



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA  
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001

**ENERO 2009**

**VERSIÓN 1.0**



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO



50 años de alianza exitosa con el pueblo

Cumaná, 05 FEB 2009

CU. N° 0024

Ciudadana  
**PROFA. TAHÍS PICO DE OLIVERO**  
Vicerrectora Administrativa  
Universidad de Oriente  
Su Despacho

Estimada Profesora Pico de Olivero:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en La Fuente, Estado Nueva Esparta, los días 21, 22 y 23 de enero de 2009, conoció el punto de agenda **"DISCUSIÓN Y SANCIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE"**.

Oída la exposición del Lcdo. Hugo Gil, Director de Organización y Sistemas, en relación al manual supracitado, este Cuerpo Colegiado acordó aprobarlo con la finalidad de que, en un plazo prudencial, se le realice cualquier observación si la hubiere.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

*[Handwritten signature]*  
**DR. ERNESTO HURTADO**  
Secretario Accidental




C.C: Rectora, Vicerrector Académico, Decanos de los Núcleos, Coordinación General de Administración, Coordinaciones Administrativas de los Núcleos, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Consultoría Jurídica, Contraloría Interna, Contralorías Delegadas de los Núcleos, DOSI, Dirección de Comunicación Corporativa.

EH/YGC/manuja

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

Av. Gran Mariscal, Edificio Rectorado. Apartado Postal N° 6101 - Cumaná, Estado Sucre - Venezuela  
Teléfonos: (0293) 4008112 - 4008113 FAX: 4008043 - [www.udo.edu.ve](http://www.udo.edu.ve) / e-mail: [ygonzalez@udo.edu.ve](mailto:ygonzalez@udo.edu.ve)

Trátase sólo un asunto en cada oficio

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 2</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>VIGENCIA Y APROBACIÓN</b></p>		

Este Manual, elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas en coordinación con las Unidades de Presupuesto, entrará en vigencia cuando sea autorizado por el Consejo Universitario.

Esta Versión 1.0, fue adaptada a los lineamientos exigidos por el Ministerio de Finanzas a través del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).


Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado cada año por esta Dirección, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego de las Normas a la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.

<p style="text-align: center;"><b>Elabora</b></p>  <p style="text-align: center;">Departamento de Evaluación de Sistemas</p>	<p style="text-align: center;"><b>Revisa</b></p>  <p style="text-align: center;">Director de Organización y Sistemas</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprueba</b></p>  <p style="text-align: center;">Consejo Universitario</p>
---	--	--


COPIA NO CONTROLADA

No. 001


**Versión 1.0**

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 3</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</b></p>		

El presente Manual y su contenido, es para uso interno de la Universidad de Oriente. Por tal motivo, salvo instrucciones diferentes, el mismo no puede ser modificado total o parcialmente sin la autorización expresa de la Dirección de Organización y Sistemas, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Manual de Elaboración y Control de Documentos. La inobservancia a esta disposición, será sancionada de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la legislación aplicable sobre la materia establezca.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 4</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>TABLA DE CONTENIDO</b></p>		

	PÁG.
VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	2
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	3
OBJETIVO Y ALCANCE.....	5
BASE LEGAL.....	6
GLOSARIO.....	7
NORMAS.....	12
PROCEDIMIENTOS.....	14
Para la Distribución Administrativa del Presupuesto de Gastos Aprobados.....	14
ANEXOS.....	19
Formularios.....	19
Flujogramas.....	22

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 5</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>OBJETIVO Y ALCANCE</b></p>		

## OBJETIVO

El presente Manual tiene como propósito establecer de una forma clara y concisa los criterios, las Normas y los Procedimientos Administrativos aplicables a las actividades presupuestarias de la Universidad de Oriente, en el marco de las regulaciones legales vigentes y en especial adaptar los procesos presupuestarios a los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas “SIGECOF” del Ministerio de Finanzas.


De igual forma, busca alcanzar un alto grado de confiabilidad al unificar los Procedimientos de todas las Unidades de Presupuesto que integran la Administración Universitaria, lo cual permitirá:

- Una efectiva y eficiente administración del Sistema Presupuestario de la Institución.
- Ofrecer una vía para facilitar las auditorías administrativas y evaluación de gestión.
- Disminuir la discrecionalidad en el ejercicio de sus funciones a los funcionarios involucrados en los Procedimientos.
- Determinar los niveles de responsabilidad que deben emplearse, a los fines de asegurar un adecuado Control Interno y Externo por parte de los Organismos Competentes.

