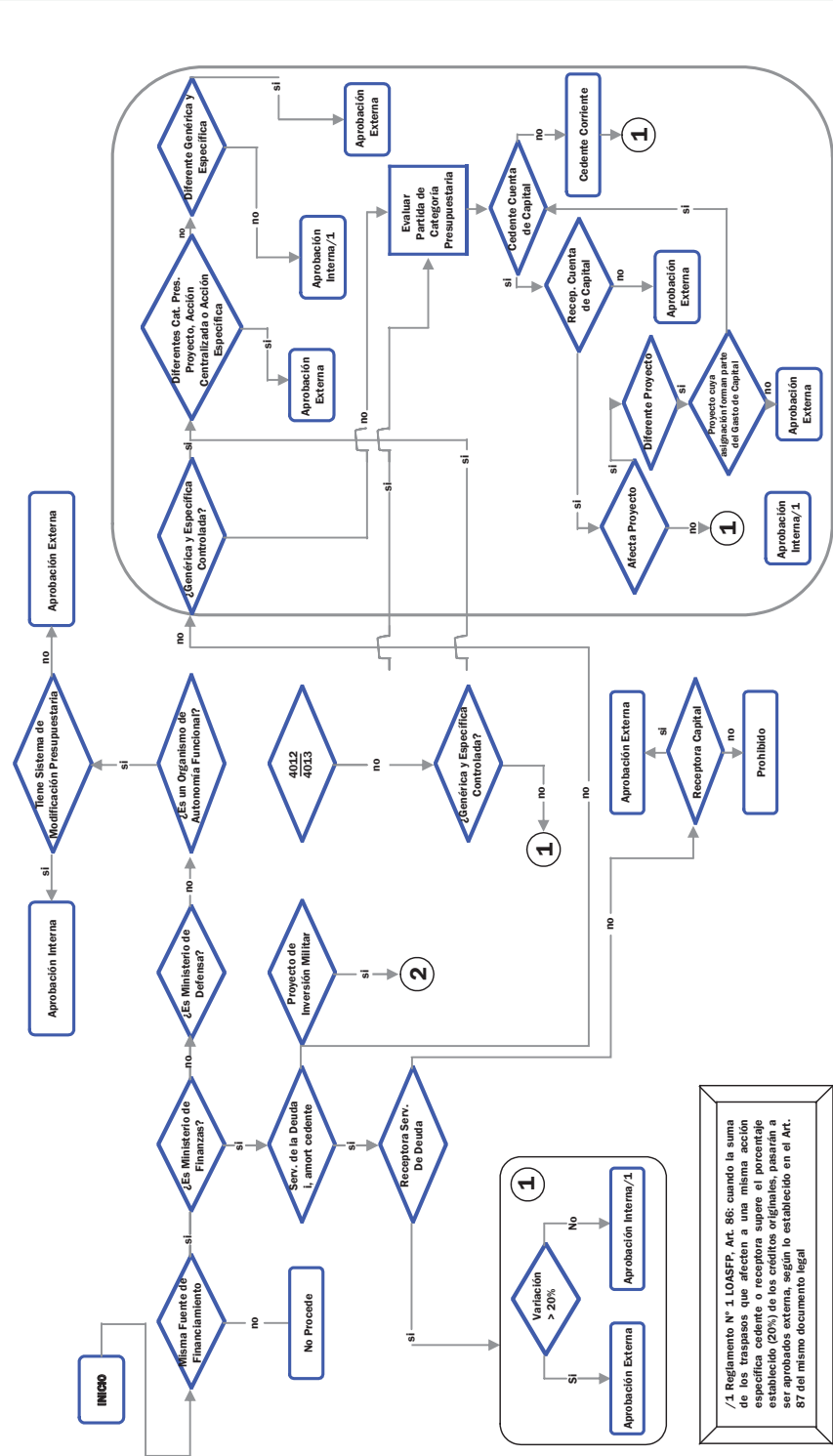
- a) Exposición de motivos que justifique la necesidad de los recursos. Contentivos de los siguientes aspectos:
  - a.1. Base de cálculo de los créditos cedentes y receptores.
  - a.2. Grado de afectación de las metas y objetivos de los proyectos o acción centralizada.
  - a.3. Si se trata de proyectos existentes, acompañar la solicitud con la ejecución física y financiera para la fecha.
  - a.4. La indicación de sí se trata de un nuevo proyecto o acción centralizada..
  - a.5. justificación de las economías obtenidas en las partidas cedentes.
- b) Solicitud de modificación presupuestaria por proyecto o acción centralizada y consolidado.
- c) Remisión de la Forma 0503 "Solicitud de modificaciones presupuestarias" y 0306-A "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias Consolidada"

Nota: Los niveles de control por partidas deben establecerse por fuente financiamiento.

# Capítulo

## Proceso para el Registro de las Modificaciones Presupuestarias

### FLUJOGRAMA DE PROCESO DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS



1/1 Reglamento N° 1 LOASFF, Art. 86; cuando la suma de los traspasos que afecten a una misma acción específica cedente o receptora supere el porcentaje establecido (20%) de los créditos originales, pasarán a ser aprobados externa, según lo establecido en el Art. 87 del mismo documento legal



## 4.1 SOLICITUD DE TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

### UNIDAD EJECUTORA LOCAL.

4.1.1 Elabora y registra la información en la forma 0301 "Reprogramación de Metas ", y anexa como soporte del traspaso los siguientes recaudos:

- Exposición de motivos que justifique la necesidad de los recursos.
- Grado de afectación de los objetivos y metas implícitos del proyecto o acciones centralizadas.
- Si se trata de proyectos existentes acompañar la solicitud con la ejecución física y financiera a la fecha.
- Bases de cálculo de los créditos.
- Fuente de recursos que lo financia.
- Identificar si se trata de nuevos proyectos o acciones centralizadas.
- Incidencia financiera en el presente ejercicio presupuestario y ejercicios posteriores.
- Distribución General del Presupuesto a nivel de proyecto o acciones centralizadas y consolidado.

### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.1.2 Prepara, con base en la información anterior, la Forma 0503 "Solicitud de Modificación Presupuestaria" y 0306 "Solicitud de Modificación Presupuestaria Consolidada".

4.1.3 Realiza el apartado de los créditos cedentes de la solicitud de traspasos.

4.1.4 Prepara un estado de la ejecución financiera y envía la solicitud de traspaso al jefe de la actividad o proyecto.

### JEFE DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA

4.1.5 Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos.

4.1.6 Si se trata del responsable del proyecto / acciones centralizadas, de ser necesario, modifica la programación de las metas.

4.1.7 Autoriza los traspasos entre subpartidas no controladas de diferentes unidades ejecutoras locales de su acción específica.

