



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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE LA  
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

**VERSIÓN 1.0**

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001

**ENERO 2009**



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO



50 años de alianza entre el pueblo

Cumaná, 05 FEB 2009

CU. N° 0025

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 EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 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,

  
**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/maruja

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)

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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;">Elabora</p>  <p style="text-align: center;">Departamento de Evaluación de Sistemas</p>	<p style="text-align: center;">Revisa</p>  <p style="text-align: center;">Director de Organización y Sistemas</p>	<p style="text-align: center;">Aprueba</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 EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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.

**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> 4  <b>Fecha:</b> Enero 2009
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS          PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN          PRESUPUESTARIA</b>	
<b>TABLA DE CONTENIDO</b>		

	PAG.
VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	2
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	3
OBJETIVO Y ALCANCE.....	5
BASE LEGAL.....	6
GLOSARIO.....	7
NORMAS.....	12
Para la Ejecución Presupuestaria en Línea.....	12
Para la Actualización de la Ejecución Mensual del Presupuesto.....	13
PROCEDIMIENTOS.....	14
Para la Actualización de la Ejecución Presupuestaria en Línea a través de los Movimientos Diarios en la Dirección de Presupuesto..	14
Para la Actualización de la Ejecución Presupuestaria en Línea a través de los Movimientos Diarios en las Delegaciones de Presupuesto.....	17
Para la Actualización de la Ejecución Mensual del Presupuesto (Delegaciones y Dirección de Presupuesto).....	20
Para el Registro de la Fase Presupuestaria del Pagado.....	24
ANEXOS.....	27
Formularios.....	27
Flujograma.....	74

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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 que Integran la Administración Universitaria, involucradas en la Ejecución del Presupuesto.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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)

**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)

**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)

**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)

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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 bancaria 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 adicionales 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 entidad mensualmente para que efectúe sus respectivos pagos.

**Departamento:** Componente orgánico y funcional que forma parte de la Universidad.

**Dependencia:** Se refiere a una Unidad administrativa o académica de una organización.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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>		

**Documentos Ordenadores de Pagos:** Son aquellos Documentos como, Órdenes de Pago, Órdenes de Compras, Viáticos, Órdenes de Servicios, Contratos, egreso de Caja Chica.

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

**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.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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>		

**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.

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

**Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP):** Es el órgano rector del sistema de contabilidad pública. Prepara y dicta las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las etapas contables.

**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, entre otras cosas, 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.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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>		

**Partida Presupuestaria:** Contribuye al mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas “Egresos” determinadas en el Plan Único de Cuentas, dictado por la ONAPRE.

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

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

**Programa:** Categoría programática que comprende un conjunto de actividades significativas que converge en un mismo objetivo y a las cuales es posible asignar recursos bajo la responsabilidad de una Unidad Ejecutora.

**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 los organismos ordenadores de pago contra la Unidad de Tesorería.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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>		

**Solicitud Orden de Pago con Cuota:** Es la solicitud que puede ser cubierta por la cuota de desembolso correspondiente.

**Solicitud Orden de Pago sin Cuota:** Es la solicitud cuyo pago fue negado por falta de disponibilidad en la cuota de desembolso.

**Traspasos:** 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 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 EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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>		

## PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LÍNEA

1. Las Unidades responsables de la actualización de la Ejecución Presupuestaria en Línea, deben revisar diariamente el correo electrónico Institucional usado para tal fin por dicha Unidad, a efectos de verificar la existencia de correcciones, observaciones o conformidad a que hubiere lugar, así mismo, deberá acusar recibo de toda la información suministrada por el remitente. En caso de que la información no llegue a su destino en un lapso de 12 horas, se debe informar por la vía más expedita, a los fines de dar oportuna respuesta a lo solicitado.
2. La naturaleza y el monto del gasto debe estar previsto en una Partida Presupuestaria con crédito disponible en el Presupuesto vigente.
3. Es obligación del Funcionario responsable de la revisión del Documento, verificar que éstos contengan los siguientes requisitos: nombre del beneficiario, número del Documento de identificación o de información fiscal del beneficiario, monto a pagar en números y letras, lugar de pago, entidad financiera y número de cuenta, fecha de pago de la obligación, identificación del organismo ordenador, identificación y firma del funcionario ordenador, fecha de emisión, número consecutivo de la orden, ejercicio e Imputación Presupuestaria y fuente de financiamiento.
4. La Codificación Presupuestaria y Financiera debe estar basada en el Clasificador de Cuentas Presupuestarias y en el Plan de Cuentas Patrimoniales respectivamente, aprobado por la ONAPRE y la ONCOP.
5. Los Analistas de Presupuesto deben sellar y colocar la media firma a las órdenes antes de ser remitidas a los responsables de las Unidades de Presupuesto.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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>		

6. A todos los Documentos que se reciban de las Unidades Ejecutoras se les debe colocar constancia de la fecha y hora de recibo.
7. Cuando se registre un Egreso Presupuestario, se debe imputar a la Unidad Ejecutora de acuerdo a la actividad y acciones específicas.

### **PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO**

8. Las Unidades de Presupuesto deben suministrar los listados de Ejecución Presupuestaria Mensual y su Disponibilidad Presupuestaria real a las Unidades Ejecutoras de Presupuesto al cierre de cada mes.
9. Las Delegaciones de Presupuesto deben enviar, vía correo electrónico o cualquier otro medio electrónico, los movimientos de gastos de funcionamiento del mes ejecutado al Departamento de Análisis y Control Presupuestario adscrito a la Dirección, los primeros tres (3) días hábiles de cada mes.
10. Los listados de la Ejecución Mensual se deben enviar trimestralmente al Rector, Vicerrectorado Administrativo, Contraloría Interna, Coordinación General de Administración, OPSU y ONAPRE.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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 ACTUALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN  
LÍNEA A TRAVÉS DE LOS MOVIMIENTOS DIARIOS EN LA  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO**

Describir los pasos a seguir para elaborar la actualización de la Ejecución Presupuestaria en la Dirección de Presupuesto.

**ALCANCE**

Desde la recepción en la Dirección de Presupuesto de Documentos ordenadores de pagos por parte de las Unidades Ejecutoras, hasta el envío de los mismos a la Dirección de Finanzas para su procesamiento y cancelación.

**PASOS A SEGUIR:**

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**Secretaria**

1. Recibe de las Unidades Ejecutoras las Órdenes de Pago, Órdenes de Compras, Viáticos, Órdenes de Servicios, Contratos, Egreso de Caja Chica junto a sus Documentos justificativos, según sea el caso.
2. Registra la fecha y la hora entrada de los Documentos a la Dirección en el Sistema de Ruta de Documentos. Remite los Documentos al Contabilista.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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>		

## DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

### Contabilista

3. Recibe en original y tres (3) copias los Documentos y clasifica según el tipo de Documento.
4. Revisa los datos del Documento: nombre del beneficiario, monto a pagar en números y letras, tipo de compromiso, soportes, firmas autorizadas y fuentes de financiamiento; entre otros. Si no están correctos, los devuelve a la Secretaria y ésta a la Unidad de origen para su corrección. De estarlo procede a realizar la Codificación Presupuestaria y Financiera de los Documentos y entrega al Analista de Presupuesto.

### Analista de Presupuesto

5. Recibe los Documentos en original y tres (3) copias para verificar si existe Disponibilidad Presupuestaria. Si tiene disponibilidad procede a la Imputación a través del Sistema Presupuestario. En caso contrario se devuelve a la Unidad Solicitante indicándole que no tiene Disponibilidad Presupuestaria.
6. Sella los Documentos y coloca la media firma respectiva. Archiva permanentemente la tercera copia de los Documentos.
7. Entrega los Documentos en original y dos (2) copias al Director de Presupuesto.

### Director

8. Recibe, revisa y firma los Documentos en original y dos (2) copias y los entrega a la Secretaria.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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>		

### **Secretaria**

9. Recibe los Documentos en original y dos (2) copias, registra la fecha y hora de salida de los mismos en el Sistema de Ruta de Documentos.

10. Envía documentación a la Dirección de Finanzas.

### **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

#### **Secretaria**

11. Recibe y registra la fecha y hora de entrada de la documentación en el Sistema de Ruta de Documentos y archiva temporalmente. Sigue el Procedimiento interno de esta Dependencia.

12. Fin del Procedimiento.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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>		

**PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN  
LÍNEA A TRAVÉS DE LOS MOVIMIENTOS DIARIOS EN LAS  
DELEGACIONES DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO**

Describir los pasos a seguir para la Actualización de la Ejecución Presupuestaria en las Delegaciones de Presupuesto de los Núcleos Universitarios.

**ALCANCE**

Desde la recepción en las Delegaciones de Presupuesto en los Núcleos de Documentos ordenadores de pagos por parte de las Unidades Ejecutoras, hasta el envío de los mismos a la Delegaciones de Finanzas para su procesamiento y cancelación.

**PASOS A SEGUIR:**

**DELEGACIONES DE PRESUPUESTO**

**Secretaria**

1. Recibe de las Unidades Ejecutoras las Órdenes de Pago, Órdenes de Compras, Viáticos, Órdenes de Servicios, Contratos, Egreso de Caja Chica junto a sus Documentos justificativos, según sea el caso.
2. Registra la fecha y la hora entrada de los Documentos a la Delegación en el Sistema de Ruta de Documentos. Remite los Documentos al Contabilista.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 18</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

### **Contabilista**

3. Recibe en original y tres (3) copias los Documentos y clasifica según el tipo de Documentos.
  
4. Revisa los datos del Documento: nombre del beneficiario, monto a pagar en números y letras, tipo de compromiso, soportes, firmas autorizadas y fuentes de financiamiento; entre otros. Si no están correctos los devuelve a la Secretaria y ésta a la Unidad de origen para su corrección. Si todo está correcto procede a realizar la Codificación Presupuestaria y Financiera de los Documentos y entrega al Analista de Presupuesto.

### **Analista de Presupuesto**

5. Recibe los Documentos en original y tres (3) copias para verificar si existe Disponibilidad Presupuestaria. Si tiene disponibilidad procede a la Imputación a través del Sistema Presupuestario. En caso contrario se devuelve a la Unidad Solicitante indicando que no tiene Disponibilidad Presupuestaria.
  
6. Sella los Documentos y coloca la media firma respectiva. Archiva permanentemente la tercera copia de los Documentos.
  
7. Entrega los Documentos en original y dos (2) copias al Delegado de Presupuesto.

### **Delegado**

8. Recibe, revisa y firma los Documentos en original y dos (2) copias y los entrega a la Secretaria.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 19</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

### **Secretaria**

9. Recibe los Documentos en original y dos (2) copias, registra la fecha y hora de salida de los mismos en el Sistema de Ruta de Documentos.
10. Envía documentación a la Delegación de Finanzas.

### **DELEGACIÓN DE FINANZAS**

#### **Secretaria**

11. Recibe documentación. Registra la fecha y hora de entrada en el Sistema de Ruta de Documentos y archiva temporalmente. Sigue el Procedimiento interno de esta Dependencia.
12. Fin del Procedimiento.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 20</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para elaborar la Actualización Mensual de la Ejecución Presupuestaria.

### ALCANCE

Desde el momento en que las Delegaciones de Presupuesto inician la Actualización de la Ejecución Mensual, hasta la realización del listado de Ejecución Mensual elaborado por la Dirección de Presupuesto.

### PASOS A SEGUIR:

#### DELEGACIONES DE PRESUPUESTO (Núcleos y Rectorado)

##### Analista de Presupuesto

1. Inicia el Proceso de Actualización de la Ejecución Mensual, insertando los Movimientos de Gastos de funcionamiento del mes, en un archivo de Movimiento General.
2. Elabora los cuadros de Ejecución Presupuestaria, resumen por Proyecto y Partidas.
3. Revisa los cuadros impresos junto con el Delegado. Si se detecta algún error en los cuadros se procede a reconstruir la Ejecución y se emiten nuevamente los cuadros. En caso contrario se procede a cerrar el mes y remite los cuadros impresos al Delegado.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</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>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

### **Delegado**

- Recibe los cuadros impresos y envía por correo electrónico la información correspondiente a los Gastos de Funcionamiento del mes a la Coordinación Administrativa, Delegación de Finanzas, Departamento de Análisis y Control Presupuestario adscrito a la Dirección y remite los cuadros impresos a la Secretaria. En caso de haber observaciones, realiza las correcciones pertinentes (viene del paso N° 9).

### **Secretaria**

- Recibe los cuadros impresos y archiva permanentemente.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Coordinador**

- Recibe a través de correo electrónico la información correspondiente a los Gastos de Funcionamiento del mes, imprime y archiva temporalmente.

## **DELEGACIÓN DE FINANZAS**

### **Delegado**

- Recibe a través de correo electrónico la información correspondiente a los Gastos de Funcionamiento del mes, imprime y archiva temporalmente.

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

### **Departamento de Análisis y Control Presupuestario**

#### **Analista de Procesamiento de Datos**

- Recibe a través de correo electrónico la información correspondiente a los Gastos de Funcionamiento del mes.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 22</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

9. Emite los listados por Partidas y Proyectos de los Movimientos de los Núcleos, a partir de la información enviada para verificar que los Movimientos no alteren la Asignación total de la Universidad, archiva temporalmente los listados y continúa al paso siguiente. En caso de alterar la Asignación Total de la Universidad, devuelve vía correo electrónico a las Delegaciones de Presupuesto para su corrección (Va al paso N° 4).
  
10. Inicia el Proceso de Actualización de la Ejecución Mensual, insertando los Movimientos de Gastos de Funcionamiento de los Núcleos y Rectorado, en un archivo de Movimiento General.