## ALCANCE

El uso y aplicación de este Manual, abarca a todas las Unidades de la Estructura Organizativa involucradas que Integran la Administración Universitaria, en la distribución del presupuesto de gastos.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 6</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>		

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA:**

(Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1999)

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

(Gaceta Oficial N° 36.496 de fecha 15 de julio de 1998)

**DECRETO LEY SOBRE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

(Gaceta Oficial N° 36.845 del 07 de diciembre 1999)

**DECRETO CON FUERZA DE LEY ORGÁNICA DE PLANIFICACIÓN:**

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.554 de fecha 13 de noviembre de 2001)

**LEY DE REFORMA DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (LOAFSP)**

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.891 de fecha 15 de julio de 2008)

**LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL  
SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL (LOGCR)**

(Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre 2001)

**LEY DE UNIVERSIDADES**

(Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 08 de octubre de 1970)

**LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN**


(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.637 de fecha 07 de abril de 2003)

**REGLAMENTO N° 1 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO, SOBRE EL SISTEMA  
PRESUPUESTARIO**

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.781 de fecha 12 de agosto de 2005)



**Versión 1.0**

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 7</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Cheque:** Documento por medio del cual una persona (librador o cuentacorrentista), tiene derecho a disponer de los fondos depositados en una cuenta corriente bien a favor de si mismo o de un tercero.

**Comprobante de Cheque:** Documento que respalda la emisión de un cheque y en el cual están los datos más importantes del mismo.

**Compromiso:** Es el momento en que se dispone formalmente la realización de un gasto, estableciéndose una relación jurídica con terceros. Se basa en los siguientes actos administrativos: con contraprestación por cumplir, con contraprestación cumplida y sin contraprestación.

**Consejo Nacional de Universidades (CNU):** Es el organismo encargado de coordinar las relaciones de las universidades entre sí y con el resto del sistema educativo, de armonizar sus planes docentes, culturales y científicos y de planificar su desarrollo de acuerdo con las necesidades del país.

**Crédito Adicional:** Son asignaciones presupuestarias que aumentan el monto global del presupuesto.

**Crédito Presupuestario:** Asignaciones máximas para gastar en términos de compromisos.


**Cuota de Desembolso:** Es la cantidad de recursos que se asigna a una Unidad mensualmente para que efectúe sus respectivos pagos.

**Dependencia:** Unidad organizativa y funcional que forma parte de la Institución.

**Dozavo:** Es la proporción mensual del Presupuesto anual aprobado por la OPSU para la Institución.





	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 8</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Gastos:** Son todos los desembolsos en que incurre la Universidad para su funcionamiento, derivado de las compras de Bienes, de la recepción de servicios o de otras actividades realizadas por la Institución en el transcurso de un período.

**Gasto Causado:** Es el momento del gasto donde se hace exigible el pago de la obligación válidamente contraída mediante un compromiso previo; afectando los créditos presupuestarios con su registro definitivo, una vez que el organismo haya percibido satisfactoriamente la contraprestación del Bien o Servicio.


**Formulación Presupuestaria:** Es la etapa del proceso presupuestario en la cual se identifican los gastos y se cuantifican los recursos monetarios que financiarán la ejecución del Plan Operativo Anual, necesarios para el logro de los objetivos de la Institución.

**Ingresos Propios:** Se consideran Ingresos Propios los provenientes de los convenios con entes públicos o privados y cuya utilización no está determinada en los mismo; además, los ingresos generados por la Universidad producto de la venta de servicios, reproducción, imprenta, publicaciones, alquileres de locales, asistencias tecnológicas, entre otros.

**Manual:** Es un instrumento administrativo de información ordenada y sistemática sobre Objetivos, Políticas, Organización, Normas y Procedimientos.