4.1.8 Envía la solicitud de modificación presupuestaria al responsable del proyecto / acción centralizada cuando es entre subpartidas controladas o entre acciones específicas del proyecto o acción centralizada

#### JEFE DEL PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA

- 4.1.9 Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos, de ser necesario modifica la programación de las metas del proyecto o acción centralizadas.
- 4.1.10 Autoriza el traspaso si es entre acciones específicas, en la misma subpartidas, o entre subpartidas no controladas de su proyecto / acciones centralizadas.
- 4.1.11 Envía la solicitud de la modificación presupuestaria a la unidad de presupuesto del Órgano cuando es entre subpartidas controladas.

#### UNIDAD DE PRESUPUESTO DEL ORGANISMO

Para las solicitudes de traspasos de aprobación externa, como son: los traspasos por incrementos de gastos corrientes en detrimento del gasto de capital, de los gastos corrientes para gastos de capital, entre gastos corrientes y entre gastos de capital, entre proyecto, acción centralizada y acción específica entre partidas, subpartidas controladas de un mismo proyecto, acción centralizada y acción específica, requiere opinión del jefe de proyecto/ acción centralizada que ceden sus créditos.

- 4.1.12 Registra solicitud de traspaso en SIGECOF local y por replicación en el SIGECOF presupuesto. Realiza apartados a los créditos de las partidas cedentes.
- 4.1.13 Envía solicitud de traspaso presupuestario, formularios y anexos a la autoridad competente.
- 4.1.14 Los traspasos de aprobación interna por incrementos de gastos corrientes en detrimento del gasto de capital, de los gastos corrientes para gastos de capital, entre gastos corrientes y entre gastos de capital, dentro de un mismo proyecto, acciones centralizadas y acciones específicas y entre subpartidas no controladas, registra aprobación del traspaso en el SIGECOF local y por replicación en el SIGECOF presupuesto.
- 4.1.15 Ordena la modificación de la Distribución Administrativa y la programación de la ejecución.
- 4.1.16 Si el traspaso modifica la Distribución General del presupuesto de Gasto informa a la ONAPRE y la Asamblea Nacional.

#### AUTORIDAD COMPETENTE DEL ORGANISMO

- 4.1.17 Revisa, evalúa y autoriza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios, con su respectivo informe y si cumple

con lo establecido en el Artículo 83, y 86, Numeral 1 al 4 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP.

#### IMPORTANTE

Los niveles de control están determinados por los montos de cada partida por fuentes de financiamiento.

## 4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CRÉDITOS ADICIONALES

### UNIDAD EJECUTORA LOCAL.

4.2.1 Llena el Formulario Forma 0503 "Programación de Metas del Órgano y anexa como soporte del traspaso los siguientes recaudos:

- Exposición de motivos que justifique la necesidad de los recursos.
- Grado de afectación de los objetivos y metas implícitos del proyecto o acciones centralizadas.
- Si se trata de proyectos existentes acompañar la solicitud con la ejecución física y financiera a la fecha.
- Bases de cálculo de los créditos.
- Fuente de recursos que lo financia.
- Identificar si se trata de nuevos proyectos o acciones centralizadas.
- Incidencia financiera en el presente ejercicio presupuestario y ejercicios posteriores.
- Distribución General del Presupuesto a nivel de proyecto o acciones centralizadas y consolidado.

En caso de créditos que impliquen economías por cargos vacantes, anexe la planilla de liquidación del reintegro y el restablecimiento correspondientes.

### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.2.2 Revisa y analiza el contenido del Oficio solicitando la Modificación Presupuestaria", formularios y anexos.

4.2.3 Prepara solicitud de recursos adicionales y llena la Forma 0503 "Solicitud de Modificación Presupuestaria" 0306 "Solicitud de Modificación Presupuestaria Consolidada".

4.2.4 Prepara un estado de ejecución financiera.

4.2.5 Envía la solicitud de Modificación Presupuestaria al jefe de Proyecto / Acción Centralizada.

#### JEFE DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA

- 4.2.6 Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos. Si es el jefe del proyecto o acción centralizada, y de ser necesario, modifica la programación de las metas.
- 4.2.7 Envía la solicitud de la modificación presupuestaria al Jefe del Proyecto / Acción Centralizada.

#### JEFE DEL PROYECTO

- 4.2.8 Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos.
- 4.2.9 Realiza, de ser necesaria la modificación de la programación de metas.
- 4.2.10 Envía la solicitud de modificación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto del organismo.

#### UNIDAD DE PRESUPUESTO DEL ORGANISMO

- 4.2.11 Analiza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos, conjuntamente con el Jefe de Proyecto/Acción Centralizada, y si el caso lo amerita, consulta con las Unidades Administradoras que estime conveniente.
- 4.2.12 Si considera que los créditos solicitados han de ser financiados por otros programas, requieren opinión de los Responsables del Proyecto/Acción Centralizada que ceden los créditos, con el fin de declarar la insubsistencia que corresponda.
- 4.2.13 Reserva los créditos a declarar insubsistentes y registra los datos que contiene la forma 0503 "Solicitud de Modificación Presupuestaria" en el SIGECOF local.
- 4.2.14 Prepara informe técnico y envía a la Máxima Autoridad del Organismo.

#### MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO

- 4.2.15 Firma, autorizando la solicitud de modificación presupuestaria y ordena el apartado de los créditos de las subpartidas a ser utilizados como fuente de financiamiento.
- 4.2.16 Envía la solicitud de modificación a la Unidad de Presupuesto del Organismo.

#### UNIDAD DE PRESUPUESTO DEL ORGANISMO

4.2.17 Replica en el SIGECOF. Presupuesto, la autorización de la solicitud de modificación al presupuesto.

4.2.18 Envía la solicitud de modificación presupuestaria, exposición de motivos y anexos, debidamente firmadas por la máxima autoridad del organismo o su delegado, e información, a la Oficina Nacional de Presupuesto.

#### OFICINA NACIONAL PRESUPUESTO (ONAPRE)

4.2.19 Analiza la solicitud y recaudos del organismo.

4.2.20 Prepara y envía informe técnico para el Ministro de Finanzas a objeto de su presentación al Consejo de Ministros.

#### CONSEJO DE MINISTROS

4.2.21 Revisa la solicitud de modificación presupuestaria.

4.2.22 Aprueba la solicitud y envía a la Oficina Nacional de Presupuesto.

#### ASAMBLEA NACIONAL COMISIÓN DE FINANZAS

4.2.23 Recibe solicitud de la modificación presupuestaria con los anexos y su respectivo informe técnico.

4.2.24 Aprueba solicitud de crédito adicional.

4.2.25 Prepara acuerdo de aprobación y ordena su publicación en Gaceta Oficial.

#### IMPORTANTE

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

#### OFICINA NACIONAL PRESUPUESTO (ONAPRE)

4.2.26 Con base al acuerdo publicado en Gaceta, prepara proyecto de decreto y envía al Consejo de Ministros.

#### PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE MINISTROS

4.2.27 Firma el decreto y ordena su publicación en Gaceta Oficial.

4.2.28 Envía decreto de crédito adicional a la Secretaria de la Presidencia.

## SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

4.2.29 Ordena su publicación en Gaceta Oficial del decreto de Crédito Adicional.

## OFICINA NACIONAL PRESUPUESTO (ONAPRE)

4.2.30 Registra el decreto en el SIGECOF presupuesto y por replicación en el SIGECOF local.

## UNIDAD DE PRESUPUESTO DEL ORGANISMO

4.2.31 Toma nota de la publicación y registra el decreto del crédito adicional publicado en Gaceta Oficial y en el sistema SIGECOF.