### **DEPARTAMENTO DE NÓMINA (Rectorado)**

#### **Jefe**

11. Envía al Departamento de Análisis y Control Presupuestario, vía correo electrónico, los resúmenes de Nómina pagadas del mes convertidas a la nomenclatura del Plan Único de Cuentas. En caso de haber observaciones, realiza las correcciones pertinentes (Viene del paso N° 12).

### **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO (Rectorado)**

#### **Analista de Procesamiento de Datos**

12. Recibe los Resúmenes a través de correo electrónico. Emite el listado de los Movimientos de Gastos de Personal para su revisión. Si todo está correcto, consolida los Movimientos de Gastos de Personal con los de Funcionamiento de los Núcleos y Rectorado y continúa con el siguiente paso. De presentar errores, devuelve al Departamento de Nómina a través de correo electrónico para su corrección (Va al paso N° 11).



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 23</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

13. Emite los listados de la Ejecución del mes por Partida, Proyecto, Núcleo por Partida y Núcleo por Proyecto. Revisa con el Delegado de Presupuesto. Si todo está correcto, se procede a cerrar el mes, emite los listados definitivos de la Ejecución Mensual y los remite al Director. Archiva temporalmente los listados de los Núcleos y Rectorado junto al listado de los Movimientos de Personal. En caso contrario se hacen los ajustes necesarios y se emiten los nuevos listados.

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

### **Director**

14. Recibe y revisa los listados definitivos de la Ejecución Mensual y lo remite a la Secretaria.

### **Secretaria**

15. Recibe los listados de la Ejecución Mensual y los archiva temporalmente.

16. Fin del Procedimiento.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 24</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

## PARA EL REGISTRO DE LA FASE PRESUPUESTARIA DEL PAGADO

### OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para realizar el Registro del Pagado en la Ejecución Presupuestaria.

### ALCANCE

Es aplicable desde la recepción de los listados definitivos de la Ejecución Mensual en la Dirección de Presupuesto, hasta la emisión del Reporte Mensual de Ejecución Presupuestaria.

### PASOS A SEGUIR:

#### DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

#### Departamento de Análisis y Control Presupuestario

#### Analista de Procesamiento de Datos

1. Accesa a la Base de Datos del Sistema Contable de la Institución.
2. Obtiene los Movimientos de los Registros del Pago del Causado.
3. Descarga los Movimientos de los Registros del Pago del Causado, desde la Base de Datos del Sistema Contable hacia la Base de Datos del Sistema Presupuestario.
4. Consolida la información.
5. Emite Reporte Mensual de Ejecución Presupuestaria. En caso de haber observaciones, realiza las correcciones pertinentes (Viene del paso N° 8).



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 25</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>		

6. Envía al Director el Reporte de Ejecución.

**Director**

7. Recibe el Reporte de Ejecución.

8. Revisa el Reporte de Ejecución. Si está conforme continúa al paso siguiente y de no estarlo devuelve para correcciones (Va al paso N° 5).

9. Firma y sella en señal de conformidad.

10. Envía a la Contraloría Interna y Vicerrectorado Administrativo el Reporte Mensual de Ejecución Presupuestaria.

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

**Vicerrector(a)**

11. Recibe el Reporte de Ejecución.

12. Revisa el Reporte de Ejecución. Si está conforme continúa al paso siguiente y de no estarlo devuelve para correcciones (Va al paso N° 8).

13. Archiva para su control.

**CONTRALORÍA INTERNA**

**Contralor**

14. Recibe el Reporte de Ejecución.

15. Revisa el Reporte de Ejecución. Si está conforme continúa al paso siguiente y de no estarlo devuelve para correcciones (Va al paso N° 8).



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Código:</b> R-DP-03-01-I <b>Pág.:</b> 26 <b>Fecha:</b> Enero 2009
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		

16. Archiva para su control.

17. Fin del Procedimiento.

**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 EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 27</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

## FORMULARIOS

**Forma:** Resumen del Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras. (Forma 0702)

**Objetivo:** Presentar el Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras comparando el programado con el ejecutado para el trimestre y el acumulado a la fecha objeto del presupuesto de los recursos del Ente, de acuerdo a los conceptos del Plan de Cuentas y/o Clasificador Presupuestario vigente y la clasificación económica de los ingresos.

**Dirigido a:** Dirección de Presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Dirección de Presupuesto es la responsable del llenado del Formulario en referencia. Su distribución es la siguiente:

Original: Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Original: Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)

Original: Comisiones de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional

Copia: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI)

Copia: Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP)

**Llenado del Formulario:**

**ITEM**

**DESCRIPCIÓN**

1. Indique el nombre del ente, el año del ejercicio fiscal, el trimestre y fecha de preparación de la información.
- 2 y 3. Indica el código y la denominación de cada uno de los conceptos de recursos utilizados en el Formulario.



Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 28</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**4 y 5.** Indique el monto programado del trimestre y el acumulado a la fecha para cada uno de los rubros de ingresos.

**6 y 7.** Indique el monto ejecutado del trimestre y el acumulado a la fecha para cada uno de los rubros de ingresos.

**8 al 11.** Señale la variación absoluta y relativa de los ingresos entre el programado y el ejecutado para el trimestre y el acumulado a la fecha.

**12.** Indique la asignación actualizada para la previsión del próximo trimestre en cada uno de los rubros de ingresos.

**13.** Señale el monto total correspondiente a las columnas 4 a la 12.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 29

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y FUENTES FINANCIERAS  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

FECHA

--	--	--	--

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISIÓN PRÓXIMO
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTR	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(8)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.1.1.0.0.00.00	INGRESOS CORRIENTES									
1.1.1.2.0.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES									
	De sector Privado									
1.1.1.2.7.1.00.00	Transferencias corrientes internas recibidas del sector privado									
1.1.1.2.7.1.01.00	De personas									
1.1.1.2.7.1.02.00	De instituciones sin fines de lucro									
1.1.1.2.7.1.03.00	De empresas privadas									
1.1.2.0.4.1.00.00	Donaciones corrientes internas recibidas del sector privado									
1.1.2.0.4.1.01.00	De personas									
1.1.2.0.4.1.02.00	De instituciones sin fines de lucro									
1.1.2.0.4.1.03.00	De empresas privadas									
	De sector público									
1.1.1.2.7.2.01.00	Transferencias corrientes internas recibidas del sector público									
1.1.1.2.7.2.01.10	De la República									
1.1.1.2.7.2.01.20	De los entes descentralizados sin fines empresariales									
1.1.1.2.7.2.01.30	De las instituciones de protección social									
1.1.1.2.7.2.01.40	De los entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
1.1.1.2.7.2.01.50	De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
1.1.1.2.7.2.01.60	De los entes descentralizados financieros bancarios									
1.1.1.2.7.2.01.70	De los entes descentralizados financieros bancarios									
1.1.1.2.7.2.01.80	Del Poder Estatal									
1.1.1.2.7.2.01.90	Del Poder Municipal									
1.1.1.2.7.2.03.00	Subsidios e incentivos otorgados por políticas de Estado									
1.1.1.2.7.2.03.10	Subsidios para precios y tarifas									
1.1.1.2.7.2.03.20	Incentivos a la exportación									
1.1.2.0.4.2.00.00	Donaciones corrientes internas recibidas del sector público									
1.1.2.0.4.2.01.00	De la República									
1.1.2.0.4.2.02.00	De los entes descentralizados sin fines empresariales									
1.1.2.0.4.2.03.00	De las instituciones de protección social									
1.1.2.0.4.2.04.00	De los entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
1.1.2.0.4.2.05.00	De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
1.1.2.0.4.2.06.00	De los entes descentralizados financieros bancarios									
1.1.2.0.4.2.07.00	De los entes descentralizados financieros bancarios									
1.1.2.0.4.2.08.00	Del Poder Estatal									
1.1.2.0.4.2.09.00	Del Poder Municipal									
1.1.2.0.4.3.00.00	Del sector externo									
1.1.2.0.4.3.01.00	Transferencias corrientes recibidas del exterior									
1.1.2.0.4.3.01.10	De instituciones sin fines de lucro									
1.1.2.0.4.3.01.20	De gobiernos extranjeros									
1.1.2.0.4.3.01.30	De organismos internacionales									
1.1.2.0.4.3.02.00	Donaciones corrientes recibidas del exterior									
1.1.2.0.4.3.02.10	De personas									
1.1.2.0.4.3.02.20	De instituciones sin fines de lucro									
1.1.2.0.4.3.02.30	De gobiernos extranjeros									
1.1.2.0.4.3.02.40	De organismos internacionales									
1.1.1.2.0.00.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS									
1.1.1.2.2.1.00.00	Tasas									
1.1.1.2.2.2.00.00	Ingresos por contribuciones especiales									
1.1.1.2.3.00.00	Ingresos por aportes y contribuciones a la seguridad social									
1.1.1.2.3.00.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS									
1.1.1.2.3.1.00.00	Venta de bienes									
1.1.1.2.3.2.00.00	Venta de servicios									
1.1.1.2.3.9.00.00	Venta de otros bienes y servicios									



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 30

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACION DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y FUENTES FINANCIERAS  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

FECHA

--	--	--

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISION PROXIMO
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2.1.1.0.1.7.00.00	Descuentos, bonificaciones y devoluciones (RESTA A BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMIN PÚBLICAS)									
2.1.1.0.1.7.10.00	Descuentos sobre ventas									
2.1.1.0.1.7.20.00	Bonificaciones por ventas									
2.1.1.0.1.7.30.00	Devoluciones por ventas									
1.1.1.2.4.0.00.00	<b>INGRESOS DE OPERACION</b>									
1.1.1.2.4.3.00.00	Ingresos financieros de instituciones financieras									
1.1.1.2.4.9.00.00	Otros ingresos de operación									
1.1.1.2.5.0.00.00	<b>RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>									
1.1.1.2.5.1.00.00	Intereses									
1.1.1.2.5.1.01.00	Intereses internos									
1.1.1.2.5.1.01.10	Intereses por préstamos									
1.1.1.2.5.1.01.20	Intereses por títulos-valores									
1.1.1.2.5.1.01.30	Intereses por depósitos									
1.1.1.2.5.1.02.00	Intereses de exterior									
1.1.1.2.5.1.02.10	Intereses por préstamos									
1.1.1.2.5.1.02.20	Intereses por títulos-valores									
1.1.1.2.5.2.00.00	Utilidades, dividendos, alquileres y otros ingresos de la propiedad (no incluye la 8.01.10.08.02)									
1.1.1.2.5.2.01.00	Utilidades, rentas y dividendos entes descentralizados no petroleros									
1.1.1.2.5.2.02.00	Alquileres									
1.1.1.2.5.2.03.00	Concesiones de bienes y servicios									
1.1.1.2.5.2.04.00	Alquileres de tierras y terrenos									
1.1.1.2.5.2.05.00	Derechos sobre bienes intangibles									
1.1.1.2.6.0.00.00	<b>OTROS INGRESOS</b>									
1.1.1.2.6.1.00.00	Otros ingresos ajenos a la operación									
1.1.1.2.6.2.00.00	Diversos ingresos									
1.1.1.2.6.3.00.00	Otros ingresos ordinarios									
1.1.8.0.0.00.00	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>									
1.1.3.0.1.0.00.00	<b>RECURSO PROPIO DE CAPITAL</b>									
1.1.3.0.1.1.00.00	Venta y/o desincorporación de activos fijos									
1.1.3.0.1.1.01.00	De activos fijos									
1.1.3.0.1.1.02.00	De tierras y terrenos									
1.1.3.0.1.1.03.00	De activos intangibles									
1.1.3.0.1.3.00.00	Diminución de existencias									
1.1.3.0.1.3.01.00	De productos terminados y existencias									
1.1.3.0.1.3.02.00	De materias primas, materiales y suministros									
1.1.3.0.1.3.03.00	De productos en proceso									
1.1.3.0.1.4.00.00	Incremento de la depreciación y amortización acumuladas									
1.1.3.0.2.0.00.00	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL</b>									
1.1.3.0.2.1.00.00	Del sector privado									
1.1.3.0.2.1.01.00	Transferencias de capital recibidas del sector privado									
1.1.3.0.2.1.01.10	De personas									
1.1.3.0.2.1.01.20	De instituciones sin fines de lucro									
1.1.3.0.2.1.01.30	De empresas privadas									
1.1.3.0.2.1.02.00	Donaciones de capital internas recibidas del sector privado									
1.1.3.0.2.1.02.10	De personas									
1.1.3.0.2.1.02.20	De instituciones sin fines de lucro									
1.1.3.0.2.1.02.30	De empresas privadas									
1.1.3.0.2.2.00.00	Del sector público									
1.1.3.0.2.2.01.00	Transferencias de capital recibidas del sector público									
1.1.3.0.2.2.01.10	De la República									
1.1.3.0.2.2.01.20	De los entes descentralizados sin fines empresariales									
1.1.3.0.2.2.01.30	De las instituciones de protección social									