**Manual de Normas y Procedimientos:** Constituye la expresión analítica de los procedimientos administrativos, a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la organización, además del enunciado de normas de funcionamiento básicas a las cuales deberán ajustarse los miembros de la misma. Contienen normas, procedimientos, flujogramas y formularios utilizados en cada actividad.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 9</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Normas:** Son las reglas establecidas en una organización para regular las diferentes actividades que definen el funcionamiento de la misma.

**Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE):** Es el órgano rector del Sistema Presupuestario Público. Prepara y dicta las Normas e Instrucciones Técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

**Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU):** Es la dependencia encargada de implementar las políticas y estrategias de educación superior señaladas en los planes de la nación, hacer cálculos de los recursos disponibles y necesidades de profesionales y técnicos del país a corto, mediano y largo plazo; preparar instructivos y formularios para el asesoramiento de las Universidades Nacionales en la elaboración y ejecución de sus presupuestos.


**Pagado:** Última fase del ciclo de ejecución del gasto, en la cual se extingue la obligación contraída por la Unidad Ejecutora con terceras personas, tanto naturales como jurídicas.

**Pago:** Mecanismo mediante el cual se extingue la obligación contraída para con terceras personas, tanto naturales como jurídicas, mediante el abono en cuenta o la entrega de un cheque o efectivo.

**Partida Presupuestaria:** Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas "Egresos" determinadas en el clasificador de cuentas presupuestarias, dictado por la ONAPRE.

**Presupuesto:** Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 10</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		

**Procedimiento:** Es la descripción lógica de un conjunto de operaciones o actividades.

**Proyecto:** Es la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido el proyecto. Representa la categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros públicos.

**Reformulación:** Es el conjunto de variaciones legalmente acordadas que, durante la ejecución del presupuesto, afecta los créditos presupuestarios inicialmente aprobados.

**Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF):** Sistema administrativo integrado, compuesto por las funciones de la Administración Pública, tales como: presupuesto, contabilidad, crédito público, tesorería, control interno y externo.


**Solicitud Orden de Pago:** Es un documento de erogación realizado por las Unidades ordenadoras de pagos.

**Trasposos:** Reasignación de los Créditos Presupuestarios, originalmente aprobados, que no afectan el total de los gastos de la Institución.

**Unidad:** Se refiere a un área funcional dentro de la división administrativa o académica de la Institución.


**Unidad Administradora:** Es la Unidad responsable de administrar los recursos financieros asignados a las Unidades Ejecutoras Locales, de acuerdo a las necesidades planteadas por dichas Unidades en el Plan Operativo Anual.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 11</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>GLOSARIO</b></p>		


**Unidad Administradora Central:** Es la Unidad ordenadora de compromisos y pagos, de las Unidades que tienen bajo su responsabilidad administrar los créditos centralizados de las Unidades Ejecutoras Locales.

**Unidad Solicitante:** Es aquella Unidad Administrativa o Académica con recursos presupuestarios disponibles dentro de la Estructura Organizativa de la Institución mediante la cual solicita Bienes y Servicios para realizar sus actividades.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 12</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>NORMAS</b></p>		


1. La Unidad Ejecutora Local (UEL), es la Unidad de mínimo nivel responsable de la ejecución física, total o parcialmente, de una actividad o proyecto.
2. La Distribución de los Créditos Presupuestarios por UEL, estará conformada por la desagregación de los créditos asignados.
3. La Distribución Administrativa por UEL, debe contener la totalidad de los créditos asignados en el Presupuesto de Gastos a las actividades o proyectos, cualquiera sea su forma de pago.
4. La Distribución Interna de los Créditos por UEL, debe ser avalado por el Jefe de la Unidad Ejecutora de la estructura presupuestaria de mayor nivel (Jefe de Proyecto) y aprobado por el (la) Rector(a).
5. La Distribución de los Créditos por UEL, constituirá la base de información para establecer la estructura de la ejecución financiera del presupuesto a nivel de la Unidad Administradora.
6. La distribución de los créditos presupuestarios por Unidad Administradora, debe estar constituida por la asignación de los créditos presupuestarios de las Unidades Ejecutoras Locales, de las respectivas Unidades Administradoras.
7. La Unidad Administradora Central debe ser una Unidad Ejecutora Local en lo referente a la programación y ejecución de sus créditos propios.
8. El total de Unidades Administradoras que integran la Institución, debe constituirse como la estructura de Ejecución Financiera de Presupuesto de Gastos, aprobada por la máxima autoridad.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 13</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>NORMAS</b></p>		