4.2.32 Coordina proceso de ejecución del Crédito Adicional en el Organismo.

### 4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE RECTIFICACIONES

#### UNIDAD EJECUTORA LOCAL.

4.3.1 Llena la Forma 0301 "Programación de Metas del Órgano y anexa como soporte del traspaso los siguientes recaudos:

- Exposición de motivos que justifique la necesidad de los recursos.
- Grado de afectación de los objetivos y metas implícitos del proyecto o acciones centralizadas.
- Si se trata de proyectos existentes acompañar la solicitud con la ejecución física y financiera a la fecha.
- Bases de cálculo de los créditos.
- Fuente de recursos que lo financia.
- Identificar si se trata de nuevos proyectos o acciones centralizadas.

#### UNIDAD ADMINISTRADORA

4.3.2 Revisa y analiza la Forma 0503 "Solicitud de Modificación Presupuestaria" y 0306 "Solicitud de Modificación Presupuestaria Consolidada".

4.3.3 Envía la solicitud de modificación al jefe de la acción específica.

4.3.4 Incidencia financiera en le presente ejercicio presupuestario y ejercicios posteriores.

4.3.5 Distribución financiera trimestral de la solicitud de modificaciones presupuestaria por proyectos acciones centralizadas y consolidado.

#### JEFE DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA

4.3.6 Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos. Si es el responsable del proyecto y/o Acción Centralizada y de ser necesario, modifica la programación de las metas.

4.3.7 Envía la solicitud de modificación Jefe de Proyecto / Acción Centralizada.

#### JEFE DEL PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA

4.3.8 Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos de ser necesario modifica la programación de las tareas.

4.3.9 Envía la información consolidada a la Unidad de Presupuesto del Organismo.

#### UNIDAD DE PRESUPUESTO DEL ÓRGANO

4.3.10 Registra la solicitud de modificación presupuestaria, en el SIGECOF local.

4.3.11 Prepara informe técnico y envía a la máxima autoridad del organismo su delegado.

#### MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO O SU DELEGADO

4.3.12 Autoriza la solicitud y ordena elaborar punto de cuenta para el Presidente de la República.

4.3.13 Envía punto de cuenta aprobado por el Presidente de la República a la Unidad de Presupuesto del organismo.

#### UNIDAD DE PRESUPUESTO DEL ORGANISMO

4.3.14 Replica, en el SIGECOF presupuesto, la autorización de la solicitud de la modificación de presupuesto.

4.3.15 Envía la solicitud de modificación presupuestaria, anexos y exposición de motivos debidamente firmados por la Máxima Autoridad del Organismo, a la Oficina Nacional de Presupuesto.

#### OFICINA NACIONAL PRESUPUESTO (ONAPRE)

4.3.16 Replica, en el SIGECOF presupuesto, la autorización de la solicitud de la modificación de presupuesto.

4.3.17 Prepara proyecto de decreto de reducción presupuestaria, para el Ministro de Finanzas a objeto de su consideración por parte del Presidente de la República en el Consejo de Ministros.

#### CONSEJO DE MINISTROS

4.3.18 Aprueba solicitud y envía certificación de la autorización a la Oficina Nacional de Presupuesto.

#### OFICINA NACIONAL PRESUPUESTO (ONAPRE)

4.3.19 Prepara providencia de aprobación de la rectificación para su publicación en la Gaceta Oficial y registra en el SIGECOF y por replicación en el SIGECOF local

### 4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE UNA INSUBSISTENCIA O ANULACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

#### UNIDAD DE PRESUPUESTO DEL ORGANISMO

4.4.1 Prepara la solicitud de insubsistencia o anulación de créditos presupuestario mediante las formas 0503 "Solicitud de Modificación Presupuestaria Consolidada", 0301 "Solicitud de Reprogramación de Metas" y anexa informe técnico de:

- Exposición de motivos.
- Grado de afectación de los objetivos y metas.
- Bases de cálculo.
- Estado de ejecución físico y financiera del presupuesto.
- Criterios ampliados y opiniones.

4.4.2 Consulta con los jefes de los Proyecto/Acción Centralizada y las unidades administradoras que estime conveniente.

4.4.3 Envía a la máxima autoridad del organismo o su delegado.

#### MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO O SU DELEGADO

4.4.4 Firma, autorizando la solicitud de modificación presupuestaria y ordena el apartado de los créditos a ser declarados insubsistentes.

4.4.5 Envía la solicitud de modificación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto del Organismo.

#### UNIDAD DE PRESUPUESTO DEL ORGANISMO

4.4.6 Registra en el SIGECOF local y por replicación en el SIGECOF presupuesto de la solicitud de la forma 0503 "Modificación



Presupuestaria", 0306 "Modificación Presupuestaria Consolidada" forma 0301 "Programación de Metas por Organismo", envía la solicitud de modificación presupuestaria a la Oficina Nacional de Presupuesto.

#### OFICINA NACIONAL PRESUPUESTO (ONAPRE)

4.4.7 Prepara y envía informe técnico y demás recaudos para el Ministro de Finanzas con el objeto de considerarlo en Consejo de Ministros.

#### PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE MINISTROS

4.4.8 Aprueba insubsistencia presupuestaria.

4.4.9 Envía el proyecto de decreto al Ministerio de Finanzas a objeto de considerarlo en el Consejo de Ministros.

#### CONSEJO DE MINISTROS

4.4.10 Aprueba proyecto de decreto de insubsistencia presupuestaria.

4.4.11 Ordena publicación del decreto en Gaceta Oficial.

#### OFICINA NACIONAL PRESUPUESTO (ONAPRE)

4.4.12 Aprueba solicitud y envía certificación de la autorización a la Oficina Nacional de Presupuesto.

4.4.13 Verifica publicación en Gaceta Oficial del decreto de insubsistencia.

4.4.14 Registra en el SIGECOF y por replicación en el SIGECOF local el decreto de insubsistencia.

4.4.15 Coordina con el organismo la aplicación del decreto de insubsistencia aprobado.

#### UNIDAD DE PRESUPUESTO DEL ORGANISMO

4.4.16 Toma nota de la Gaceta Oficial del decreto de insubsistencia aprobado.

4.4.17 Coordina y verifica aplicación del decreto de insubsistencia en el organismo.

# *Formularios e Instructivos*

*Formularios e Instructivos*

---

## FORMULARIO: PLANILLA DE SOLICITUD REPROGRAMACIÓN DE METAS

1. Órgano:

Pag: ... de ...