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 31

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y FUENTES FINANCIERAS  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISION PRÓXIMO
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.1.3.0.2.2.01.40	De los entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
1.1.3.0.2.2.01.60	De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
1.1.3.0.2.2.01.60	De los entes descentralizados financieros bancarios									
1.1.3.0.2.2.01.70	De los entes descentralizados financieros no bancarios									
1.1.3.0.2.2.01.80	Del Poder Estatal									
1.1.3.0.2.2.01.90	Del Poder Municipal									
1.1.3.0.2.2.03.00	<u>Donaciones de capital internas recibidas del sector público</u>									
1.1.3.0.2.2.03.10	De la República									
1.1.3.0.2.2.03.20	De los entes descentralizados sin fines empresariales									
1.1.3.0.2.2.03.30	De las instituciones de protección social									
1.1.3.0.2.2.03.40	De los entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
1.1.3.0.2.2.03.50	De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
1.1.3.0.2.2.03.60	De los entes descentralizados financieros bancarios									
1.1.3.0.2.2.03.70	De los entes descentralizados financieros no bancarios									
1.1.3.0.2.2.03.80	Del Poder Estatal									
1.1.3.0.2.2.03.90	Del Poder Municipal									
1.1.3.0.2.3.00.00	Del sector externo									
1.1.3.0.2.3.01.00	<u>Transferencias de capital recibidas del exterior</u>									
1.1.3.0.2.3.01.10	De instituciones sin fines de lucro									
1.1.3.0.2.3.01.20	De gobiernos extranjeros									
1.1.3.0.2.3.01.30	De organismos internacionales									
1.1.3.0.2.3.02.00	<u>Donaciones de capital recibidas del exterior</u>									
1.1.3.0.2.3.02.10	De personas									
1.1.3.0.2.3.02.20	De instituciones sin fines de lucro									
1.1.3.0.2.3.02.30	De gobiernos extranjeros									
1.1.3.0.2.3.02.40	De organismos internacionales									
1.1.3.0.3.00.00	<u>DISMINUCIÓN DE LA INVERSIÓN FINANCIERA</u>									
1.1.3.0.3.1.00.00	Venta de acciones y participaciones de capital por la República y entes descentralizados sin fines empresariales									
1.1.3.0.3.1.01.00	Del sector privado									
1.1.3.0.3.1.02.00	Del sector público									
1.1.3.0.3.1.02.10	De entes descentralizados sin fines empresariales									
1.1.3.0.3.1.02.20	De instituciones de protección social									
1.1.3.0.3.1.02.30	De entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
1.1.3.0.3.1.02.40	De entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
1.1.3.0.3.1.02.50	De entes descentralizados financieros bancarios									
1.1.3.0.3.1.02.60	De entes descentralizados financieros no bancarios									
1.1.3.0.3.1.03.00	Del sector externo									
1.1.3.0.3.1.03.10	De organismos internacionales									
1.1.3.0.3.1.03.90	De otros entes del sector externo									
1.1.3.0.3.2.00.00	Recuperación de préstamos de corto plazo otorgados por República y entes descentralizados sin fines empresariales									
1.1.3.0.3.2.01.00	Del sector privado									
1.1.3.0.3.2.02.00	Del sector público									
1.1.3.0.3.2.02.10	De la República									
1.1.3.0.3.2.02.20	De los entes descentralizados sin fines empresariales									
1.1.3.0.3.2.02.30	De las instituciones de protección social									
1.1.3.0.3.2.02.40	De los entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
1.1.3.0.3.2.02.50	De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
1.1.3.0.3.2.02.60	De los entes descentralizados financieros bancarios									
1.1.3.0.3.2.02.70	De los entes descentralizados financieros no bancarios									
1.1.3.0.3.2.02.80	Del Poder Estatal									
1.1.3.0.3.2.02.90	Del Poder Municipal									
1.1.3.0.3.2.03.00	Del sector externo									



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 32

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y FUENTES FINANCIERAS  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

FECHA

--	--	--

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISIÓN PRÓXIMO
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTR	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.1.3.0.3.03.10	De instituciones sin fines de lucro									
1.1.3.0.3.03.20	De gobiernos extranjeros									
1.1.3.0.3.03.30	De organismos internacionales									
1.1.3.0.3.00.00	Recuperación de préstamos de largo plazo otorgados por República y entes descentralizados sin fines empresariales									
1.1.3.0.3.01.00	Del sector privado									
1.1.3.0.3.02.00	Del sector público									
1.1.3.0.3.02.10	De la República									
1.1.3.0.3.02.20	De los entes descentralizados sin fines empresariales									
1.1.3.0.3.02.30	De las instituciones de protección social									
1.1.3.0.3.02.40	De los entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
1.1.3.0.3.02.50	De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
1.1.3.0.3.02.60	De los entes descentralizados financieros bancarios									
1.1.3.0.3.02.70	De los entes descentralizados financieros no bancarios									
1.1.3.0.3.02.80	Del Poder Estatal									
1.1.3.0.3.02.90	Del Poder Municipal									
1.1.3.0.3.03.00	<del>Del sector externo</del>									
1.1.3.0.3.03.10	De instituciones sin fines de lucro									
1.1.3.0.3.03.20	De gobiernos extranjeros									
1.1.3.0.3.03.30	De organismos internacionales									
1.2.0.0.0.00.00	FUENTES FINANCIERAS									
1.2.1.0.0.00.00	DISMINUCIÓN DE LA INVERSIÓN FINANCIERA									
1.2.1.0.1.00.00	Venta de acciones y participaciones de capital por entes descentralizados con fines empresariales									
1.2.1.0.1.00.00	Del sector privado empresarial									
1.2.1.0.1.00.00	Del sector público empresarial									
1.2.1.0.1.2.01.00	De entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
1.2.1.0.1.2.02.00	De entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
1.2.1.0.1.2.03.00	De entes descentralizados financieros bancarios									
1.2.1.0.1.2.04.00	De entes descentralizados financieros no bancarios									
1.2.1.0.1.3.00.00	Del sector externo									
1.2.1.0.1.3.01.00	De organismos internacionales									
1.2.1.0.1.3.02.00	De instituciones del sector externo									
1.2.1.0.2.00.00	Recuperación de préstamos de corto plazo otorgados por entes descentralizados con fines empresariales									
1.2.1.0.2.1.00.00	Del sector privado									
1.2.1.0.2.2.00.00	Del sector público									
1.2.1.0.2.2.01.00	De la República									
1.2.1.0.2.2.02.00	De los entes descentralizados sin fines empresariales									
1.2.1.0.2.2.03.00	De las instituciones de protección social									
1.2.1.0.2.2.04.00	De los entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
1.2.1.0.2.2.05.00	De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
1.2.1.0.2.2.06.00	De los entes descentralizados financieros bancarios									
1.2.1.0.2.2.07.00	De los entes descentralizados financieros no bancarios									
1.2.1.0.2.2.08.00	Del Poder Estatal									
1.2.1.0.2.2.09.00	Del Poder Municipal									
1.2.1.0.2.3.00.00	<del>Del sector externo</del>									
1.2.1.0.2.3.01.00	De instituciones sin fines de lucro									
1.2.1.0.2.3.02.00	De gobiernos extranjeros									
1.2.1.0.2.3.03.00	De organismos internacionales									
1.2.1.0.3.00.00	Recuperación de préstamos de largo plazo otorgados por entes descentralizados con fines empresariales									
1.2.1.0.3.1.00.00	Del sector privado									
1.2.1.0.3.2.00.00	Del sector público									



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 33

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y FUENTES FINANCIERAS  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

FECHA

--	--	--

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISION PRÓXIMO
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTR	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.2.1.0.3.2.01.00	De la Republica									
1.2.1.0.3.2.02.00	De los entes descentralizados sin fines empresariales									
1.2.1.0.3.2.03.00	De las instituciones de protección social									
1.2.1.0.3.2.04.00	De los entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
1.2.1.0.3.2.05.00	De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
1.2.1.0.3.2.06.00	De los entes descentralizados financieros bancarios									
1.2.1.0.3.2.07.00	De los entes descentralizados financieros no bancarios									
1.2.1.0.3.2.08.00	Del Poder Estatal									
1.2.1.0.3.2.09.00	Del Poder Municipal									
1.2.1.0.3.3.00.00	<b>Del sector externo</b>									
1.2.1.0.3.3.01.00	De instituciones sin fines de lucro									
1.2.1.0.3.3.02.00	De gobiernos extranjeros									
1.2.1.0.3.3.03.00	De organismos internacionales									
1.2.1.0.4.0.0.00	<b>Venta de títulos - VALORES QUE NO OTORGAN PROPIEDAD</b>									
1.2.1.0.4.1.00.00	<b>Venta de títulos y valores a corto plazo</b>									
1.2.1.0.4.1.01.00	Venta de títulos y valores privados									
1.2.1.0.4.1.02.00	Venta de títulos y valores públicos									
1.2.1.0.4.1.03.00	Venta de títulos y valores externos									
1.2.1.0.4.2.00.00	<b>Venta de títulos y valores a mediano y largo plazo</b>									
1.2.1.0.4.2.01.00	Venta de títulos y valores privados									
1.2.1.0.4.2.02.00	Venta de títulos y valores públicos									
1.2.1.0.9.0.0.00	<b>Diminución de otros activos financieros</b>									
1.2.1.0.9.1.00.00	<b>Diminución de disponibilidades</b>									
1.2.1.0.9.1.01.00	Diminución de caja									
1.2.1.0.9.1.02.00	Diminución de Bancos									
1.2.1.0.9.1.03.00	Diminución de inversiones temporales									
1.2.1.0.9.2.00.00	<b>Diminución de cuentas por cobrar a corto plazo</b>									
1.2.1.0.9.2.01.00	Diminución de cuentas comerciales por cobrar									
1.2.1.0.9.2.02.00	Diminución de rentas por recaudar a corto plazo									
1.2.1.0.9.2.04.00	Diminución de otras cuentas por cobrar a corto plazo									
1.2.1.0.9.3.00.00	<b>Diminución de efectos por cobrar a corto plazo</b>									
1.2.1.0.9.3.01.00	Diminución de efectos comerciales por cobrar a corto plazo									
1.2.1.0.9.3.02.00	Diminución de otros efectos por cobrar a corto plazo									
1.2.1.0.9.4.00.00	<b>Diminución de cuentas por cobrar a mediano y largo plazo</b>									
1.2.1.0.9.4.01.00	Diminución de cuentas comerciales por cobrar a mediano y largo plazo									
1.2.1.0.9.4.02.00	Diminución de rentas por recaudar de mediano y largo plazo									
1.2.1.0.9.4.03.00	Diminución de otras cuentas por cobrar a mediano y largo plazo									
1.2.1.0.9.5.00.00	<b>Diminución de efectos por cobrar a mediano y largo plazo</b>									
1.2.1.0.9.5.01.00	Diminución de efectos comerciales por cobrar a mediano y largo plazo									
1.2.1.0.9.5.03.00	Diminución de otros efectos por cobrar a mediano y largo plazo									
1.2.1.0.9.6.00.00	<b>Diminución de fondos en avance, en anticipo y en litigios</b>									
1.2.1.0.9.6.04.00	Diminución de anticipos a proveedores									
1.2.1.0.9.6.05.00	Diminución de anticipos a contratistas por contratos de corto plazo									
1.2.1.0.9.6.06.00	Diminución de anticipos a contratistas por contratos de mediano y largo plazo									
1.2.1.0.9.6.07.00	Diminución de activos diferidos de corto plazo									
1.2.1.0.9.6.08.00	Diminución de activos diferidos de mediano y largo plazo									
1.2.1.0.9.7.00.00	<b>Diminución de activos en gestión judicial</b>									
1.2.1.0.9.8.00.00	<b>Diminución de otros activos financieros circulantes</b>									
1.2.1.0.9.9.00.00	<b>Diminución de otros activos financieros no circulantes</b>									
1.2.2.0.0.0.0.00	<b>INCREMENTO DE PAGIVOS</b>									
1.2.2.0.1.0.0.00	<b>Incremento de cuentas y efectos por pagar</b>									
1.2.2.0.1.1.00.00	<b>Incremento de cuentas y efectos por pagar a corto plazo</b>									
1.2.2.0.1.1.01.00	Incremento de sueldos, salarios y otras remuneraciones por pagar									
1.2.2.0.1.1.02.00	Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar									

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 34

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACION DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y FUENTES FINANCIERAS  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_

FECHA

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

--	--	--

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISIÓN PRÓXIMO
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTR	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.2.2.0.1.1.03.00	Incremento cuentas por pagar a proveedores a corto plazo									
1.2.2.0.1.1.04.00	Incremento de efectos por pagar a proveedores a corto plazo									
1.2.2.0.1.1.05.00	Incremento de cuentas por pagar a contratistas a corto plazo									
1.2.2.0.1.1.06.00	Incremento de efectos por pagar a contratistas a corto plazo									
1.2.2.0.1.1.07.00	Incremento de intereses por pagar									
1.2.2.0.1.1.07.10	Incremento de intereses internos por pagar									
1.2.2.0.1.1.07.20	Incremento de intereses externos por pagar									
1.2.2.0.1.2.00.00	Incremento de cuentas y efectos por pagar a mediano y largo plazo									
1.2.2.0.1.2.01.00	Incremento de cuentas por pagar a proveedores de mediano y largo plazo									
1.2.2.0.1.2.02.00	Incremento de efectos por pagar a proveedores a mediano y largo plazo									
1.2.2.0.1.2.03.00	Incremento de cuentas por pagar a contratistas a mediano y largo plazo									
1.2.2.0.1.2.04.00	Incremento de efectos por pagar a contratistas a mediano y largo plazo									
1.2.2.0.1.3.00.00	Incremento de otras cuentas y efectos por pagar									
1.2.2.0.1.3.01.00	Incremento de otras cuentas por pagar a corto plazo									
1.2.2.0.1.3.02.00	Incremento de obligaciones de ejercicios anteriores									
1.2.2.0.1.3.03.00	Incremento de otros efectos por pagar a corto plazo									
1.2.2.0.2.00.00	Incremento de depósitos en instituciones financieras									
1.2.2.0.2.1.00.00	Incremento de depósitos a la vista									
1.2.2.0.2.2.00.00	Incremento de depósitos a plazo fijo									
1.2.2.0.3.00.00	Incremento de otros pasivos									
1.2.2.0.3.1.00.00	Incremento de pasivos diferidos a corto plazo									
1.2.2.0.3.2.00.00	Incremento de pasivos diferidos a mediano y largo plazo									
1.2.2.0.3.2.01.00	Incremento de rescate de certificados de reintegro tributario									
1.2.2.0.3.2.02.00	Incremento de rescate de bonos de exportación									
1.2.2.0.3.2.03.00	Incremento de rescate de bonos en dación de pagos									
1.2.2.0.3.3.00.00	Incremento de provisiones y reservas técnicas									
1.2.2.0.3.3.01.00	Incremento de provisiones									
1.2.2.0.3.3.01.10	Incremento de provisiones para cuentas incobrables									
1.2.2.0.3.3.01.20	Incremento de provisiones para depósitos									
1.2.2.0.3.3.01.30	Incremento de provisiones para pérdidas en el inventario									
1.2.2.0.3.3.01.40	Incremento de provisiones para beneficios sociales									
1.2.2.0.3.3.01.90	Incremento de otras provisiones									
1.2.2.0.3.3.02.00	Incremento de reservas técnicas									
1.2.2.0.3.4.00.00	Incremento de fondos de terceros									
1.2.2.0.3.4.01.00	Incremento de depósitos recibidos en garantía									
1.2.2.0.3.4.02.00	Incremento de otros fondos de terceros									
1.2.2.0.3.8.00.00	Incremento de otros pasivos a corto plazo									
1.2.2.0.3.9.00.00	Incremento de otros pasivos a mediano y largo plazo									
1.2.4.0.0.00.00	INCREMENTO DEL PATRIMONIO									
1.2.4.0.1.00.00	Incremento del capital									
1.2.4.0.1.1.00.00	Incremento de capital fiscal e institucional									
1.2.4.0.1.2.00.00	Incremento de aportes por capitalizar									
1.2.4.0.2.00.00	Incremento de reservas									
1.2.4.0.2.1.00.00	Incremento de reservas									
1.2.4.0.3.00.00	Ajustes por inflación									
1.2.4.0.3.1.00.00	Ajustes por inflación									
1.2.4.0.4.00.00	Incremento de resultados									
1.2.4.0.4.1.00.00	Incremento de resultados acumulados									
1.2.4.0.4.2.00.00	Incremento de resultados del ejercicio									
	(13) TOTAL DE INGRESOS Y FUENTES FINANCIERAS									