9. Las Unidades Administradoras Desconcentradas tienen bajo su responsabilidad administrar los créditos presupuestarios de las Unidades Ejecutoras Locales que le sean asignados y deben tener una organización administrativa que les permita administrar un monto anual de créditos igual o inferior a los recursos programados incluidos en el presupuesto fiscal y manejar los créditos propios y centralizados, cuyos gastos son cancelados mediante:

- Ordenes de Pago Directas.
- Fondos de Trabajos y/o Anticipo que se le asigne y su respectiva Caja Chica.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 14</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADOS

### OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para determinar la Distribución Administrativa del Presupuesto de Gastos de la Institución, una vez aprobado por la Asamblea Nacional.

### ALCANCE

Desde la recepción de la separata de la Ley de Presupuesto aprobado por la Asamblea Nacional, hasta la aprobación de la Distribución Administrativa del Presupuesto de la Institución.

### PASOS A SEGUIR:

#### OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO


1. Envía separata de la Ley de Presupuesto publicada en Gaceta Oficial, de acuerdo a la estructura presupuestaria y la desagregación del CNU al Despacho Rectoral.

#### DESPACHO RECTORAL

##### Rector

2. Recibe separata de Ley de Presupuesto correspondiente, de acuerdo a la estructura presupuestaria y la desagregación del CNU.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 15</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

3. Envía separata de Ley de Presupuesto correspondiente, de acuerdo a la estructura presupuestaria y la desagregación del CNU, al Vicerrector Administrativo.

## **VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

### **Vicerrector Administrativo**

4. Recibe separata de Ley de Presupuesto correspondiente, de acuerdo a la estructura presupuestaria y la desagregación del CNU.
5. Define conjuntamente con los Jefes de proyectos de las Unidades Administradoras Desconcentradas la distribución definitiva de los créditos presupuestarios aprobados.
6. Elabora borradores de la distribución definitiva de los créditos presupuestarios y la estructura de la ejecución financiera del presupuesto de gastos.
7. Envía borradores de la distribución de los créditos presupuestarios y la estructura de la ejecución financiera del presupuesto de gastos a la Dirección de Presupuesto.


## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

### **Jefe**

8. Recibe, analiza y consolida la distribución de los créditos presupuestarios.
9. Elabora Informe de distribución definitiva de los créditos presupuestarios y estructura de la ejecución financiera del presupuesto de gastos.





	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 16</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

10. Envía el informe de la distribución de créditos presupuestarios y estructura de la ejecución financiera del presupuesto de gastos al Vicerrectorado Administrativo.

## **VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

### **Vicerrector Administrativo**


11. Recibe informe de la distribución de créditos presupuestarios y estructura de la ejecución financiera del presupuesto de gastos.
12. Analiza y propone los créditos que serán administrados centralizadamente.
13. Envía Resoluciones preliminares e Informe al Consejo Universitario para su consideración.

## **CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **Consejeros**

14. Recibe Resoluciones preliminares e Informe de la distribución del presupuesto de gastos.
15. Analiza la información contenida en la Resolución e Informe.
16. Decide la procedencia o no de la distribución del presupuesto de gastos. Si se considera procedente, se aprueba la Resolución y el registro de la distribución administrativa del gasto. Si se considera improcedente, el Informe de la distribución del presupuesto de gastos con las observaciones correspondientes es devuelto para su corrección. En ambos casos es enviado al Vicerrectorado Administrativo.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 17</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## **VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

### **Vicerrector Administrativo**

17. Recibe el Informe de la distribución administrativa. En caso de haber sido devuelta para su modificación va al paso siguiente. De haber sido aprobada la distribución del presupuesto de gastos va al paso 20.
18. Procede a realizar las correcciones del caso.
19. Envía Informe de la distribución administrativa corregido al Consejo Universitario. (ir al paso 14)
20. Recibe Resoluciones aprobadas e Informe de la distribución del presupuesto de gastos.
21. Envía copia de las Resoluciones e Informe de la distribución del presupuesto de gastos a la Dirección de Presupuesto.