Año:

2.  
PROYECTO:

3.  
ACCIONES CENTRALIZADA:

4. METAS  DENOMINACIÓN	5. UNIDAD DE MEDIDA	6. CANTIDADES TRIMESTRALES				7. TOTAL
		TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	

08. RESPONSABLE DEL PROYECTO / ACCIÓN CENTRALIZADA

FORMA 0301

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 0301 "REPROGRAMACIÓN DE METAS"

### A. OBJETIVO

Presentar en forma actualizada, la información física de las metas que se reprograman.

### B. RESPONSABILIDAD

La información solicitada en este formulario será registrada sucesivamente por los responsables de los proyectos, acción centralizada, acción específica, unidad ejecutora local, significando estos niveles grados de consolidación:

- Los responsables del proyecto/acción centralizada presentarán la información a nivel de metas y las registrarán en las casillas 1 a 2 y 4 a 8.
- Los responsables del proyecto/acción centralizada consolidarán las metas que le corresponden y los registrarán en las casillas 1, 2 y 4 a 8.

Para cada caso se utilizará un ejemplar del formulario en referencia.

### C. DISTRIBUCIÓN DEL FORMULARIO

A nivel de proyecto o acción centralizada

- Original Oficina de Presupuesto del Organismo.
- Copia Responsable del Proyecto del Organismo.

### D. INSTRUCCIONES

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1 A 3	Indique la denominación del organismo, año a que corresponde el ejercicio presupuestario, código y denominación del proyecto o acción centralizada.
4	Describa la denominación de la meta que se metas reprogramadas.
5	Señale la unidad de medida de la meta que corresponda.
6	Coloque, en cada trimestre las variaciones de las metas reprogramadas.
7	Totalice las metas reprogramadas en los trimestres indicados en el campo N° 7
8	Registre el nombre y la firma del responsable de la unidad ejecutora.

## FORMULARIO: PLANILLA DE SOLICITUD MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. ORGANISMO										2. COD: <input style="width: 20px;" type="text"/>	
SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA											
3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO				4. UNIDAD ADMINISTRADORA				FECHA:			
5.											
INSUBSISTENCIA <input type="checkbox"/>		REDUCCION <input type="checkbox"/>		RECURSOS ADICIONALES		FUENTE DE FINANCIAMIENTO <input type="checkbox"/>		TRASPASO			
CREDITO ADICIONAL <input type="checkbox"/>						GASTOS CORRIENTES <input type="checkbox"/>					
RECTIFICACION <input type="checkbox"/>						GASTOS CAPITAL <input type="checkbox"/>					
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA											
6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13. DENOMINACIÓN	14. BOLÍVARES			
PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA	ACCION ESPECIFICA	UEL	PART	GEN	ESP	SUB ESP					
Total ....											
INSTITUCION						OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO					
15. DIR DE ADM. SERV		RESPONSABLE DEL PROYECTO / ACCION CENTRALIZADA		DIR. FINANZA		DIR. PLANIFICACION Y PPTO		MAX. AUTOR		16 JEFE DE SECTOR	
										17 DIR GENERAL SECTORIAL	
FORMA 0303											

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 0303 "SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS"

### A. OBJETIVO

Obtener información específica de las modificaciones presupuestarias requeridas por los organismos del Poder Nacional.

### B. INSTRUCCIONES

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Indique la denominación del organismo.
2	Indique el código del organismo y la fecha de elaboración del formulario.
3	Indique el código y la denominación de la fuente de financiamiento.
4	Registre el código y la denominación de la unidad administradora.
5	<p>Señale el tipo de modificación presupuestaria que se solicita, marcando con una "x" la casilla correspondiente a "Insubsistencias", "Reducciones", "Recursos Adicionales" (créditos adicionales y rectificaciones) la fuente de financiamiento de los mismos y "Trasposos" de acuerdo al tipo por: (gastos corrientes y/o gastos de capital).</p> <p>En el caso de modificaciones presupuestarias por trasposos se debe indicar el tipo de traspaso efectuado y cumplir con lo estipulado en los y los Artículo 52 de la LOAFSP Artículos 83, 84, 86, 87 y 104 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, y los Artículos 3 y 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2006.</p>
6 a 14	<p>Registre el código correspondiente a la categoría presupuestaria del proyecto, acción centralizada, acción específica, unidad ejecutora local, partida, genérica, específica, y subespecífica y la denominación y monto en bolívares.</p> <p>En el caso de trasposos, el registro de los datos correspondientes debe obedecer a las siguientes instrucciones:</p> <p>Se registrarán los datos que correspondan a todas las partidas cedentes "de" y luego las que correspondan a las partidas que reciben "para."</p> <p>Los créditos presupuestarios de los proyectos, acciones centralizadas, acciones específicas y unidad ejecutora local, partidas y subpartidas genéricas y específicas cedentes, deben indicarse entre paréntesis.</p>
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 organismo 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 trasposos, o de los créditos anulados, (insubsistencias o reducción).
16 y 17	Registre el nombre y firma del Jefe del Sector y el Director General Sectorial.

## FORMULARIO: PLANILLA DE SOLICITUD MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CONSOLIDADA

1. ORGANISMO							SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA CONSOLIDADA							2. COD:										
3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO							4. UNIDAD ADMINISTRADORA							FECHA:										
5. INSUBSISTENCIA <input type="checkbox"/>							REDUCCION <input type="checkbox"/>							RECURSOS ADICIONALES <input type="checkbox"/>							FUENTE DE FINANCIAMIENTO <input type="checkbox"/>		TR ASPASO	
							CREDITO ADICIONAL <input type="checkbox"/>							RECTIFICACION <input type="checkbox"/>							GASTOS CORRIENTES		GASTOS CAPITAL	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA																								
6.	PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA	7	ACCION ESPECIFICA	8	UEL	9.	PART	10	GEN	11	ESP	12	SUB ESP	13 DENOMINACIÓN	14	BOLÍVARES								
Total ....																								
INSTITUCION										OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO														
15 DIR DE ADM. SERV			RESPONSABLE DEL PROYECTO / ACCION CENTRALIZADA			DIR. FINANZA		DIR. PLANIFICACION Y PPTO		MAX. AUTOR		16 JEPE DE SECTOR			17 DIR GENERAL SECTORIAL									
FORMA 303-A																								

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO “MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CONSOLIDADA”

### A. OBJETIVO

Obtener información específica de las modificaciones presupuestarias requeridas por los organismos del Poder Nacional.