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 35</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Resumen del Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras. (Forma 0703)

**Objetivo:** Presentar el presupuesto de gastos y aplicaciones financieras comparando el programado con el ejecutado para el trimestre y el acumulado a la fecha objeto del presupuesto de los recursos del Ente, de acuerdo a los conceptos del Plan de Cuentas y/o Clasificador Presupuestario vigente y la clasificación económica de los gastos.

**Dirigido a:** Dirección de Presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Dirección de Presupuesto es la responsable del llenado del Formulario en referencia. Su distribución es la siguiente:

Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Original: Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)

Original: Comisiones de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional

Copia: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI)

Copia: Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP)

**Llenado del Formulario:**

**ITEM**

**DESCRIPCIÓN**

1. Indique el nombre del ente, el año del ejercicio fiscal, el trimestre y fecha de preparación de la información.
- 2 y 3. Indica el código y la denominación de cada uno de los conceptos de gastos utilizados en el Formulario.
- 4 y 5. Indique el monto programado del trimestre y el acumulado a la fecha para cada uno de los conceptos de gastos.



Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 36</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 6 y 7.** Indique el monto ejecutado del trimestre y el acumulado a la fecha para cada uno de los conceptos de gastos.
- 8 al 11.** Señale la variación absoluta y relativa de los gastos entre el programado y el ejecutado para el trimestre y el acumulado a la fecha.
- 12.** Indique la asignación actualizada para la previsión del próximo trimestre en cada uno de los conceptos de gastos.
- 13.** Señale el monto total correspondiente a las columnas 4 a la 12.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 37

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OPICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OPICINA DE PLANIFICACION DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU) 1

(1) ENTE:  
**RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS**  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISION PRÓXIMO TRIMESTRE
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2.1.1.0.0.0.00.00	<b>GASTOS CORRIENTES</b>									
2.1.1.0.1.0.00.00	<b>GASTOS DE CONSUMO</b>									
2.1.1.0.1.1.00.00	Remuneraciones									
2.1.1.0.1.1.10.00	Sueldos, salarios y otras retribuciones									
2.1.1.0.1.1.30.00	Beneficios y complementos de sueldos y salarios									
2.1.1.0.1.1.40.00	Aportes patronales									
2.1.1.0.1.1.50.00	Prestaciones sociales y otras indemnizaciones									
2.1.1.0.1.1.60.00	Asistencia socioeconómica									
2.1.1.0.1.1.70.00	Otros gastos de personal									
2.1.1.0.1.2.00.00	Bienes y servicios									
2.1.1.0.1.2.10.00	Bienes de consumo									
2.1.1.0.1.2.20.00	Servicios no personales									
2.1.1.0.1.3.00.00	Impuestos indirectos									
2.1.1.0.1.4.00.00	Depreciación y amortización									
2.1.1.0.1.5.00.00	Provisiones y otros gastos									
2.1.1.0.1.5.10.00	Cuentas incobrables									
2.1.1.0.1.5.20.00	Pérdidas de inventario									
2.1.1.0.1.5.40.00	Reservas técnicas									
2.1.1.0.1.6.00.00	Variación de existencias									
2.1.1.0.1.6.10.00	De productos terminados y existencias									
2.1.1.0.1.6.20.00	De materias primas y materiales y suministros									
2.1.1.0.1.6.30.00	De productos en proceso									
2.1.1.0.3.0.00.00	<b>GASTOS DE LA PROPIEDAD</b>									
2.1.1.0.3.1.00.00	Intereses									
2.1.1.0.3.1.10.00	Intereses internos									
2.1.1.0.3.1.13.00	Intereses por depósitos									
2.1.1.0.3.1.14.00	Intereses por tributos y valores									
2.1.1.0.3.1.15.00	Intereses por otros financiamientos									
2.1.1.0.3.2.00.00	Alquileres de tierras y terrenos									
2.1.1.0.3.3.00.00	Derechos sobre bienes intangibles									
2.1.1.0.4.0.00.00	<b>IMBUIERTOS INDIRECTOS</b>									
2.1.1.0.5.0.00.00	<b>OTRAS PÉRDIDAS</b>									
2.1.1.0.5.3.00.00	Pérdidas en operaciones cambiarias									
2.1.1.0.5.4.00.00	Pérdidas por ventas de activos									
2.1.1.0.5.5.00.00	Participación en pérdidas de otras empresas									
2.1.1.0.5.6.00.00	Obligaciones del ejercicio vigente									
2.1.1.0.5.6.10.00	Devoluciones de cobros indebidos									
2.1.1.0.5.6.20.00	Devoluciones y reintegros diversos									
2.1.1.0.5.6.30.00	Indemnizaciones diversas									
2.1.1.0.5.7.00.00	Intereses por mora									
2.1.1.0.5.8.00.00	Indemnizaciones y sanciones pecuniarias									
2.1.1.0.5.8.20.00	Indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados por entes descentralizados sin fines empresariales									
2.1.1.0.5.8.40.00	Sanciones pecuniarias ocasionadas por entes descentralizados sin fines empresariales									
2.1.1.0.5.9.00.00	Otras pérdidas									
2.1.1.0.6.0.00.00	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>									
2.1.1.0.6.1.00.00	Al sector privado									
2.1.1.0.6.1.10.00	Transferencias corrientes al sector privado									
2.1.1.0.6.1.11.00	Directas a personas									
2.1.1.0.6.1.11.01	Pensiones y otros beneficios asociados									
2.1.1.0.6.1.11.02	Jubilaciones y otros beneficios asociados									
2.1.1.0.6.1.11.03	Otras transferencias directas a personas									
2.1.1.0.6.1.12.00	A instituciones sin fines de lucro									

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 38

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE) 2  
OFICINA DE PLANIFICACION DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
**RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS**  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISIÓN PRÓXIMO TRIMESTRE
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2.1.1.0.6.1.13.00	A empresas privadas									
2.1.1.0.6.1.14.00	Asignaciones no distribuidas									
2.1.1.0.6.1.15.00	Otras transferencias corrientes internas al sector privado									
2.1.1.0.6.1.20.00	Donaciones corrientes al sector privado									
2.1.1.0.6.1.21.00	Donaciones a personas									
2.1.1.0.6.1.22.00	Donaciones a instituciones sin fines de lucro									
2.1.1.0.6.2.00.00	Al sector público									
2.1.1.0.6.2.10.00	Transferencias corrientes al sector público									
2.1.1.0.6.2.10.01	A la República									
2.1.1.0.6.2.10.02	A los entes descentralizados sin fines empresariales para sus gastos									
2.1.1.0.6.2.10.03	A los entes descentralizados sin fines empresariales para atender beneficios de la seguridad social									
2.1.1.0.6.2.10.04	A instituciones de protección social									
2.1.1.0.6.2.10.05	A instituciones de protección social para atender beneficios de la seguridad social									
2.1.1.0.6.2.10.06	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
2.1.1.0.6.2.10.07	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
2.1.1.0.6.2.10.08	A entes descentralizados financieros bancarios									
2.1.1.0.6.2.10.09	A entes descentralizados financieros no bancarios									
2.1.1.0.6.2.10.10	Al Poder Estatal									
2.1.1.0.6.2.10.11	Al Poder Municipal									
2.1.1.0.6.2.10.12	Subsidios e incentivos otorgados por normas externas									
2.1.1.0.6.2.30.00	Donaciones corrientes al sector público									
2.1.1.0.6.2.31.00	A la República									
2.1.1.0.6.2.32.00	A los entes descentralizados sin fines empresariales									
2.1.1.0.6.2.33.00	A instituciones de protección social									
2.1.1.0.6.2.34.00	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
2.1.1.0.6.2.35.00	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
2.1.1.0.6.2.36.00	A entes descentralizados financieros bancarios									
2.1.1.0.6.2.37.00	A entes descentralizados financieros no bancarios									
2.1.1.0.6.2.38.00	Al Poder Estatal									
2.1.1.0.6.2.39.00	Al Poder Municipal									
2.1.1.0.6.3.00.00	Al sector externo									
2.1.1.0.6.3.10.00	Transferencias corrientes al exterior									
2.1.1.0.6.3.11.00	Becas de capacitación e investigación en el exterior									
2.1.1.0.6.3.12.00	A instituciones sin fines de lucro									
2.1.1.0.6.3.13.00	A gobiernos extranjeros									
2.1.1.0.6.3.14.00	A organismos internacionales									
2.1.1.0.6.3.20.00	Donaciones corrientes al exterior									
2.1.1.0.6.3.21.00	A personas									
2.1.1.0.6.3.22.00	A organismos o instituciones sin fines de lucro									
2.1.1.0.6.3.23.00	A gobiernos extranjeros									
2.1.1.0.6.3.24.00	A organismos internacionales									
2.1.2.0.0.0.00.00	GASTOS DE CAPITAL									
2.1.2.0.1.0.00.00	INVERSIÓN REAL DIRECTA									
2.1.2.0.1.1.00.00	Formación Bruta de Capital Fijo									
2.1.2.0.1.1.10.00	Edificios e instalaciones									
2.1.2.0.1.1.20.00	Maquinaría, equipos y otros bienes muebles									
2.1.2.0.1.1.30.00	Bienes preexistentes									
2.1.2.0.1.1.40.00	Construcciones de bienes de dominio privado									
2.1.2.0.1.1.50.00	Construcciones de bienes de dominio público									
2.1.2.0.1.1.70.00	Producción propia (Gastos Capitalizables)									
2.1.2.0.1.1.71.00	Remuneraciones									

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 39

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE) 3  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISIÓN PRÓXIMO TRIMESTRE
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2.1.2.0.1.1.71.01	Sueldos, salarios y otras retribuciones									
2.1.2.0.1.1.71.02	Beneficios y complementos de sueldos y salarios									
2.1.2.0.1.1.71.03	Aportes patronales									
2.1.2.0.1.1.71.04	Prestaciones sociales y otras indemnizaciones									
2.1.2.0.1.1.71.95	Asistencia socioeconómica									
2.1.2.0.1.1.72.00	<b>Bienes y servicios</b>									
2.1.2.0.1.1.72.01	Bienes de consumo									
2.1.2.0.1.1.72.02	Servicios no personales									
2.1.2.0.1.1.73.00	Impuestos indirectos									
2.1.2.0.1.1.74.00	Depreciación y amortización									
2.1.2.0.1.1.75.00	Intereses capitalizables									
2.1.2.0.1.1.75.01	Intereses capitalizables internos									
2.1.2.0.1.1.75.02	Intereses capitalizables externos									
2.1.2.0.1.1.76.00	Alquileres de tierras y terrenos									
2.1.2.0.1.2.00.00	Incremento de existencias									
2.1.2.0.1.2.10.00	De productos terminados y existencias									
2.1.2.0.1.2.20.00	De materias primas y materiales y suministros									
2.1.2.0.1.2.30.00	De productos en proceso									
2.1.2.0.1.3.00.00	Tierras y terrenos									
2.1.2.0.1.4.00.00	Bienes intangibles									
2.1.2.0.2.00.00	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL</b>									
2.1.2.0.2.1.00.00	Al sector privado									
2.1.2.0.2.1.10.00	Transferencias de capital al sector privado									
2.1.2.0.2.1.11.00	A personas									
2.1.2.0.2.1.12.00	A instituciones sin fines de lucro									
2.1.2.0.2.1.13.00	A empresas privadas									
2.1.2.0.2.1.20.00	Donaciones de capital al sector privado									
2.1.2.0.2.1.21.00	A personas									
2.1.2.0.2.1.22.00	A instituciones sin fines de lucro									
2.1.2.0.2.2.00.00	Al sector público									
2.1.2.0.2.2.10.00	Transferencias de capital al sector público									
2.1.2.0.2.2.10.01	A la República									
2.1.2.0.2.2.10.02	A los entes descentralizados sin fines empresariales									
2.1.2.0.2.2.10.03	A instituciones de protección social									
2.1.2.0.2.2.10.04	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
2.1.2.0.2.2.10.05	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
2.1.2.0.2.2.10.06	A entes descentralizados financieros bancarios									
2.1.2.0.2.2.10.07	A entes descentralizados financieros no bancarios									
2.1.2.0.2.2.10.08	Al Poder Estatal									
2.1.2.0.2.2.10.09	Al Poder Municipal									
2.1.2.0.2.2.10.10	Asignaciones no distribuidas									
2.1.2.0.2.2.30.00	Donaciones de capital al sector público									
2.1.2.0.2.2.31.00	A la República									
2.1.2.0.2.2.32.00	A los entes descentralizados sin fines empresariales									
2.1.2.0.2.2.33.00	A instituciones de protección social									
2.1.2.0.2.2.34.00	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
2.1.2.0.2.2.35.00	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
2.1.2.0.2.2.36.00	A entes descentralizados financieros bancarios									
2.1.2.0.2.2.37.00	A entes descentralizados financieros no bancarios									
2.1.2.0.2.2.38.00	Al Poder Estatal									
2.1.2.0.2.2.39.00	Al Poder Municipal									
2.1.2.0.2.3.00.00	Al sector externo									
2.1.2.0.2.3.10.00	Transferencias de capital al exterior									
2.1.2.0.2.3.11.00	A personas									
2.1.2.0.2.3.12.00	A instituciones sin fines de lucro									