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

### **Jefe**


22. Recibe Resoluciones aprobadas e Informe de la distribución del presupuesto de gastos.
23. Informa a cada Unidad Administradora su asignación presupuestaria aprobada.

## **UNIDADES ADMINISTRADORAS**

### **Jefe**

24. Recibe información sobre su asignación presupuestaria aprobada.




	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	<b>Código:</b> R-DP-03-01-I <b>Pág.:</b> 18 <b>Fecha:</b> ENERO 2009
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

25. Inicia proceso de ejecución presupuestaria.

26. Fin del Procedimiento.

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001

**Versión 1.0**

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	<b>Código:</b> R-DP-03-01-I  <b>Pág.:</b> 19  <b>Fecha:</b> ENERO 2009
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA          LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL          PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	
<b>ANEXOS</b>		

## FORMULARIOS

**Forma:** Proyecto de Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos.

**Objetivo:** Establecer, de manera oficial, la estructura interna para la ejecución financiera del presupuesto de gastos.

**Dirigido a:** Unidades Ejecutoras del presupuesto.

**Preparación y distribución:** La Secretaria del Consejo Universitario es la responsable de la elaboración del formulario en referencia.

### MODELO DE FORMULARIO:

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**<UNIVERSIDAD CORRESPONDIENTE>**

< Ciudad y Fecha >

### RESUELTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_\_ del Reglamento \_\_\_\_\_ de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, se aprueba la “Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos”, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central y las Unidades Administradoras Desconcentradas, cuyas denominaciones se señalan a continuación:

Unidad Administradora Central:


Unidad administradora central:
<b>DENOMINACIÓN</b>

Unidades administradoras desconcentradas:
<b>DENOMINACIÓN</b>

Comuníquese y publíquese,

< Autoridades del Consejo Universitario >



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA          LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL          PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	<b>Código:</b> R-DP-03-01-I  <b>Pág.:</b> 20  <b>Fecha:</b> ENERO 2009
	<b>ANEXOS</b>	

**Forma:** Estructura que establece la relación de cada Unidad Ejecutora Local con las Unidades Administradoras que ejecutarán sus créditos en términos de compromisos y pagos.

**Objetivo:** Establecer la estructura de relación para la ejecución del presupuesto de las Unidades Ejecutoras Locales con las Unidades Administradoras.

**Dirigido a:** Unidades Ejecutoras del presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Dirección de Presupuesto es la responsable de la elaboración del Formulario en referencia.

**MODELO DE FORMULARIO**


Universidad

Año

Estructura Programática					Estructura Específica de Ejecución Financiera				
Códigos					Unidades Administradoras				
Prog.	Subp.	Proy.	Acto.	U.E.L.	Unid. Adm. Central Codigo	Unidades Administradoras Desconcentradas			
						Codigo 1	Codigo 2	Codigo...	Codigo n
					(*)	(*)	(*)	(*)	(*)

(\*)Indique con una equis (x) la relación de cada Unidad Ejecutora Local con las Unidades Administradoras Central y Desconcentradas.

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 21</p> <p><b>Fecha:</b> ENERO 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Proyecto de Resolución de Aprobación de la Distribución Administrativa

**Objetivo:** Establecer, de manera oficial, la distribución administrativa del presupuesto de gastos

**Dirigido a:** Unidades ejecutoras del presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Secretaria del Consejo Universitario es la responsable de la elaboración del Formulario en referencia.

## MODELO DE FORMULARIO

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**< UNIVERSIDAD CORRESPONDIENTE >**

< Ciudad y fecha > ,

Resolución Interna N°

## RESUELTO INTERNO

Artículo 1°. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_ del Reglamento \_\_\_\_ de la Ley Orgánica de administración Financiera del Sector Público, se aprueba la Distribución Administrativa del Presupuesto de Gastos de esta Universidad, conformada por la distribución de créditos presupuestarios, que se acompaña a la presente Resolución.

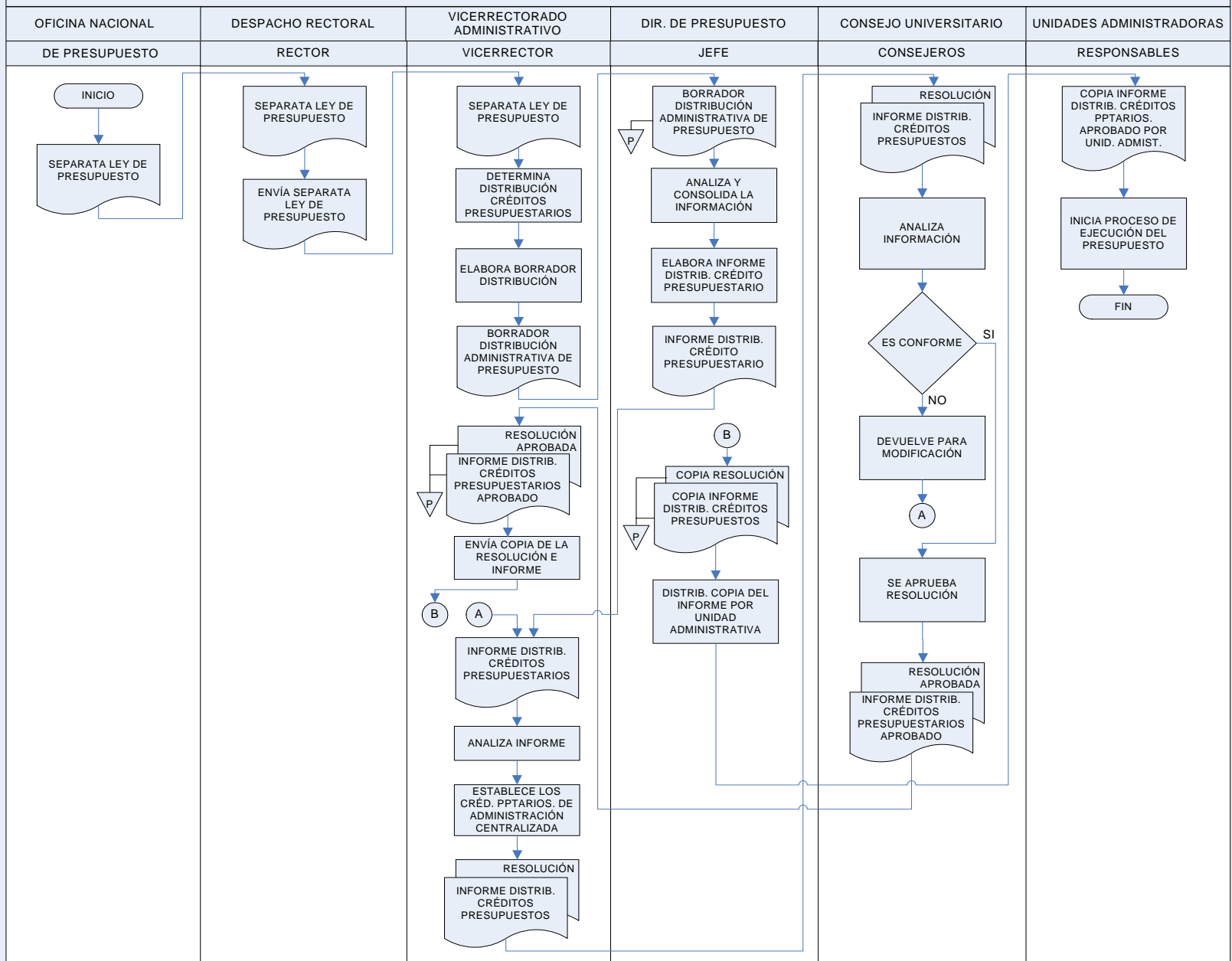
Comuníquese.

< Autoridades del Consejo Universitario >



**Versión 1.0**

**PROCEDIMIENTO: PARA LA DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADOS**



Versión 1.0

**ABREVIATURAS:**  
 ADMINIST.: ADMINISTRADORA  
 CRÉD.: CRÉDITO  
 DIR.: DIRECCIÓN  
 DISTRIB.: DISTRIBUCIÓN  
 PPTARIOS.: PRESUPUESTARIOS  
 UNID.: UNIDAD

**COPIA NO CONTROLADA**  
 No. 001