### B. INSTRUCCIONES

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Indique la denominación del organismo.
2	Indique el código del organismo y la fecha de elaboración del formulario.
3	Indique el código y la denominación de la fuente de financiamiento.
4	Registre el código y la denominación de la unidad administradora.
5	Señale el tipo de modificación presupuestaria que se solicita, marcando con una “x” la casilla correspondiente a "Insubsistencias", "Reducciones", "Recursos Adicionales" (créditos adicionales y rectificaciones) la fuente de financiamiento de los mismos y "Trasposos"
6 a 13	Registre el código correspondiente a la categoría presupuestaria del proyecto, acción centralizada, acción específica, partida, y la denominación y monto en bolívares.
14	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 organismo 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 trasposos, o de los créditos anulados, (insubsistencias o reducción).
15 y 16.	Registre el nombre y firma del Jefe del Sector y el Director General Sectorial



# Anexos

## *Anexos*

---

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

ORDENAMIENTO JURIDICO (ARTICULOS)						INSTANCIAS DE AUTORIZACION				
	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	LOAFSP	Regl'm. No.1 LOAFSP	Disposiciones Generales de la Ley de Fto. 2006	Distribución General 2006	Máxima Autoridad	ONAPRE	Consejo de Ministros	Asamblea Nacional Comisión de Finanzas	Presidencia de la República
I.	CRÉDITOS ADICIONALES	Art.52	Art.03 y 13.			X	X		X	X
II.	RECTIFICACIONES	Art.53	Art.84 Numeral 2	Art.03 y 13		X	X	X		X
III.	INSUBSISTENCIA O ANULACION DE CRÉDITOS	Art.43	Art.84 Numeral 1	Art.13		X	X	X		X
IV.	AJUSTES DE CRÉDITOS POR REDUCCION DE INGRESOS	Art.43	Art.84 Numeral 1	Art.13		X	X	X		X
V.	TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIO	Art.52	Art.83,84,86,87,104	Art.34 y 13.						
A.	Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen incremento del gasto corriente en débito entre el gasto de capital, deberán ser justificadas por el organismo solicitante ante la Oficina Nacional de Presupuesto, quien se dirigirá a la Asamblea Nacional con la debida documentación.	Art.52	Art.83,84,86,87,104	Art.34 y 13.						
B.	Los Traspasos de Créditos Presupuestarios solicitados por los organismos 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 de los organismos afectados y las respectivas imputaciones presupuestarias.	Art.52	Art.84 Numeral 3	Art.3		X	X	X		X

C	<p>Los Traspasos de Créditos Superiores al veinte por ciento (20% ) de una acción específica a otra acción específica de créditos proyectos o distintas categorías equivalentes a proyectos y distintas acciones centralizadas. En caso de ser acciones específicas sujetas a ejecución coordinada con entidades federales o con otros organismos 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 organismo y las respectivas imputaciones presupuestarias.</p>			Art. 84 Numeral 4			X	X	X	X	X
D	<p>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 organismo.</p>			Art. 86 Numeral 1			X				
E	<p>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 organismos o entes públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.</p>			Art. 86 Numeral 2			X				
F	<p>Los traspasos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20% ) , entre partidas de un mismo acción específica, un mismo proyecto o categoría equivalente a proyectos o acciones centralizadas, de la partida cedente como de la receptora.</p>			Art. 86 Numeral 3			X				
G	<p>Los traspasos de créditos presupuestarios, entre subpartidas específicas y generadas de un mismo 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.</p>			Art. 86 Numeral 4			X				

H	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 receptora.							X		
I	Los trasposos de créditos presupuestarios originados superiores hasta un 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 organismos públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.							X		
J	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 organismos públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.	Art.87 Numeral 1						X		
K	Cuando el traspaso afecte las genéricas y específicas de la partida gastos de personal de cualquier de las categorías presupuestarias y, las genéricas y específicas que se señalan a continuación: 1) Electricidad. 2) Agua 3) Teléfono. 4) Servicio de comunicaciones. 5) Servicio de aseso urbano y domoiliar. 6) Publicidad y propaganda. 7) Relaciones sociales. 8) Servicios de condominio. 9) Conservaciones, amoblados y mejoras. 10) Estudios y proyectos para inversión en activos fijos. 11) Transferencias corrientes internas asignadas a cada organismo o ente público 12) Transferencias de capital asignadas a cada organismo o ente público	Art.87 Numeral 4						X		
L	Los trasposos de gasto corriente para gasto de capital, cualesquiera sea su monto.	Art.4						X		

#### **AACCIÓN CENTRALIZADA**

SON AQUELLAS QUE PERMITEN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ACCIONADOS A LOS GASTOS DE LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE Y LAS CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO. CONSTITUYE UNA CATEGORÍA PRESUPUESTARIA AL MISMO NIVEL DE LOS PROYECTOS; LA CUAL NO ES POSIBLE DEFINIR EN TÉRMINOS DE PROYECTOS, PERO NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE OTROS COMPROMISOS DEL ESTADO. SUS RECURSOS NO SON DIRECTAMENTE ASOCIABLES A NINGÚN A UN ÚNICO PROYECTO.

#### **ACCIONES ESPECÍFICAS**

SON AQUELLAS QUE NO ES POSIBLE DEFINIR EN TÉRMINOS DE PROYECTOS, PERO NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE OTROS COMPROMISOS DE ESTADO. SUS RECURSOS NO SON DIRECTAMENTE ASOCIABLES A UN ÚNICO PROYECTO.

SE CONSTITUYE COMO UNA CATEGORÍA PRESUPUESTARIA AL MISMO NIVEL DE LOS PROYECTOS.

#### **BANCO RECAUDADOR**

ENTIDAD BANCARIA ASIGNADA, CONFORME AL CONVENIO SUSCRITO ENTRE ÉSTA Y EL ENTE CONTABLE, PARA RECAUDAR EL MONTO DE LOS INGRESOS PÚBLICOS NACIONALES. INDISTINTAMENTE SE DENOMINARÁN BANCA COMERCIAL (RECAUDADORA) O BANCOS RECAUDADORES.

#### **BASE DE DATOS**

CONJUNTO DE INFORMACIÓN ALMACENADA EN CUALQUIER FORMATO, A FIN DE REPRESENTAR LAS " REGLAS DEL NEGOCIO". LA INFORMACIÓN SUELE ESTAR DIVIDIDA EN REGISTROS Y ÉSTOS, A SU VEZ, EN CAMPOS.

#### **CAUSACIÓN DEL GASTO**

MOMENTO DEL GASTO EN EL CUAL SE HACE EXIGIBLE EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN CORRESPONDIENTE POR HABERSE RECIBIDO CONFORME LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS.

ES EL MOMENTO QUE CAPTA LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y AL INCLUIRLO EN EL SISTEMA PRESUPUESTARIO, SE CONSTITUYE EN EL NEXO DE INTEGRACIÓN DE AMBOS SISTEMAS.

#### **CERTIFICADOS DE REINTEGRO TRIBUTARIO (CERT)**

TÍTULO VALOR A LA ORDEN, QUE PUEDE SER UTILIZADO POR EL CONTRIBUYENTE PARA EL PAGO DE TRIBUTOS NACIONALES Y SUS ACCESORIOS, O CEDIDOS A TERCEROS PARA LOS MISMOS FINES.