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 40

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

4

(1) ENTE:  
**RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS**  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

FECHA  
| | |

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISION PRÓXIMO TRIMESTRE
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2.1.2.0.3.13.00	A gobiernos extranjeros									
2.1.2.0.3.14.00	A organismos internacionales									
2.1.2.0.3.20.00	Donaciones de capital al exterior									
2.1.2.0.3.21.00	A personas									
2.1.2.0.3.22.00	A instituciones sin fines de lucro									
2.1.2.0.3.23.00	A gobiernos extranjeros									
2.1.2.0.3.24.00	A organismos internacionales									
2.1.2.0.3.00.00	<b>INVERSIÓN FINANCIERA</b>									
2.1.2.0.3.10.00	Aportes en acciones y participaciones de capital									
2.1.2.0.3.11.00	Al sector privado									
2.1.2.0.3.12.00	Al sector público									
2.1.2.0.3.12.00	A entes descentralizados sin fines empresariales									
2.1.2.0.3.12.00	A instituciones de protección social									
2.1.2.0.3.12.00	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
2.1.2.0.3.12.00	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
2.1.2.0.3.12.00	A entes descentralizados financieros bancarios									
2.1.2.0.3.12.00	A entes descentralizados financieros no bancarios									
2.1.2.0.3.12.00	A organismos del sector público para el pago de su deuda									
2.1.2.0.3.13.00	Al sector externo									
2.1.2.0.3.13.00	A organismos internacionales									
2.1.2.0.3.13.00	Otros aportes al sector externo									
2.1.2.0.3.20.00	Concesión de préstamos a corto plazo									
2.1.2.0.3.21.00	Al sector privado									
2.1.2.0.3.20.00	Al sector público									
2.1.2.0.3.21.00	A la República									
2.1.2.0.3.22.00	A entes descentralizados sin fines empresariales									
2.1.2.0.3.22.00	A instituciones de protección social									
2.1.2.0.3.22.00	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
2.1.2.0.3.22.00	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
2.1.2.0.3.22.00	A entes descentralizados financieros bancarios									
2.1.2.0.3.22.00	A entes descentralizados financieros no bancarios									
2.1.2.0.3.22.00	Al Poder Estatal									
2.1.2.0.3.22.00	Al Poder Municipal									
2.1.2.0.3.23.00	Al sector externo									
2.1.2.0.3.31.00	A instituciones sin fines de lucro									
2.1.2.0.3.32.00	A gobiernos extranjeros									
2.1.2.0.3.33.00	A organismos internacionales									
2.1.2.0.3.00.00	Concesión de préstamos a largo plazo									
2.1.2.0.3.10.00	Al sector privado									
2.1.2.0.3.30.00	Al sector público									
2.1.2.0.3.31.00	A la República									
2.1.2.0.3.32.00	A entes descentralizados sin fines empresariales									
2.1.2.0.3.32.00	A instituciones de protección social									
2.1.2.0.3.32.00	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
2.1.2.0.3.32.00	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
2.1.2.0.3.32.00	A entes descentralizados financieros bancarios									
2.1.2.0.3.32.00	A entes descentralizados financieros no bancarios									
2.1.2.0.3.32.00	Al Poder Estatal									
2.1.2.0.3.32.00	Al Poder Municipal									
2.1.2.0.3.30.00	Al sector externo									
2.1.2.0.3.31.00	A instituciones sin fines de lucro									
2.1.2.0.3.32.00	A gobiernos extranjeros									
2.1.2.0.3.33.00	A organismos internacionales									

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 41

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OPICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE) 5  
OPICINA DE PLANIFICACION DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
**RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS**  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISIÓN PRÓXIMO TRIMESTRE
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2.2.3.0.0.0.00.00	APLICACIONES FINANCIERAS									
2.2.3.0.1.0.00.00	INVERSIÓN FINANCIERA									
2.2.3.0.1.1.00.00	Compra de acciones y participaciones de capital									
2.2.3.0.1.1.10.00	Al sector privado									
2.2.3.0.1.1.20.00	Al sector público									
2.2.3.0.1.1.21.00	A entes descentralizados sin fines empresariales									
2.2.3.0.1.1.22.00	A instituciones de protección social									
2.2.3.0.1.1.23.00	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
2.2.3.0.1.1.24.00	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
2.2.3.0.1.1.25.00	A entes descentralizados financieros bancarios									
2.2.3.0.1.1.26.00	A entes descentralizados financieros no bancarios									
2.2.3.0.1.1.27.00	A organismos públicos para el pago de su deuda									
2.2.3.0.1.1.30.00	Al sector externo									
2.2.3.0.1.1.31.00	A organismos internacionales									
2.2.3.0.1.1.32.00	Otros aportes al sector externo									
2.2.3.0.1.2.00.00	Concesión de préstamos a corto plazo									
2.2.3.0.1.2.10.00	Al sector privado									
2.2.3.0.1.2.20.00	Al sector público									
2.2.3.0.1.2.21.00	A la República									
2.2.3.0.1.2.22.00	A entes descentralizados sin fines empresariales									
2.2.3.0.1.2.23.00	A instituciones de protección social									
2.2.3.0.1.2.24.00	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
2.2.3.0.1.2.25.00	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
2.2.3.0.1.2.26.00	A entes descentralizados financieros bancarios									
2.2.3.0.1.2.27.00	A entes descentralizados financieros no bancarios									
2.2.3.0.1.2.28.00	Al Poder Estatal									
2.2.3.0.1.2.29.00	Al Poder Municipal									
2.2.3.0.1.2.30.00	Al sector externo									
2.2.3.0.1.2.31.00	A instituciones sin fines de lucro									
2.2.3.0.1.2.32.00	A gobiernos extranjeros									
2.2.3.0.1.2.33.00	A organismos internacionales									
2.2.3.0.1.3.00.00	Concesión de préstamos a largo plazo									
2.2.3.0.1.3.10.00	Al sector privado									
2.2.3.0.1.3.20.00	Al sector público									
2.2.3.0.1.3.21.00	A la República									
2.2.3.0.1.3.22.00	A entes descentralizados sin fines empresariales									
2.2.3.0.1.3.23.00	A instituciones de protección social									
2.2.3.0.1.3.24.00	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros									
2.2.3.0.1.3.25.00	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros									
2.2.3.0.1.3.26.00	A entes descentralizados financieros bancarios									
2.2.3.0.1.3.27.00	A entes descentralizados financieros no bancarios									
2.2.3.0.1.3.28.00	Al Poder Estatal									
2.2.3.0.1.3.29.00	Al Poder Municipal									
2.2.3.0.1.3.30.00	Al sector externo									
2.2.3.0.1.3.31.00	A instituciones sin fines de lucro									
2.2.3.0.1.3.32.00	A gobiernos extranjeros									
2.2.3.0.1.3.33.00	A organismos internacionales									
2.2.3.0.1.4.00.00	Adquisición de títulos y valores que no otorgan propiedad									
2.2.3.0.1.4.10.00	Adquisición de títulos y valores a corto plazo									
2.2.3.0.1.4.11.00	Adquisición de títulos y valores privados									
2.2.3.0.1.4.12.00	Adquisición de títulos y valores públicos									
2.2.3.0.1.4.13.00	Adquisición de títulos y valores externos									
2.2.3.0.1.4.20.00	Adquisición de títulos y valores a largo plazo									
2.2.3.0.1.4.21.00	Adquisición de títulos y valores privados									
2.2.3.0.1.4.22.00	Adquisición de títulos y valores públicos									



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 42

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU) 6

(1) ENTE:  
**RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS**  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISIÓN PRÓXIMO TRIMESTRE
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2.2.3.0.1.4.23.00	Adquisición de títulos y valores externos									
2.2.3.0.1.9.00.00	Incremento de otros activos financieros									
2.2.3.0.1.9.10.00	Incremento de disponibilidades									
2.2.3.0.1.9.11.00	Incremento de caja									
2.2.3.0.1.9.12.00	Incremento de bancos									
2.2.3.0.1.9.13.00	Incremento de inversiones temporales									
2.2.3.0.1.9.20.00	Incremento de cuentas por cobrar a corto plazo									
2.2.3.0.1.9.21.00	Incremento de cuentas comerciales por cobrar a corto plazo									
2.2.3.0.1.9.22.00	Incremento de rentas por recaudar a corto plazo									
2.2.3.0.1.9.23.00	Incremento de deudas por rendir									
2.2.3.0.1.9.23.01	Incremento de deudas por rendir de fondos en avance									
2.2.3.0.1.9.23.02	Incremento de deudas por rendir de fondos en anticipo									
2.2.3.0.1.9.24.00	Incremento de otras cuentas por cobrar a corto plazo									
2.2.3.0.1.9.30.00	Incremento de efectos por cobrar a corto plazo									
2.2.3.0.1.9.31.00	Incremento de efectos comerciales por cobrar a corto plazo									
2.2.3.0.1.9.32.00	Incremento de otros efectos por cobrar a corto plazo									
2.2.3.0.1.9.40.00	Incremento de cuentas por cobrar a mediano y largo plazo									
2.2.3.0.1.9.41.00	Incremento de cuentas comerciales por cobrar a mediano y largo plazo									
2.2.3.0.1.9.42.00	Incremento de rentas por recaudar a mediano y largo plazo									
2.2.3.0.1.9.43.00	Incremento de otras cuentas por cobrar a mediano y largo plazo									
2.2.3.0.1.9.50.00	Incremento de efectos por cobrar a mediano y largo plazo									
2.2.3.0.1.9.51.00	Incremento de efectos comerciales por cobrar a mediano y largo plazo									
2.2.3.0.1.9.52.00	Incremento de otros efectos por cobrar a mediano y largo plazo									
2.2.3.0.1.9.60.00	Incremento de fondos en avance, anticipos, fideicomiso y activos diferidos									
2.2.3.0.1.9.63.00	Incremento de fondos en fideicomiso									
2.2.3.0.1.9.64.00	Incremento de anticipos a proveedores									
2.2.3.0.1.9.65.00	Incremento de anticipos a contratistas por contratos de corto plazo									
2.2.3.0.1.9.66.00	Incremento de anticipos a contratistas por contratos de mediano y largo plazo									
2.2.3.0.1.9.67.00	Incremento de activos diferidos a corto plazo									
2.2.3.0.1.9.68.00	Incremento de activos diferidos a mediano y largo plazo									
2.2.3.0.1.6.70.00	Incremento de otros activos financieros circulantes									
2.2.3.0.1.6.80.00	Incremento de otros activos financieros no circulantes									
2.2.3.0.1.6.90.00	Incremento de otros activos financieros									
2.2.3.0.2.00.00	<b>DISMINUCIÓN DE PAGAROS</b>									
2.2.3.0.2.1.00.00	Disminución de cuentas y efectos por pagar									
2.2.3.0.2.1.10.00	Disminución de cuentas y efectos por pagar a corto plazo									
2.2.3.0.2.1.11.00	Disminución de sueldos, salarios y otras remuneraciones por pagar									
2.2.3.0.2.1.12.00	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar									
2.2.3.0.2.1.13.00	Disminución cuentas por pagar a proveedores a corto plazo									
2.2.3.0.2.1.14.00	Disminución de efectos por pagar a proveedores a corto plazo									
2.2.3.0.2.1.15.00	Disminución cuentas por pagar a contratistas a corto plazo									
2.2.3.0.2.1.16.00	Disminución de efectos por pagar a contratistas a corto									
2.2.3.0.2.1.17.00	Disminución de intereses por pagar									
2.2.3.0.2.1.18.00	Disminución de intereses internos por pagar									
2.2.3.0.2.1.19.00	Disminución de intereses externos por pagar									
2.2.3.0.2.1.20.00	Disminución de cuentas y efectos por pagar a mediano y largo plazo									
2.2.3.0.2.1.21.00	Disminución de cuentas por pagar a proveedores a mediano y largo plazo									
2.2.3.0.2.1.22.00	Disminución de efectos a pagar a proveedores a mediano y largo plazo									
2.2.3.0.2.1.23.00	Disminución de cuentas por pagar a contratistas a mediano y largo plazo									
2.2.3.0.2.1.24.00	Disminución de efectos a pagar a contratistas mediano y largo plazo									
2.2.3.0.2.1.30.00	Disminución de otras cuentas y efectos por pagar									
2.2.3.0.2.1.31.00	Disminución de obligaciones de ejercicios anteriores									
2.2.3.0.2.1.32.00	Disminución de otras cuentas por pagar a corto plazo									
2.2.3.0.2.1.33.00	Disminución de otros efectos por pagar a corto plazo									
2.2.3.0.2.2.00.00	Disminución de deudados en instituciones financieras									

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 44</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Resumen del Presupuesto de Gastos por Partidas. (Forma 0704)

**Objetivo:** Presentar la información comparativa del monto de los créditos presupuestarios programados y ejecutados trimestralmente a nivel de las partidas que conforman el presupuesto de gastos del Ente, de conformidad con el Plan de Cuentas y/o Clasificador Presupuestario vigente.

**Dirigido a:** Dirección de Presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Dirección de Presupuesto es la responsable del llenado del Formulario en referencia. Su distribución es la siguiente:

Original: Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Original: Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)

Original: Comisiones de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional

Copia: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI)

Copia: Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP)

**Llenado del Formulario:**

- | <b>ITEM</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Indique el nombre del ente, el año para el cual se ejecuta el trimestre y fecha de preparación de la información. |
| 2 y 3.      | Indique el código y la denominación de cada una de las partidas.                                                  |
| 4 y 5.      | Indique el monto programado del trimestre y el acumulado a la fecha para cada partida.                            |
| 6 y 7.      | Indique el monto ejecutado del trimestre y el acumulado a la fecha para cada partida.                             |



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 45</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 8 al 11.** Indique, para cada concepto, la variación en valores absolutos y relativos entre el programado y el ejecutado para el trimestre y el acumulado a la fecha.
- 12.** Registre la previsión actualizada de los gastos a nivel de cada partida a realizar durante el trimestre siguiente al que se informa.
- 13.** Señale el monto total correspondiente a las columnas 4 a la 12.

NOTA: Los montos indicados en cada una de las partidas, así como el total del presupuesto deben coincidir con los montos por partidas y el total de la información registrada en el formato 0703



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

**Código:** R-DP-03-01-I

**Pág.:** 46

**Fecha:** Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
**RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR PARTIDAS  
(En Bolívares)**

FECHA

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

--	--	--	--

PARTIDAS		PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISION PROXIMO TRIMESTRE
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	(12)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
(13)TOTAL										

FORMA 0704

**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 EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 47</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Resumen del Presupuesto de Gastos a Nivel de Proyectos y Acciones Centralizadas. (Forma 0705)

**Objetivo:** Presentar la información comparativa del monto de los créditos presupuestarios programados y ejecutados trimestralmente en cada proyecto y acción centralizada que conforman el presupuesto de gastos del Ente, de conformidad con el Plan de Cuentas y/o Clasificador Presupuestario vigente.

**Dirigido a:** Dirección de Presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Dirección de Presupuesto es la responsable del llenado del Formulario en referencia. Su distribución es la siguiente:

Original: Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Original: Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)

Original: Comisiones de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional

Copia: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI)

Copia: Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP)

**Llenado del Formulario:**

- | ITEM   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Indique el nombre del ente, el año para el cual se ejecuta el trimestre y fecha de preparación de la información.           |
| 2 y 3. | Indique el código y la denominación de cada uno de los proyectos y/o acción centralizada.                                   |
| 4 y 5. | Indique el monto programado del trimestre y el acumulado a la fecha para cada uno de los proyectos y/o acción centralizada. |



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 48</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 6 y 7.** Indique el monto ejecutado del trimestre y el acumulado a la fecha para cada uno de los proyectos y/o acción centralizada.
- 8 al 11.** Indique, para cada concepto, la variación en valores absolutos y relativos entre el programado y el ejecutado para el trimestre y el acumulado a la fecha.
- 12.** Registre la previsión actualizada de los gastos a nivel de los proyectos y/o acción centralizada a realizar durante el trimestre siguiente al que se informa.
- 13.** Señale el nombre del funcionario responsable de la ejecución para cada uno de los proyectos y/o acción centralizada.
- 14.** Registre el monto del **Sub-total A** desde la columna 4 a la 12 correspondiente a los proyectos.
- 15.** Señale el monto del **Sub-total B** desde la columna 4 a la 12 correspondiente a las acciones centralizadas.
- 16.** Señale el **Monto Total** desde la columna 4 a la 12, correspondiente a la sumatoria de los Sub-totales A + B.

**NOTA: Los montos totales entre la columna 4 a la 12, debe coincidir con los totales de los Formas 0703 y 0704.**





VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
 PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
 PRESUPUESTARIA**

**Código:** R-DP-03-01-I

**Pág.:** 49

**Fecha:** Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
 RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS A NIVEL DE  
 PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS  
 (En Bolívares)

FECHA

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_  
 TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

--	--	--	--

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISION PRÓXIMO TRIMESTRE	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
PROYECTOS											
(14) SUB-TOTAL A:											
ACCIONES CENTRALIZADAS											
(15) SUB-TOTAL B:											
(16) TOTAL A + B											

FORMA 0705

**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 EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 50</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Resumen del Presupuesto Vigente. (Forma 0706)

**Objetivo:** Presentar la información de las “Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Recursos y Egresos”, con la finalidad de facilitar el seguimiento de las modificaciones presupuestarias que se realicen según el orden cronológico para el período que se trate.

**Dirigido a:** Dirección de Presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Dirección de Presupuesto es la responsable del llenado del Formulario en referencia. Su distribución es la siguiente:

Original: Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Original: Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)

Original: Comisiones de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional

Copia: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI)

Copia: Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP)

**Llenado del Formulario:**

- | ITEM   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Escriba el nombre de la Ente, el año del ejercicio fiscal el trimestre al cual corresponde y la fecha de preparación de la información.                                                                                                                       |
| 2 y 3. | Registre el código y la denominación de cada Proyecto y de las Acciones Centralizadas aprobados en la Ley de Presupuesto. Asimismo se indican los códigos y denominaciones en las cuentas de recursos y egresos según el Clasificador Presupuestario vigente. |



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 51</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**4 y 5.** Registre la asignación inicial y su porcentaje de participación, de acuerdo a lo aprobado en el Título III de la Ley de Presupuesto vigente, para cada una de las cuentas de recursos y egresos, así como a nivel de los proyectos y acciones centralizadas.

**6 y 7.** Indique el monto neto acumulado producto de las modificaciones presupuestarias, así como de las reprogramaciones anteriores en estricto orden cronológico, para cada una de las cuentas de recursos y egresos, así como a nivel de los proyectos y acciones centralizadas señalando el porcentaje de participación.

**8 y 9.** Anote el resultado obtenido entre la **COLUMNA 4 + ó - la COLUMNA 6**, para cada una de las cuentas de recursos y egresos, así como a nivel de los proyectos y acciones centralizadas señalando el porcentaje de participación.

**10 y 11.** Registre el monto del presupuesto ejecutado acumulado, en cada una de las cuentas de recursos y egresos, así como a nivel de los proyectos y acciones centralizadas señalando el porcentaje de participación.

**12 y 13.** Determine la disponibilidad presupuestaria mediante el resultado obtenido entre la **COLUMNA 8 MENOS LA COLUMNA 10**, en cada una de las cuentas de recursos y egresos, así como a nivel de los proyectos y acciones centralizadas señalando el porcentaje de participación.

**Nota:** Los resultados obtenidos en el Forma 0706, deben estar vinculados con los Formas: 0702, 0703, 0704, 0705 y 0707 en los conceptos y cuentas que correspondan.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 52</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Nota:** Las modificaciones presupuestarias consisten en cambios que se efectúan a los créditos asignados en los Proyectos y Acciones Centralizadas que expresamente se señalen en la Ley de Presupuesto y su respectiva Distribución General de cada año. Dichas modificaciones pueden ser consecuencia de:

- ✓ Créditos Adicionales.
- ✓ Rectificaciones.
- ✓ Insubsistencias o Anulaciones de Créditos.
- ✓ Ajustes en los Créditos por Reducción de los Ingresos.
- ✓ Traspasos de Créditos Presupuestarios.
- ✓ Reprogramación de Compromisos.

#### **Requerimientos Mínimos Exigidos**

- ✓ Imputación Presupuestaria.
- ✓ Exposición de motivos que justifique la necesidad de los recursos.
- ✓ Base de cálculos de los créditos solicitados y las fuentes de recursos que los financian: producto de economías en las partidas cedentes de los recursos, certificación de la existencia de la disponibilidad y de la congelación de la misma, efectos de la modificación solicitada en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento y, si es el caso, en el plan operativo anual.
- ✓ Grado de afectación de las metas y objetivos del Proyecto.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 54</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Presupuesto de Divisas. (Forma 0709)

**Objetivo:** Presentar la información de los egresos de divisas del Ente, indicando el valor del tipo de cambio para el período en que se solicita la información.

**Dirigido a:** Dirección de Presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Dirección de Presupuesto es la responsable del llenado del Formulario en referencia. Su distribución es la siguiente:

Original: Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Original: Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)

Original: Comisiones de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional

Copia: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI)

Copia: Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP)

**Llenado del Formulario:**

- | <b>ITEM</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Señale la denominación del Ente, el año del ejercicio fiscal, el trimestre al cual corresponde y la fecha de preparación del Formulario.     |
| 2.          | Indica los conceptos de los egresos de divisas que debe tomar en cuenta para elaborar el Presupuesto de Divisas.                             |
| 3 y 4.      | Registre los egresos de divisas programados en cada cuenta para el trimestre y el acumulado en el ejercicio hasta el trimestre que se trate. |
| 5 y 6.      | Registre los egresos de divisas ejecutados en cada cuenta para el trimestre y el acumulado en el ejercicio hasta el trimestre que se trate.  |



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 55</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 7 al 10.** Señale para cada concepto, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo programado y lo ejecutado y sobre lo acumulado del ejercicio
- 11.** Determine la previsión actualizada de los movimientos de los conceptos para el próximo trimestre.
- 12.** Indique el tipo de cambio promedio utilizado para el trimestre y el acumulado para cada trimestre que se relaciona.
- 13.** Anote las observaciones que considera pertinentes en relación con la información suministrada.

**Nota:** Para una mejor comprensión, se incluyen las instrucciones referidas al manejo del Formulario la descripción de los conceptos del presupuesto de divisas.

## **BASES TEÓRICAS**

### **1. EGRESOS DE DIVISAS**

Toda transacción que representa un egreso real de divisas para la Institución declarante deberá registrarse bajo este concepto. Seguidamente se define la cobertura de cada uno de los rubros que componen los egresos en divisas del ente:

#### **1. Importaciones Totales**

Dentro de esta categoría deberán incluirse todos los egresos en divisas que tengan su origen en las importaciones de mercancías y de servicios a realizarse por la Institución.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 56</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

### **1.1. De Bienes**

Corresponde a las compras externas de mercancías (FOB) de acuerdo a la siguiente clasificación:

#### **1.1.1. De Consumo**

Se refiere a los bienes de demanda final destinados al consumo de la propia Institución o del público y que no impliquen una transformación posterior.

#### **1.1.2. Intermedios**

Representan las compras de mercancías que constituyen insumos primarios (materias primas y otros bienes) empleados en el proceso productivo de la Institución.

#### **1.1.3. De Inversión**

Están representadas por el valor de las importaciones de bienes requeridos para efectuar reposición de activos o ampliaciones de la capacidad instalada por inversión nueva.

### **1.2. De Servicios**

Corresponde a los pagos por servicios recibidos del exterior según el siguiente desglose:

#### **1.2.1. Transporte y Seguros**

Comprende los egresos por servicios de transporte y seguros vinculados al comercio de mercancías

#### **1.2.2. Servicios Diversos**

Incluye:

##### **1.1.2.2.1. Becas**

Representan las erogaciones por concepto de becas a ser otorgadas por la Institución para cursar estudios en el exterior.

##### **1.1.2.2.2. Misiones**



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 57</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

Incluye los gastos por viajes al exterior en cumplimiento de misiones encomendadas por la institución.

#### **1.1.2.2.3. Otros**

Deberán incluirse otros pagos por servicios no considerados en las categorías anteriores; como por ejemplo: seguros no vinculados con el comercio de bienes, pagos por asistencia tecnológica, servicios portuarios, alquiler de transporte y compra de combustible.

## **2. Servicio de la Deuda Externa**

Dentro de esta categoría deberán registrarse los pagos a realizarse por concepto de servicio de la deuda externa, con la siguiente especificación:

### **2.1. Amortizaciones**

Corresponde a los pagos de capital por préstamos adquiridos por el ente.

#### **2.1.1. Corto Plazo**

Comprende los egresos por pagos de capital, por préstamos adquiridos por el ente con vencimientos de un año o menos.

#### **2.1.2. Largo Plazo**

Incluye las erogaciones destinadas a la amortización de capital correspondiente a préstamos adquiridos por la Institución con vencimientos mayores a un año.

### **2.2. Intereses**

#### **2.2.1. Corto Plazo**

Se refiere al pago de intereses correspondientes a préstamos con vencimientos de un año o menos.

#### **2.2.2. Largo Plazo**

Comprende los pagos por intereses correspondientes a préstamos adquiridos por el ente con vencimientos mayores de un año.



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Código:</b> R-DP-03-01-I <b>Pág.:</b> 58 <b>Fecha:</b> Enero 2009
<b>ANEXOS</b>		

### 3. Otros Egresos

Deberán incluirse todas las salidas de divisas no especificadas en los rubros anteriores, por ejemplo: los egresos por contribuciones y suscripciones a Organismos Internacionales, por los cuales el ente no recibirá una contraprestación de servicio.





VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Código: R-DP-03-01-I

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Pág.: 59

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OP&U)

(1) ENTE:  
PRESUPUESTO DE DIVISAS  
(En Dólares de U.S.A)

FECHA

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_

--	--	--	--

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISION
	TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	PRÓXIMO TRIMESTRE
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<b>EGRESOS DE DIVISAS</b>									
1. IMPORTACIONES TOTALES									
1.1 DE BIENES									
1.1.1 DE CONSUMO									
1.1.2 INTERMEDIOS									
1.1.3 DE INVERSIÓN									
1.2 DE SERVICIOS									
1.2.1 TRANSPORTE Y SEGUROS									
1.2.2 SERVICIOS DIVERSOS									
1.2.2.1 BECAS									
1.2.2.2 MISIONES									
1.2.2.3 OTROS									
2. SERVICIO DE LA DEUDA EXTERNA									
2.1 AMORTIZACIONES									
2.1.1 CORTO PLAZO									
2.1.2 LARGO PLAZO									
2.2 INTERESES									
2.2.1 CORTO PLAZO									
2.2.2 LARGO PLAZO									
3. OTROS EGRESOS									
(12) TIPO DE CAMBIO UTILIZADO									
(13) OBSERVACIONES:									

FORMA 0709

**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 EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 60</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Ejecución de Gastos Específicos en Personal; Materiales, Suministros y Mercancías; Servicios no Personales, Transferencias y Donaciones. (Forma 0710)

**Objetivo:** Presentar la información consolidada de la ejecución de los diferentes conceptos de gastos específicos señalados en el Formulario.

**Dirigido a:** Dirección de Presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Dirección de Presupuesto es la responsable del llenado del Formulario en referencia. Su distribución es la siguiente:

Original: Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Original: Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)

Original: Comisiones de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional

Copia: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI)

Copia: Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP)

**Llenado del Formulario:**

**ITEM**

**DESCRIPCIÓN**

1. Señale la denominación del Ente, el año del ejercicio fiscal, el trimestre al cual corresponde y la fecha de preparación del Formulario.
2. Indica los códigos y los conceptos de los gastos específicos a los cuales se requiere evaluar el seguimiento de la ejecución.
- 3 y 4. Registre los montos programados en cada cuenta para el trimestre y el acumulado en el ejercicio hasta el trimestre que se trate.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 61</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 5 y 6.** Registre los montos ejecutados en cada cuenta para el trimestre y el acumulado en el ejercicio hasta el trimestre que se trate.
- 7 al 10.** Señale para cada concepto, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo programado y lo ejecutado, para el trimestre y lo acumulado del ejercicio.
- 11.** Registre la previsión en cada uno de los gastos para el trimestre siguiente al que se informa.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 62

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OP&U)

(1) ENTE:  
EJECUCIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS EN PERSONAL, MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS, SERVICIOS NO PERSONALES, TRANSFERENCIAS Y DONACIONES  
(En Bolívares)

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

CODIGO	CONCEPTO	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION TRIMESTRE		VARIACION ACUMULADA		PREVISION
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	PRÓXIMO TRIMESTRE
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL									
4.01.05.01.00	AGUINALDOS A EMPLEADOS									
4.01.05.04.00	AGUINALDOS A OBREROS									
4.01.06.01.00	APORTE PATRONAL AL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS), POR EMPLEADOS.									
4.01.06.02.00	APORTE PATRONAL AL INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION (IPASME) POR EMPLEADOS									
4.01.06.03.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE JUBILACIONES POR EMPLEADOS									
4.01.06.04.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE SEGURO DE PARO FORZOSO POR EMPLEADOS									
4.01.06.05.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE AHORRO HABITACIONAL POR EMPLEADOS									
4.01.06.10.00	APORTE PATRONAL AL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS), POR OBREROS.									
4.01.06.11.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE JUBILACIONES POR OBREROS									
4.01.06.12.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE SEGURO DE PARO FORZOSO POR OBREROS									
4.01.06.13.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE AHORRO HABITACIONAL POR OBREROS									
4.01.07.05.00	AYUDAS PARA MEDICINAS, GASTOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE HOSPITALIZACIÓN A EMPLEADOS									
4.01.07.08.00	APORTE PATRONAL AL SEGURO DE VIDA, ACCIDENTES PERSONALES, HOSPITALIZACIÓN, CIRUGÍA Y MATERNIDAD (HCM) Y GASTOS FUNERARIOS A EMPLEADOS									
4.01.07.22.00	AYUDAS PARA MEDICINAS, GASTOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE HOSPITALIZACIÓN A OBREROS									
4.01.07.24.00	APORTE PATRONAL AL SEGURO DE VIDA, ACCIDENTES PERSONALES, HOSPITALIZACIÓN, CIRUGÍA Y MATERNIDAD (HCM) Y GASTOS FUNERARIOS A OBREROS									
4.02.00.00.00	MATERIALES SUMINISTROS Y MERCANCIAS									
4.02.05.04.00	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICAMENTOS									
4.02.10.04.00	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICOS, DE LABORATORIO, DENTALES Y DE VETERINARIA									
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES									
4.03.01.00.00	ALQUILERES DE INMUEBLES									
4.03.04.01.00	ELECTRICIDAD									
4.03.04.03.00	AGUA									
4.03.04.04.00	TELÉFONOS									
4.03.04.05.00	SERVICIO DE COMUNICACIONES									
4.03.04.06.00	SERVICIO DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO									
4.03.07.01.00	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA									
4.03.07.02.00	IMPRESA Y REPRODUCCIÓN									
4.03.07.03.00	RELACIONES SOCIALES									
4.03.07.04.00	AVISOS									
4.03.08.01.00	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS									
4.03.09.00.00	VIATICOS Y PASAJES									
4.03.10.05.00	SERVICIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS Y OTROS SERVICIOS DE SANIDAD									
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES									
4.07.01.01.01	PENSIONES									
4.07.01.01.02	JUBILACIONES									
4.07.01.01.03	BECAS ESCOLARES									
4.07.01.01.04	BECAS UNIVERSITARIAS EN EL PAIS									
4.07.01.01.05	BECAS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL EN EL PAIS									
4.07.01.01.06	BECAS PARA ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO									
4.07.01.01.07	OTRAS BECAS									
4.07.01.01.08	AGUINALDOS AL PERSONAL PENSIONADO									
4.07.01.01.10	APORTES A CAJA DE AHORRO DEL PERSONAL PENSIONADO									
4.07.01.01.11	APORTES AL SEGURO DE HOSPITALIZACIÓN, CIRUGÍA Y MATERNIDAD DEL PERSONAL PENSIONADO									
4.07.01.01.12	OTRAS SUBVENCIONES SOCIO-ECONOMICAS DEL PERSONAL PENSIONADO									
4.07.01.01.13	AGUINALDOS AL PERSONAL JUBILADO									
4.07.01.01.14	APORTES A CAJA DE AHORRO DEL PERSONAL JUBILADO									
4.07.01.01.15	APORTE AL SEGURO DE HOSPITALIZACIÓN, CIRUGÍA Y MATERNIDAD DEL PERSONAL JUBILADO									
4.07.01.01.16	OTRAS SUBVENCIONES SOCIO-ECONOMICAS DEL PERSONAL JUBILADO									
	(19) TOTAL GENERAL									

FORMA 0710

**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 EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 63</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Servicios Estudiantiles. (Forma 0721)

**Objetivo:** Obtener información programada y ejecutada de los servicios estudiantiles del trimestre que se relaciona y el acumulado a la fecha.

**Dirigido a:** Dirección de Presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Dirección de Presupuesto es la responsable del llenado del Formulario en referencia. Su distribución es la siguiente:

Original: Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Original: Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)

Original: Comisiones de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional

Copia: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI)

Copia: Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP)

**Llenado del Formulario:**

- | <b>ITEM</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                        |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Identifique el Ente, el ejercicio fiscal, el trimestre y la fecha de registro de la información.                                          |
| 2.          | Indica la denominación de los conceptos sobre los cuales se solicita información.                                                         |
| 3 al 5.     | Registre el número de beneficiarios, el monto en bolívares programado del trimestre y el acumulado a la fecha en los conceptos señalados. |
| 6 al 8.     | Registre el número de beneficiarios, monto en bolívares ejecutado del trimestre y el acumulado a la fecha, en los conceptos señalados.    |



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 64</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**9 al 11.** Registre las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo programado y lo ejecutado para el trimestre, correspondiente al número de beneficiarios y el monto asignado en los conceptos que correspondan.

**12 al 14.** Registre las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo programado y lo ejecutado del acumulado a la fecha, correspondiente al número de beneficiarios y el monto asignado en los conceptos que correspondan.

**15 y 16.** Señale la previsión para el próximo trimestre del número de beneficiarios y el monto asignados en los conceptos que correspondan.

**17.** Indique la sumatoria de las columnas 3 a la 16.





VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

**Código:** R-DP-03-01-I

**Pág.:** 65

**Fecha:** Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
SERVICIOS ESTUDIANTILES  
(En Bolívares)

FECHA

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

--	--	--	--

CONCEPTO	PROGRAMADO			EJECUTADO			VARIACION						PREVISION		
	N°	TRIMESTRE	ACUMULADO	N°	TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE			ACUMULADO			PROXIMO TRIMESTRE		
							N°	ABSOLUTA	%	N°	ABSOLUTA	%	N°	MONTO	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
BECAS EN EFECTIVO															
PREPARADURIAS															
PASANTIAS															
COMEDOR															
TRANSPORTE															
AYUDANTÍAS															
CRÉDITOS EDUCATIVOS															
SERVICIOS MÉDICOS															
AYUDAS EVENTUALES Y EXTRAORDINARIAS															
MEDICINAS Y MATERIALES MÉDICO QUIRÚRGICOS Y DENTALES															
OTROS BENEFICIOS (ESPECIFICAR)															
(17) TOTAL															

FORMA 0721

**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 EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 66</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Asignación Presupuestaria Para Becas y Otros Beneficios. (Forma 0722)

**Objetivo:** Reflejar información relacionada con los recursos previstos por el Ente, para atender los gastos por concepto de becas y otros beneficios a estudiantes, empleados y docentes.

**Dirigido a:** Dirección de Presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Dirección de Presupuesto es la responsable del llenado del Formulario en referencia. Su distribución es la siguiente:

Original: Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Original: Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)

Original: Comisiones de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional

Copia: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI)

Copia: Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP)

**Llenado del Formulario:**

**ITEM**

**DESCRIPCIÓN**

1. Escriba el nombre del Ente, el ejercicio fiscal, el trimestre al cual corresponde la información y la fecha de preparación del Formulario.
2. Indica el tipo de beca y beneficiario sobre el cual se solicita información.
3. Señale el número de becarios que tiene el Ente en los tipos de becas que corresponda.
- 4 y 5. Indique en cada tipo de beca el monto programado para el trimestre y el acumulado hasta el trimestre que se trate.



Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 67</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**6 y 7.** Registre por cada tipo de beca el monto ejecutado en el trimestre y el ejecutado acumulado hasta el trimestre que se trate.

**8 al 11.** Registre por cada tipo, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo programado y lo ejecutado para el trimestre y con respecto a lo acumulado.

**12.** Registre la previsión de los gastos en becas a realizar durante el trimestre siguiente al que se informa.

**13.** Señale la sumatoria de las columnas 3 hasta la 12.

**Nota:** Los montos reflejados deben corresponder a los indicados en el formato de Servicios Estudiantiles.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

**Código:** R-DP-03-01-I

**Pág.:** 68

**Fecha:** Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

(1) ENTE:  
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA BECAS Y OTROS BENEFICIOS  
(En Bolívares)

FECHA

PRESUPUESTO AÑO: \_\_\_\_\_

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

--	--	--

TIPO DE BECA	NUMERO DE BECARIOS	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACION				PREVISION PROXIMO TRIMESTRE	
		TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE		ACUMULADO			
						ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
<b>A. ESTUDIANTES</b>											
BECAS ESTUDIO											
BECAS TRABAJO											
BECAS AYUDAS DEPORTIVAS											
BECAS TRABAJO ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS											
BECAS ESTUDIO ALTO RENDIMIENTO											
<b>B. EMPLEADOS (BECA ESTUDIO)</b>											
<b>C. PROFESORES (BECA ESTUDIO)</b>											
<b>D. AÑO SABATICO</b>											
<b>E. ALTO RENDIMIENTO</b>											
<b>F. OTROS (ESPECIFICAR)</b>											
(13) TOTAL											

FORMA 0722

**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 EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 69</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Normas CNU a Nivel de Partidas (Forma 0729)

**Objetivo:** Obtener información a nivel de partidas de las Normas CNU, referente al monto ejecutado en el trimestre y el acumulado a la fecha de entrega de la información.

**Dirigido a:** Dirección de Presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Dirección de Presupuesto es la responsable del llenado del Formulario en referencia. Su distribución es la siguiente:

Original: Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Original: Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)

Original: Comisiones de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional

Copia: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI)

Copia: Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP)

**Llenado del Formulario:**

- | ITEM   | DESCRIPCIÓN                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Identificación del Ente y año que se presupuesta.                                                                         |
| 2 y 3. | Indica el código y la denominación de las partidas de acuerdo al Plan de Cuentas y/o Clasificador Presupuestario vigente. |
| 4 y 5. | Indique el monto programado en el trimestre y el acumulado a la fecha a nivel de partidas.                                |



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 70</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 6 y 7.** Señale el monto ejecutado en el trimestre y el acumulado a la fecha a nivel de partidas.
- 8 al 11.** Anote la variación absoluta y relativa del trimestre y el acumulado a la fecha entre lo programado y lo ejecutado.
- 12.** Indique la previsión para el próximo trimestre a nivel de partidas.
- 13.** Señale los totales a nivel de partidas de la columna 4 a la columna 12.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Código: R-DP-03-01-I

Pág.: 71

Fecha: Enero 2009

**ANEXOS**

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

NORMAS CNU A NIVEL DE PARTIDAS  
(1) ENTE:  
EJERCICIO FISCAL AÑO:  
(EN BOLÍVARES)

PARTIDA		PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACIÓN				PREVISIÓN PRÓXIMO TRIMESTRE
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE		ACUMULADO		
						ABSOLUTA	%	ABSOLUTA	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
401	GASTOS DE PERSONAL									
402	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS									
403	SERVICIOS NO PERSONALES									
404	ACTIVOS REALES									
405	ACTIVOS FINANCIEROS									
	(13) TOTAL									

FORMA 0729

**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 EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 72</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

**Forma:** Normas CNU a Nivel de Proyectos (Forma 0730).

**Objetivo:** Obtener información a nivel de proyectos de las Normas CNU, referente al monto ejecutado en el trimestre y el acumulado a la fecha de entrega de la información.

**Dirigido a:** Dirección de Presupuesto.

**Preparación y Distribución:** La Dirección de Presupuesto es la responsable del llenado del Formulario en referencia. Su distribución es la siguiente:

Original: Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Original: Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)

Original: Comisiones de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional

Copia: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI)

Copia: Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP)

**Llenado del Formulario:**

**ITEM**

**DESCRIPCIÓN**

1. Identificación del Ente y año que se presupuesta.

2 y 3. Indique el código y la denominación de los proyectos.

4 y 5. Indique el monto programado en el trimestre y el acumulado a la fecha a nivel de proyectos.

6 y 7. Señale el monto ejecutado en el trimestre y el acumulado a la fecha a nivel de proyectos.



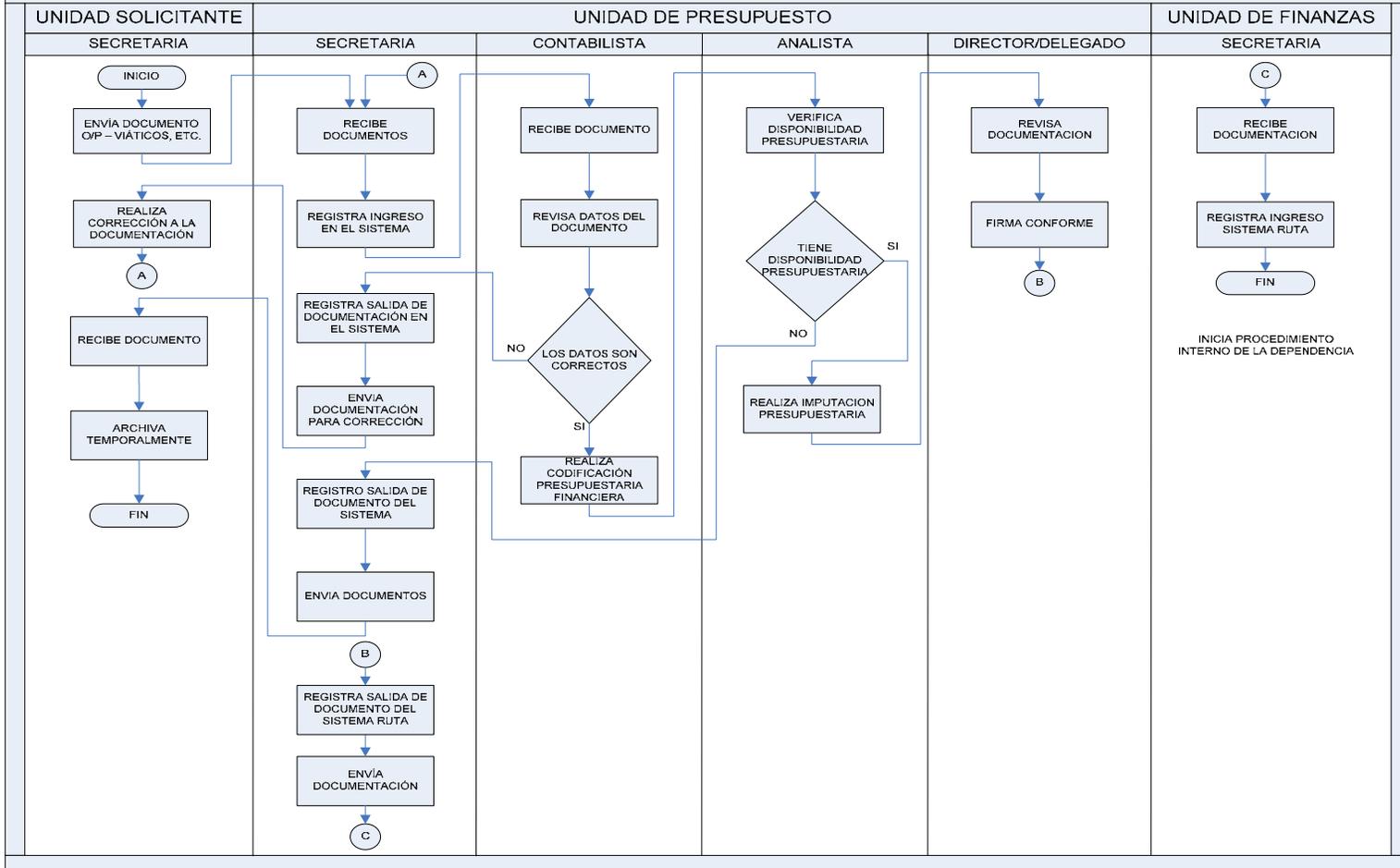
Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p>	<p><b>Código:</b> R-DP-03-01-I</p> <p><b>Pág.:</b> 73</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2009</p>
<p><b>ANEXOS</b></p>		

- 8 al 11.** Anote la variación absoluta y relativa del trimestre y el acumulado a la fecha entre lo programado y lo ejecutado.
- 12.** Indique la previsión para el próximo trimestre a nivel de partidas.
- 13.** Señale los totales a nivel de partidas de la columna 4 a la columna 12.

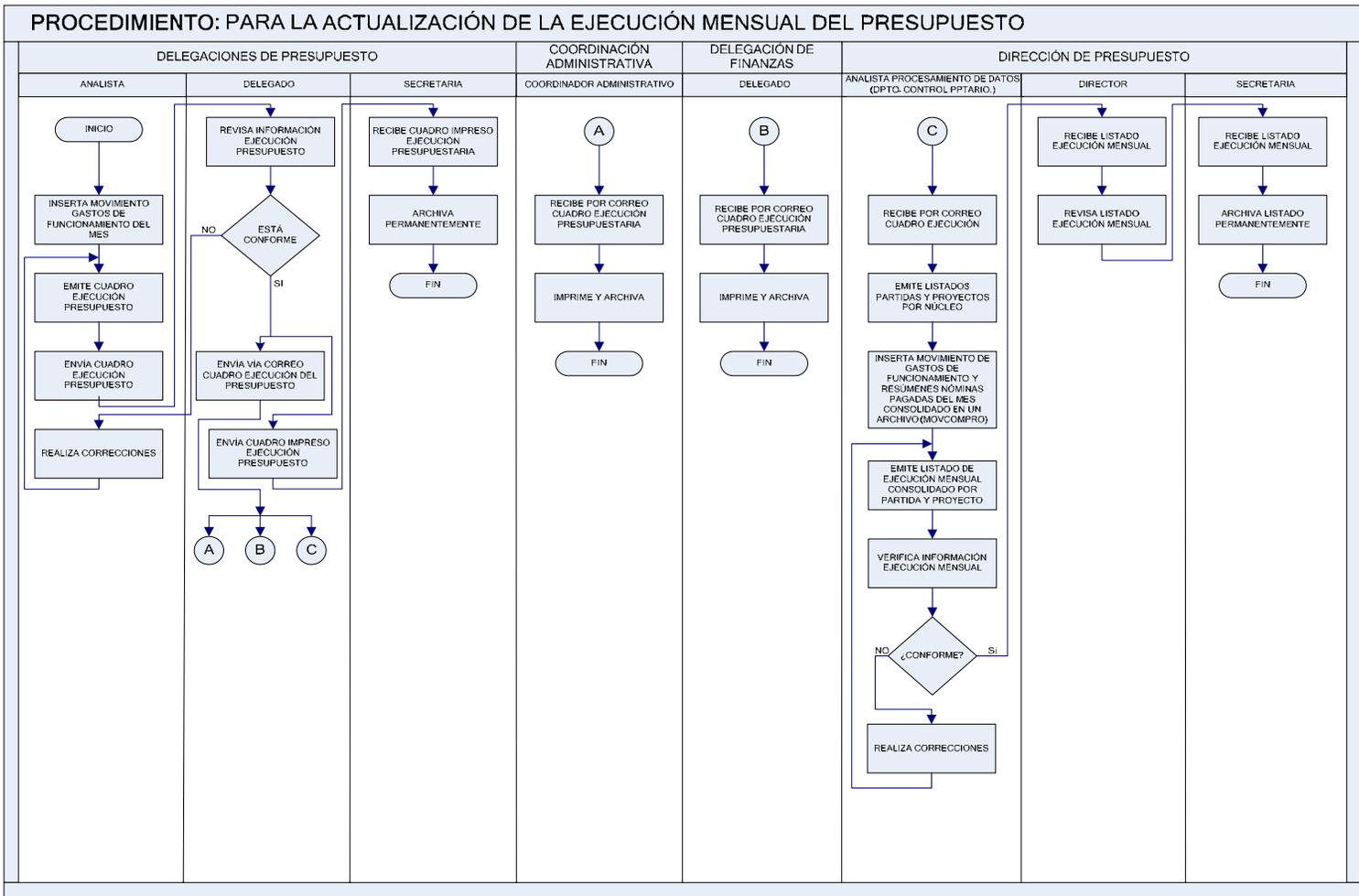


**PROCEDIMIENTOS: PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LINEA  
(DIRECCIÓN / DELEGACIONES)**



VERSIÓN 1.0

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001



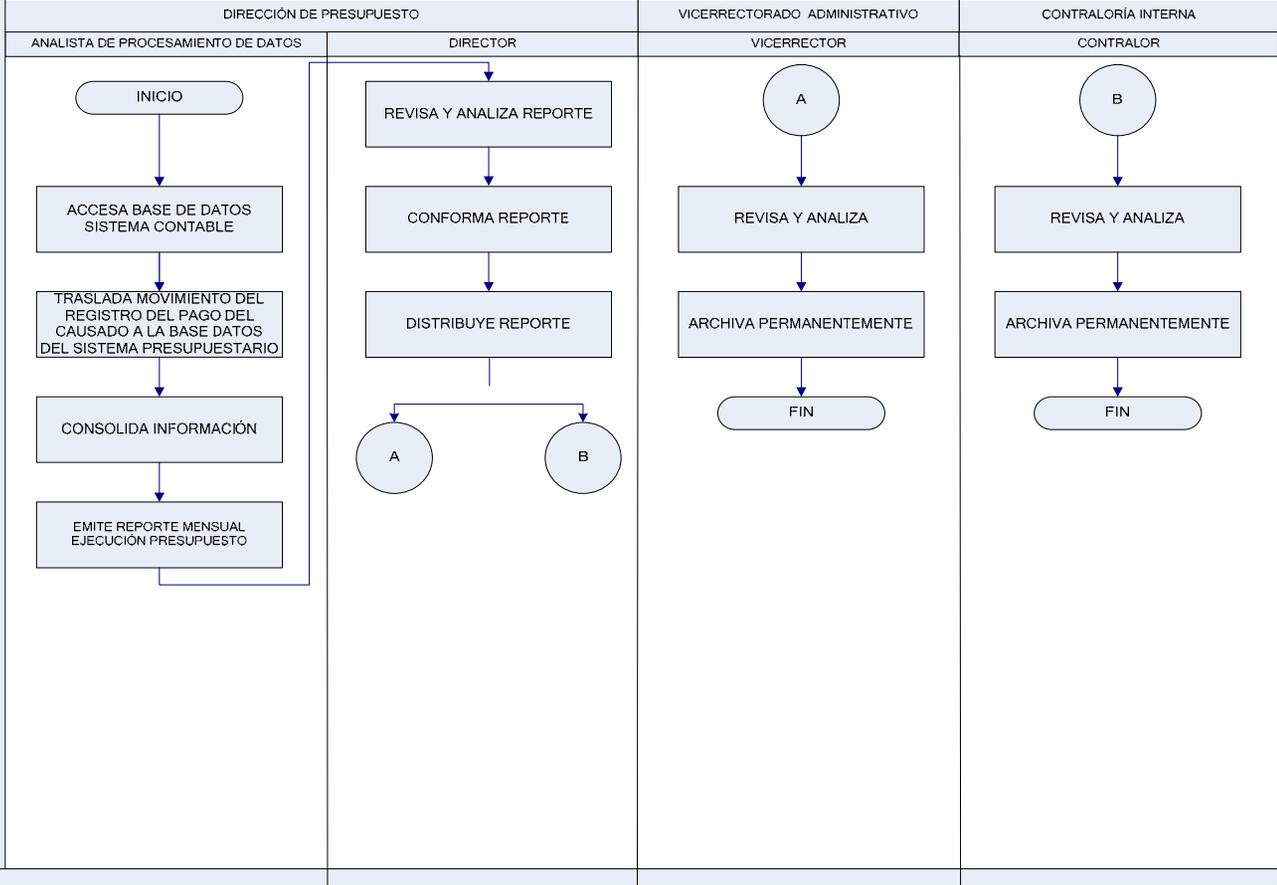
VERSIÓN 1.0

**NOTA:** LOS LISTADOS DE EJECUCIÓN SE ENVÍAN TRIMESTRALMENTE A LA OPSU, RECTORIA, VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO, CONTRALORIA INTERNA, COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ONAPRE.

**ABREVIATURAS:** DPTO.: DEPARTAMENTO, PPTARIO.: PRESUPUESTARIO



**PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO DEL PAGADO PRESUPUESTARIO**



VERSIÓN 1.0

**COPIA NO CONTROLADA**  
No. 001