#### **COMPROMISO PRESUPUESTARIO**

ACTO MEDIANTE EL CUAL EL ORGANISMO DISPONE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY, LA REALIZACIÓN DE UN GASTO QUE POR SU MONTO Y NATURALEZA, SEA IMPUTABLE A PARTIDAS CON CRÉDITOS DISPONIBLES EN EL PRESUPUESTO.

#### **CONCILIACIÓN**

DETERMINACIÓN DE LAS PARTIDAS NECESARIAS PARA QUE LOS SALDOS DE DOS O MÁS CUENTAS O ESTADOS RELACIONADOS CONCUERDEN ENTRE SÍ. PROCESO DE COMPARACIÓN DE DATOS QUE DEBE EFECTUARSE EN LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO, SENIAT, ADUANAS Y DEMÁS OFICINAS LIQUIDADORES DE INGRESOS, A LOS FINES DE DETERMINAR DIFERENCIAS EN INFORMACIONES DE LA MISMA NATURALEZA, RECIBIDAS POR DIFERENTES FUENTES.

#### **CONVENIO BANCARIO**

ACUERDO SUSCRITO ENTRE EL ENTE CONTABLE Y LAS ENTIDADES BANCARIAS, MEDIANTE EL CUAL SE CONVIENE QUE ÉSTAS RECAUDEN LOS INGRESOS NACIONALES.

#### **CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

ASIGNACIONES MÁXIMAS PARA GASTAR EN TÉRMINOS DE COMPROMISOS QUE LA ASAMBLEA NACIONAL AUTORIZA AL EJECUTIVO NACIONAL, EN LA LEY DE PRESUPUESTO ANUAL. INCLUYE LAS MODIFICACIONES LEGALMENTE AUTORIZADAS DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

#### **CRÉDITOS CENTRALIZADOS**

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS QUE EJECUTA LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL, LA CUAL REALIZARÁ LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN DE LOS COMPROMISOS QUE LE SOLICITEN LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS.

### CRÉDITOS DESCONCENTRADOS

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS QUE EJECUTA UNA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA, PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES A LAS CUALES ESTÁ VINCULADA.

### CRONOGRAMA DE PAGO PERIÓDICO

FORMULARIO QUE SE ANEXA AL COMPROMISO, SI ÉSTE ES DE PAGO PERIÓDICO, PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA, A LOS FINES DE QUE SE GENERE DE MANERA AUTOMÁTICA, EN LAS FECHAS DE VENCIMIENTO, LAS RESPECTIVAS ÓRDENES DE PAGO PARA CANCELAR LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVAN DE DICHO COMPROMISO.

### CUENTADANTE O RESPONSABLE

FUNCIONARIO ENCARGADO DE ADMINISTRAR LOS FONDOS EN ANTICIPO O EN AVANCE.

### CUOTA DE DESEMBOLSO

CANTIDAD MENSUAL DE RECURSOS QUE LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO ASIGNA A UN ORGANISMO PARA QUE EFECTÚE SUS RESPECTIVOS PAGOS.

### CUOTAS TRIMESTRALES DE COMPROMISOS

MONTOS DE LOS CRÉDITOS ANUALES AUTORIZADOS POR LA ONAPRE PARA COMPROMETER EN DETERMINADO TRIMESTRE, QUE A SU JUICIO GARANTIZA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO AL RITMO DE PERCEPCIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS.

### DEPENDENCIA ADMINISTRADORA

UNIDAD ADSCRITA A UN ORGANISMO LIQUIDADOR, DIRECTAMENTE RESPONSABLE POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA RENTA QUE LE ESTÁ ATRIBUIDA Y, EN CONSECUENCIA, POR LA DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA RENTA A RECAUDAR Y DE LAS PRECISIONES CONEXAS.

### DEPENDENCIA LIQUIDADORA

UNIDAD ADSCRITA A UN ORGANISMO LIQUIDADOR, DIRECTAMENTE RESPONSABLE POR LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA EMISIÓN DE LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN. CUANDO ESTA DEPENDENCIA DEBA INTERVENIR PARA QUE SE PREPAREN LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN CUYA EMISIÓN LE SEA SOLICITADA POR UNA DEPENDENCIA ADMINISTRADORA, DEBE RECIBIR DE ÉSTA LA INFORMACIÓN NECESARIA AL EFECTO.

### DESEMBOLSO

PAGO EN MONEDA CORRIENTE O CON CHEQUE. PAGO EN EFECTIVO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO. LA EMISIÓN DE PARTICIPACIONES DE CAPITAL, O LA TRANSFERENCIA DE BIENES EN CAMBIO DE MERCANCÍAS O SERVICIOS RECIBIDOS.

### DEUDOR

PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE DEBE PAGAR UNA OBLIGACIÓN AL ENTE CONTABLE.

### DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO CONTENTIVO DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS, AUTORIZADOS POR LOS JEFES DE PROGRAMAS A SUS UNIDADES ADMINISTRADORAS A LOS EFECTOS DE LA ADQUISICIÓN DE LOS COMPROMISOS Y EJECUCIÓN DE LOS PAGOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LES SOLICITEN SUS CORRESPONDIENTES UNIDADES EJECUTORAS LOCALES.

### DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CONSISTE EN PRESENTAR LOS GASTOS PÚBLICOS CLASIFICADOS SEGÚN EL ORIGEN GENÉRICO DE LOS RECURSOS A UTILIZAR EN SU FINANCIAMIENTO. SE CONSIDERAN CUATRO TIPOS DE FUENTES:

INGRESOS ORDINARIOS

INGRESOS PROVENIENTES DE DEUDA INTERNA

INGRESOS PROVENIENTES DE DEUDA EXTERNA

INGRESOS POR VENTA DE ACTIVOS

SE INDICARÁ DETALLADAMENTE LA DESAGREGACIÓN DE ESTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LA LEY DE ENDEUDAMIENTO ANUAL.

### ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

ES EL CONJUNTO CONFORMADO POR LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS CREADAS POR RESOLUCIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE CADA ORGANISMO, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL.

**FIANZA**

OBLIGACIÓN QUE UNO HACE DE CUMPLIR POR OTRO, SI ÉSTE FALLA A SUS COMPROMISOS.  
PRENDA QUE DA EL CONTRATANTE PARA ASEGURAR EL BUEN CUMPLIMIENTO DE SU OBLIGACIÓN.

**FORMAS DE PAGO**

INSTRUMENTOS UTILIZADOS POR LOS CONTRIBUYENTES O DEUDORES PARA CANCELAR ANTE LOS BANCOS RECAUDADORES SUS OBLIGACIONES CON EL FISCO NACIONAL, DETERMINADAS EN LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN EMITIDAS A SU NOMBRE POR LA ADMINISTRACIÓN, O EN LAS PLANILLAS DE PAGO CORRESPONDIENTES A LA AUTOLIQUIDACIÓN PREPARADAS POR EL PROPIO CONTRIBUYENTE O DEUDOR, ASÍ:

EFFECTIVO

BONOS DE EXPORTACIÓN

CERTIFICADOS DE REINTEGRO TRIBUTARIO (CERT)

CHEQUES PERSONALES DEL MISMO BANCO RECAUDADOR

CHEQUES DE GERENCIA DE LA MISMA PLAZO

COMBINACIÓN DE LAS FORMAS DE PAGO ANTES MENCIONADAS.

EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA PUEDE IGUALMENTE RECIBIR EN PAGO, BONOS DE LA DEUDA PÚBLICA.

**INVERSIÓN EN ACCIONES**

ESTÁN CONSTITUIDOS POR LOS GASTOS QUE REALIZAN LOS ORGANISMOS EN APORTES DE CAPITAL, DE CARÁCTER NO REINTEGRABLE, EN FORMA DIRECTA A EMPRESAS ESTATALES, MIXTAS O PRIVADAS DEL SECTOR INTERNO Y EXTERNO, LAS CUALES SE REALIZAN DE ACUERDO A NORMAS O POLÍTICAS GUBERNAMENTALES VIGENTES. ESTAS INVERSIONES CONSTITUYEN UN AUMENTO DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO QUE LOS RECIBE.

**MOVIMIENTOS BANCARIOS**

SON LAS DIFERENTES TRANSACCIONES QUE REALIZA LA BANCA.

**NOTA DE CRÉDITO**

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL CADA BANCO RECAUDADOR TRANSFIERE EL MONTO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS A LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL EN EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, LO CUAL DEBE EFECTUAR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL RESPECTIVO CONVENIO BANCARIO.

**OBRA**

ES LA DESAGREGACIÓN DE LOS PROYECTOS POR RAZONES TECNOLÓGICAS O DE ORDENAMIENTO DE SU EJECUCIÓN. CONSTITUYE UNA UNIDAD FÍSICA INDIVIDUALIZABLE, EN CONSECUENCIA PUEDE CONTRATARSE SEPARADAMENTE. ACTÚA DENTRO DEL PROYECTO COMO UN PRODUCTO INTERMEDIO.

**ORDEN DE PAGO (OP)**

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LOS ORGANISMOS ORDENADORES DE COMPROMISOS Y PAGOS SOLICITAN EL PAGO A SUS PROVEEDORES A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO.

**ORDEN DEVUELTA**

ES LA ORDEN QUE HA SIDO ANULADA Y REINTEGRADA AL ORGANISMO EMISOR.

**ORDEN PAGADA**

ES LA ORDEN QUE HA SIDO MANDADA A PAGAR AL BCV, ÉSTE YA HIZO EL DÉBITO A LA CUENTA DE LA TESORERÍA DEL BCV, PERO LA BANCA COMERCIAL NO HA CANCELADO AÚN.

**ORGANISMO LIQUIDADOR**

ORGANISMO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL AL CUAL LEGALMENTE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA POR LA ADMINISTRACIÓN DE RENTAS NACIONALES. GENÉRICAMENTE SE LES DENOMINA ORGANISMOS.

**PAGO**

MOMENTO EN EL QUE SE EXTINGUE UNA OBLIGACIÓN PECUNIARIA MEDIANTE UN DESEMBOLSO DE DINERO O MEDIANTE BIENES O SERVICIOS ACEPTADOS COMO EQUIVALENTES DEL DINERO; LA SATISFACCIÓN, DEL DEUDOR O EN SU NOMBRE, AL ACREEDOR, DE UNA CANTIDAD QUE SE DEBE TERMINANDO ASÍ LA OBLIGACIÓN ENTRE AMBOS. CUANTO EL PAGO SE HACE CON CHEQUE O MEDIANTE ABONO EN CUENTA, SE REGISTRA CONJUNTAMENTE CON LA EMISIÓN DEL CHEQUE O DE LA ORDEN DE PAGO, SEGÚN CORRESPONDA, AUNQUE LEGALMENTE ESTE ACTO CONSTITUYE SÓLO UN PAGO CONDICIONAL.

**PARTICIPACIONES DE CAPITAL**

ESTÁN CONSTITUIDOS POR LOS GASTOS QUE REALIZAN LOS ORGANISMOS EN APORTES DE CAPITAL, DE CARÁCTER NO REINTEGRABLE, EN FORMA DIRECTA A EMPRESAS ESTATALES O MIXTAS DEL SECTOR INTERNO, QUE CONSTITUYEN UN AUMENTO EN EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO QUE LOS RECIBE.

ESTÁN CONSTITUIDAS POR LA INVERSIÓN QUE TIENE LA REPÚBLICA EN EL PATRIMONIO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, TALES COMO LOS INSTITUTOS Y ESTABLECIMIENTOS AUTÓNOMOS, LAS FUNDACIONES Y ORGANISMOS NACIONALES; CUYO CAPITAL NO ESTÁ REPRESENTADO EN ACCIONES. LOS APORTES A ENTIDADES INTERNACIONALES, SE TRADUCEN EN CESIÓN GRATUITA DE FONDOS POR CONCEPTO DE CUOTAS REGULARES EXTRAORDINARIAS

**PARTIDA PRESUPUESTARIA**

CONSTITUYE EL MAYOR NIVEL DE DESAGREGACIÓN DEL GRUPO DE CUENTAS "EGRESO" DETERMINADAS EN EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS, DICTADO POR LA ONAPRE.

**PLANILLAS**

DENOMINACIÓN GENÉRICA QUE COMPRENDE TANTO LAS PLANILLAS DE AUTOLIQUIDACIÓN Y PLANILLAS DE PAGO PREPARADAS POR LOS CONTRIBUYENTES, UTILIZADAS PARA LA DECLARACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS MISMAS, COMO LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN EMITIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN.

**PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN**

PLANILLAS EMITIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN PARA DETERMINAR LA NATURALEZA Y EL MONTO DEL INGRESO QUE DEBE CANCELAR EL CONTRIBUYENTE O DEUDOR EN UN BANCO RECAUDADOR.

**PLANILLAS DE PAGO**

FORMA PRESCRITA POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, A LOS FINES DE SER UTILIZADA POR LOS CONTRIBUYENTES PARA PAGAR TRIBUTOS EN UN BANCO RECAUDADOR. ESTA FORMA PUEDE SER INDIVIDUAL O INCORPORADA A UN FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE.

**PRECOMPROMISO**

CONSISTE EN EL ESTABLECIMIENTO DE UNA RESERVA DE UN CRÉDITO PRESUPUESTARIO AL AUTORIZARSE, POR PARTE DE UNA AUTORIDAD COMPETENTE, EL INICIO DEL PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UN GASTO

**PROYECTO**

ES LA EXPRESIÓN SISTEMATIZADA DE UN CONJUNTO DELIMITADO DE ACCIONES Y RECURSOS QUE PERMITAN EN UN TIEMPO DETERMINADO, EL LOGRO DE UN RESULTADO ESPECÍFICO PARA CUAL FUE CONCEBIDO EL PROYECTO. ESTE RESULTADO PUEDE ESTAR DIRIGIDO A SATISFACER LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LA POBLACIÓN Y MEJORAR LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN O DE SECTOR PÚBLICO EN SU CONJUNTO. EL PROYECTO REPRESENTA LA CATEGORÍA PRESUPUESTARIA DE MAYOR NIVEL EN LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PÚBLICOS.

**RÁFAGA DE VALIDACIÓN**

SERIE DE DATOS QUE IMPRIME EL BANCO RECAUDADOR EN LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN O EN LA PLANILLA DE PAGO UTILIZADA PARA CANCELAR UNA PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN, PARA DEJAR CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL RELACIONADA CON EL PAGO RECAUDADO. LA INFORMACIÓN DE LA RÁFAGA DE VALIDACIÓN SE ESPECIFICA EN EL RESPECTIVO MANUAL TÉCNICO DEL CONVENIO BANCARIO.

**REGISTRO AUXILIAR**

INSTRUMENTO DE CONTROL UBICADO EN EL RESPECTIVO SIGECOF, EN EL CUAL SE ASIENTAN EN DETALLE TODOS LOS EVENTOS RELACIONADOS CON EL ASUNTO O MATERIA DE QUE TRATA, PARA FINES DE SUMINISTRAR INFORMACIÓN COMPLETA ACERCA DE LA MISMA. LA TOTALIDAD DE LOS EVENTOS DE IGUAL NATURALEZA ASENTADOS EN EL REGISTRO AUXILIAR, DEBEN SER OBJETO DE TRATAMIENTO CONTABLE A NIVEL DEL SIGECOF.

**REGISTRÓ AUXILIAR**

ES UN REGISTRO DETALLADO DE INFORMACIÓN QUE APOYA LA CONTABILIDAD CENTRALIZADA.

**REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF)**

NÚMERO QUE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ASIGNA A UN CONTRIBUYENTE EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL, A LOS FINES DE SU IDENTIFICACIÓN.



**REPORTE DE POSICIÓN**

REPORTE OFRECIDO POR EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA EN EL CUAL SE PRESENTAN LOS MOVIMIENTOS Y SALDOS DE INGRESOS Y EGRESOS.

**RETENCIONES**

ACCIÓN DE RETENER PARTE DEL PAGO DE UNA DEUDA. MONTO QUE SE DEDUCE DE LA VALUACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

**REVERSOS**

REGISTROS QUE DEBEN EFECTUARSE EN SENTIDO CONTRARIO DE LOS ORIGINALMENTE REALIZADOS, PARA FINES DE DEJAR SIN EFECTO LOS PRIMEROS Y PERMITIR EL REGISTRO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN.

**SISTEMA**

CONJUNTO DE PARTES RELACIONADAS ENTRE SÍ, CON EL PROPÓSITO DE SATISFACER UN FIN COMÚN. EN EL PRESENTE DESARROLLO, SE REFIERE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (SIGECOF).

**SOLICITUD DE PRÓRROGA**

DOCUMENTO QUE SE FIRMA A FIN DE JUSTIFICAR UNA EXTENSIÓN EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

**SUBPARTIDA GENÉRICA, ESPECÍFICA Y SUBESPECÍFICA**

CONSTITUYE LOS NIVELES DE DESAGREGACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, ORDENADAS EN FORMA DESCENDENTE, DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS DE GASTOS QUE PUEDAN CLASIFICARSE EN SUBDIVISIONES DE LOS TIPOS DE GASTOS INCLUIDOS EN LA PARTIDA.

**SUBPROGRAMA**

AGRUPA LAS ACCIONES PRESUPUESTARIAS CUYAS RELACIONES DE CONDICIONAMIENTO SE ESTABLECEN EXCLUSIVAMENTE CON UN PROGRAMA.

**TRASCRIPTIÓN DE PLANILLAS**

PROCESAMIENTO DE LAS PLANILLAS A NIVEL DE LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO, SENIAT, ADUANAS Ú ORGANISMO LIQUIDADOR RESPECTIVO, PARA FINES DE DAR TRATAMIENTO A INFORMACIÓN EN ELLAS CONTENIDA, CONFORME A LAS EXIGENCIAS DEL CASO.

**TRANSFERENCIA DE FONDOS A LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL EN EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA**

PROCESO MEDIANTE EL CUAL CADA BANCO RECAUDADOR ENTERA FORMALMENTE LOS FONDOS RECAUDADOS EN LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL EN EL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA, EN LAS CONDICIONES Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL RESPECTIVO CONVENIO BANCARIO Y MANUAL TÉCNICO.

**TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE LA RECAUDACIÓN DIARIA**

INFORMACIÓN QUE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS SUMINISTRAN LOS BANCOS RECAUDADORES A LA OFICINA NACIONAL DEL TESORO Y AL SENIAT, RELATIVA A LA RECAUDACIÓN EFECTUADA CADA DÍA.

**TRIBUTOS COBRADOS EN EXCESO**

CRÉDITOS QUE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DETERMINA A FAVOR DE LOS CONTRIBUYENTES Y CUYA DEVOLUCIÓN PROCEDE

**UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL:**

ES DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN U OTRA DE IGUAL COMPETENCIA DE CADA ORGANISMO, MANEJARÁ CRÉDITOS CENTRALIZADOS Y CRÉDITOS PROPIOS MEDIANTE ÓRDENES DE PAGO DIRECTA, E IGUALMENTE GIRARÁ ÓRDENES DE AVANCES O ADELANTO DE FONDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS Y MANEJARÁ EL FONDO DE ANTICIPO QUE SE LE ASIGNE CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE.

**UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA**

SON LOS QUE CON TAL CARÁCTER DETERMINE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO ORDENADOR. ESTAS UNIDADES DEBEN TENER UNA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA QUE LES PERMITA MANEJAR FONDOS EN ANTICIPO POR UN MONTO IGUAL O SUPERIOR A 2 500 UNIDADES TRIBUTARIAS Y, PODRÁN MANEJAR ADEMÁS, FONDOS EN AVANCE Y CAJAS CHICAS, ASÍ COMO ORDENAR PAGOS DIRECTOS CONTRA EL TESORO NACIONAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO.

## **UNIDAD EJECUTORA LOCAL**

ES LA UNIDAD OPERADORA DE MENOR NIVEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE UNA ACTIVIDAD DE UN PROYECTO.

## **UNIDADES ADMINISTRADORAS**

ESTÁN CONSTITUIDAS POR LAS ORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS ORGANISMOS, QUE TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE EJECUTAR LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS MANEJADOS MEDIANTE ÓRDENES DE PAGO DIRECTO AL PROVEEDOR O BENEFICIARIO, AVANCES O ADELANTOS DE FONDOS A FUNCIONARIOS, SON DE DOS TIPOS: