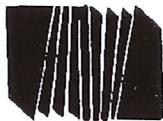


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos para la

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

JULIO, 2014



Resolución nº 2014.404.759

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador en uso de las atribuciones que le confiere el **Artículo 20, Numeral 34** del Reglamento General de la Universidad

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Universidad.

CONSIDERANDO

La necesidad de sistematizar y documentar los procedimientos relativos a la Ejecución Presupuestaria, quien se encarga de coordinar y supervisar la ejecución financiera del Presupuesto de la Universidad.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria, anexo.

ARTÍCULO 2º: Realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en sesión del Consejo Universitario, en Paracotos a los dieciséis días del mes de julio de 2014.





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Lcda. Janneth Peña de Balza
Directora General de Administración y Finanzas
- Lic. José Luis Rondón
Coordinador Nacional de Finanzas
- Lcda. Mary Ascanio
Jefe de la Unidad de Ejecución Presupuestaria

FIRMA Y SELLO



POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo
- Lcda. Gabis Martínez
Jefa (E) de la Unidad de Organización y Sistemas





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

TABLA DE CONTENIDO

- Base Legal
- Descripción del proceso Actualización del Cuadro Control Interno de Ejecución Presupuestaria.
- Descripción del proceso Ejecución del Gasto Presupuestario.
- Descripción del proceso Control y evaluación del gasto Presupuestario.
- Normas Generales
- Glosario de Términos



BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**
(Gaceta Oficial N° 5.453 (Extraordinaria) de fecha 24 de marzo del 2000)
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.**
(Gaceta Oficial N° 39.164 Extraordinario de fecha 23- 04- 2009).
- **Ley de Presupuesto.**
- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.**
(Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de fecha 01-07-1981)
- **Reglamento Nro. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.**
(Gaceta Oficial Extraordinaria Nro. 5.781 de fecha 12 de agosto del 2005).
- **Reglamento Especial para el Manejo de los Ingresos Generados por Actividades Propias de la UPEL.**
(Aprobado en Consejo Universitario por resolución N° 2004.266.1415.4 de fecha 2 de noviembre del 2004)
- **Decreto Ley sobre la Simplificación de Trámites Administrativos**
(Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinaria de fecha 31-07-2008)
- **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.** (Resolución N° 338 de fecha 10 de noviembre del 2002)
- **Políticas presupuestarias para la ejecución del presupuesto aprobadas por el Consejo Universitario.**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Actualización del Cuadro Control Interno de Ejecución Presupuestaria

Descripción del Proceso:

Comprende el conjunto de acciones destinadas a la actualización administrativa de los archivos digitales usados por la Unidad de Ejecución Presupuestaria en el desarrollo diario de sus actividades.

Procedimientos que dinamizan el Proceso:

- ✓ Registro del presupuesto en el Cuadro de “Control interno”.
- ✓ Traspaso entre acciones y partidas.
- ✓ Ajuste de saldo de partidas por Ingresos Propios

Normas Generales:

- Es responsabilidad de la Unidad de Ejecución Presupuestaria mantener actualizado los archivos digitales que usa en la realización de sus actividades, con el propósito de resolver y gestionar adecuadamente las Solicitudes de Ejecución Presupuestaria que son procesadas.
- Toda actualización de los archivos digitales usados por la Unidad debe realizarse exclusivamente cuando se tenga el soporte que garantice la modificación.
- Será responsabilidad de la Unidad de Ejecución Presupuestaria incorporar al cuadro de Control Interno, los montos por concepto de Créditos Adicionales a las partidas presupuestarias que resultaron afectadas.
- Toda modificación o actualización realizada a los cuadros de controles internos y de exclusiva utilización de la Unidad de Ejecución Presupuestaria, en materia de Modificación por ingresos propios, deben venir respaldados por la medida de aprobación dictada por el Consejo Universitario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Actualización del Cuadro Control Interno de Ejecución Presupuestaria**

Procedimiento: Registro del presupuesto en el Cuadro de “Control interno”.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables de vaciar en el cuadro de “Control Interno” los montos correspondientes al Presupuesto aprobado y que será la herramienta digital con la que operará la Unidad.

B.- Alcance:

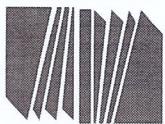
Este procedimiento abarca desde la recepción de la información del presupuesto y su incorporación en el cuadro de “Control Interno” que maneja la Unidad de Ejecución Presupuestaria.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria.

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección General de Planificación y Desarrollo
- Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario
- Unidad de Ejecución Presupuestaria



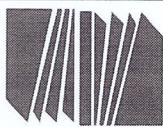
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Actualización del Cuadro Control Interno de Ejecución Presupuestaria

Procedimiento: Registro del presupuesto en el Cuadro de "Control interno".

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1 Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas CD S, el presupuesto y memorando para informar sobre el presupuesto aprobado</p> <p>2 Recibe información y procede a conocer y a informar a sus Dependencias adscritas</p> <p>3 Remite a la Coordinación Nacional de Finanzas los documentos recibidos</p> <p>4 Mantiene en archivo temporal para futuras consultas</p> <p>5 Recibe información y procede a conocer y a informar a sus Dependencias adscritas</p> <p>6 Remite a la Unidad de Ejecución Presupuestaria COPIA del memorando y el CD S para su conocimiento y fines consiguientes</p> <p>7 Recibe la información y procede a conocer y a documentarse sobre su contenido</p> <p>8 Solicita vía correo electrónico a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario la distribución del Presupuesto aprobado por Unidades Ejecutoras</p> <p>9 Recibe la solicitud y procede a conformar el Libro de Distribución del Presupuesto</p> <p>10 Envía vía correo electrónico la información</p> <p>11 Accesa el correo y extrae la información que contiene el Libro de Distribución.</p> <p>12 Revisa el contenido del Libro y procede a remitir su contenido a cada Analista de la Unidad, de acuerdo a la distribución de atención interna.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Dirección General de Planificación y Desarrollo informará de manera oportuna a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre el Presupuesto Aprobado (Paso 1).La Unidad de Ejecución Presupuestaria vaciará en el cuadro de "Control Interno" la información del Presupuesto Aprobado, con el fin de generar la base de datos con la que realizará todas sus operaciones internas (Paso 11).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Actualización del Cuadro Control Interno de Ejecución Presupuestaria**

Procedimiento: Registro del presupuesto en el Cuadro de "Control interno".

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>13. Recibe correo electrónico y procede a conocer de su información. 14. Incorpora en el cuadro "Control Interno" la información que corresponde a cada Unidad Ejecutora, para futuras consultas y utilización.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del personal de Ejecución presupuestaria encargado del registro en el Cuadro de "Control Interno" asegurarse que las actualizaciones se hayan realizado correctamente (Pasos 13 y 14).



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Actualización del Cuadro Control Interno de Ejecución Presupuestaria**

Procedimiento: Registro del presupuesto en el Cuadro de "Control interno".

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Libro de Distribución
- Cuadro de Control Interno

Código: DGAF-CNF-EP-ACC-01	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL 2014	Página: 4/4
--------------------------------------	-------------------------	-------------------	--	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Actualización del Cuadro Control Interno de Ejecución Presupuestaria**

Procedimiento: Traspaso entre acciones y partidas.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables de vaciar en el cuadro de “Control Interno” las modificaciones aprobadas a raíz de los traspaso entre acciones y partidas.

B.- Alcance:

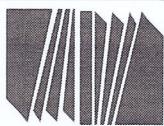
Este procedimiento abarca desde la recepción de la información de la modificación que debe realizarse hasta la realización de la misma.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria.

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección General de Planificación y Desarrollo
- Coordinación Nacional de Coordinación Nacional de Finanzas.
- Unidad de Ejecución Presupuestaria

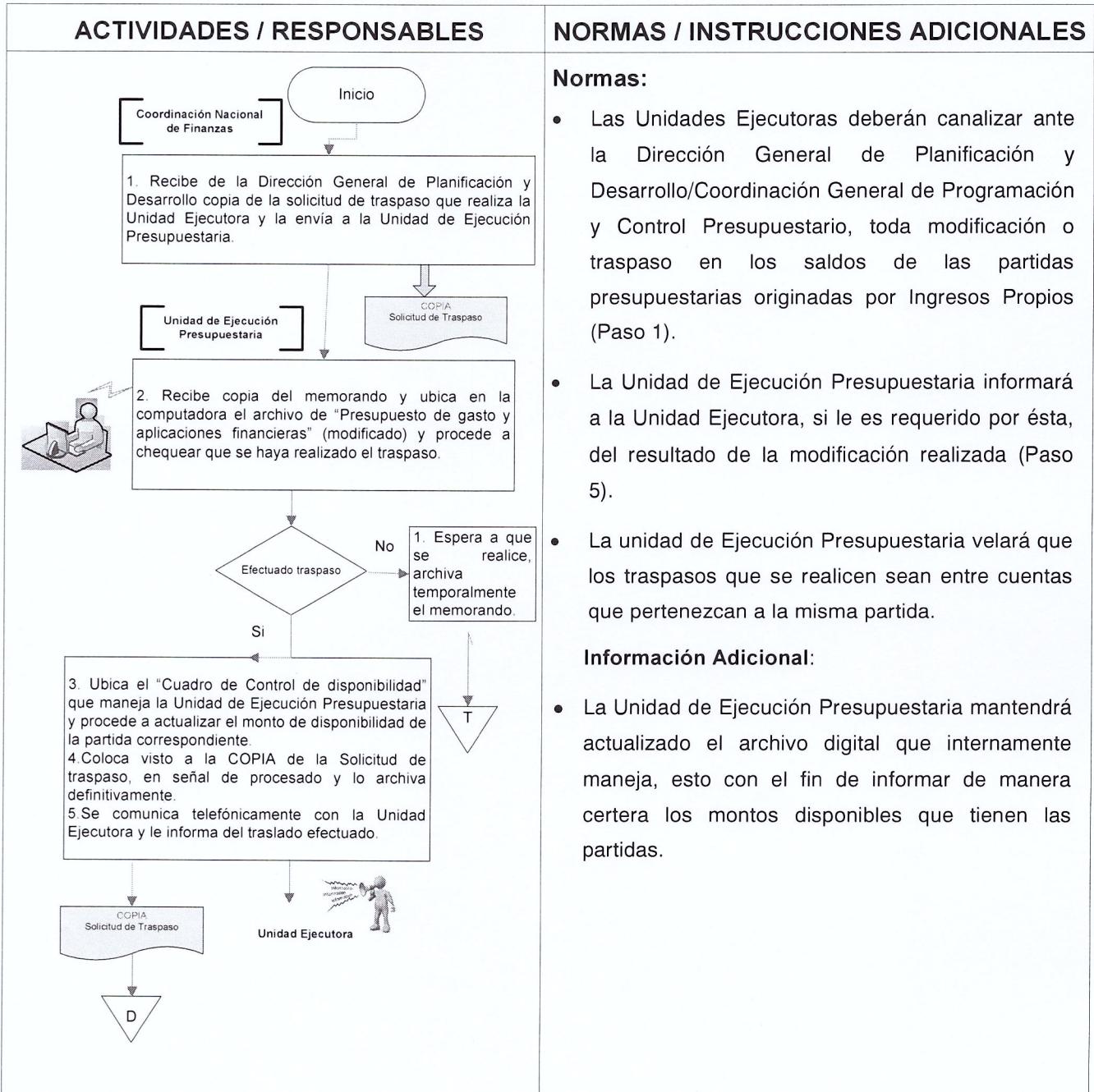


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Actualización del Cuadro Control Interno de Ejecución Presupuestaria**

Procedimiento: Traspaso entre acciones y partidas.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Actualización del Cuadro Control Interno de Ejecución Presupuestaria**

Procedimiento: Traspaso entre acciones y partidas.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Copia del Memorando solicitud de traspaso.
- Presupuesto de gasto y Aplicaciones Financieras (modificado).
- Cuadro de Control Interno.
- Cuadro de Control de Disponibilidad.

Código: DGAF-CNF-EP-ACC-03	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 3/3
--------------------------------------	-------------------------	-------------------	---	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Actualización del Cuadro Control Interno de Ejecución Presupuestaria**

Procedimiento: Ajuste de saldo de partidas por Ingresos Propios.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables de la actualización administrativa de los archivos digitales internos de la Unidad de Ejecución Presupuestaria a razón del reporte de generación de ingresos propios.

B.- Alcance:

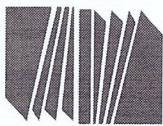
Este procedimiento abarca desde la recepción del informe de los fondos recaudados por las Unidades generadoras de ingresos propios hasta su actualización administrativa en los archivos digitales internos de la Unidad de Ejecución Presupuestaria.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria.

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección General de Administración y Finanzas
- Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario
- Unidad de Tesorería.

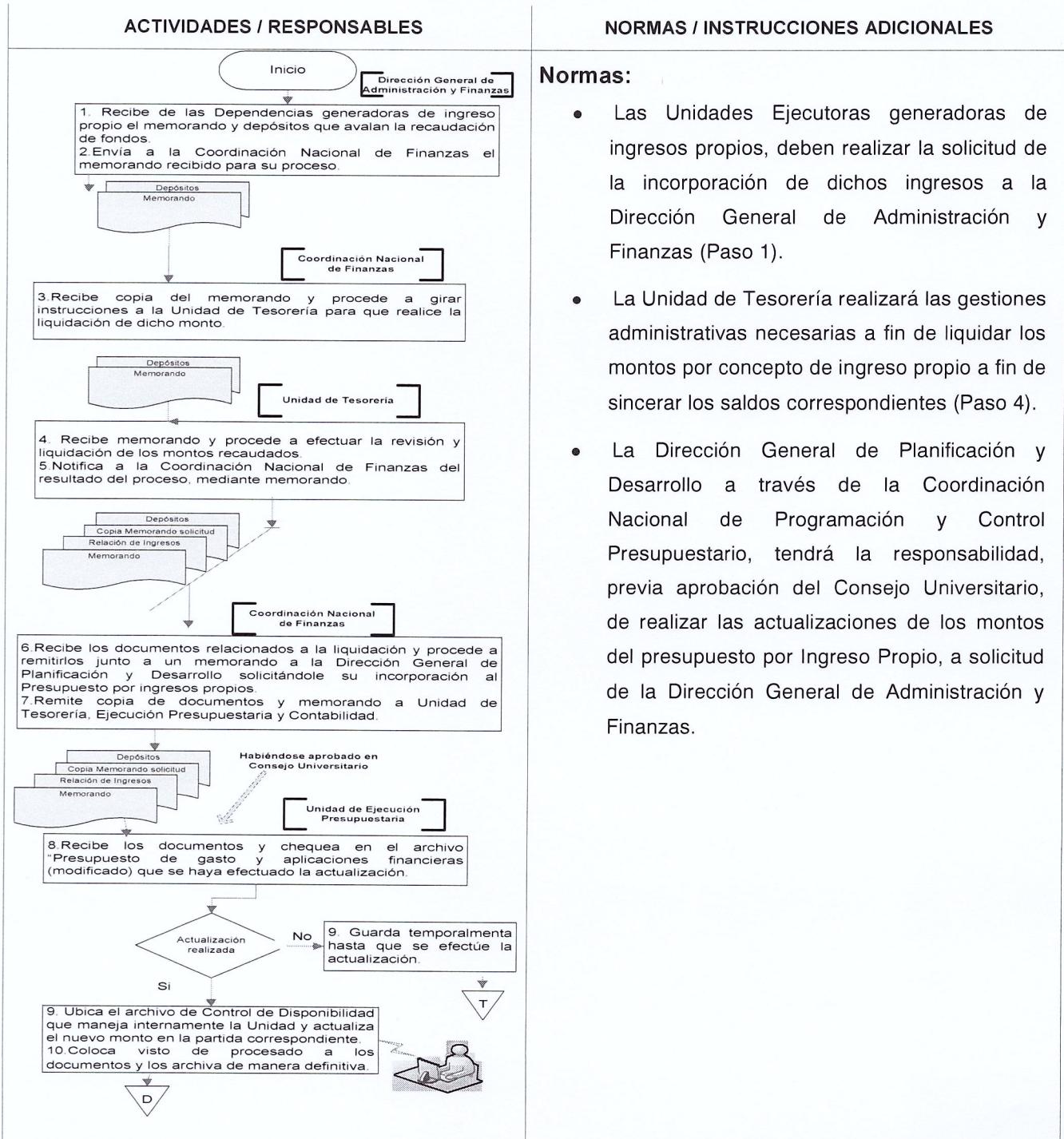


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Actualización del Cuadro Control Interno de Ejecución Presupuestaria**

Procedimiento: Ajuste de saldo de partidas por Ingresos Propios.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)



Código: DGAF-CNF-EP-ACC-03	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL, 2014	Página: 2/3
--------------------------------------	-------------------------	-------------------	---	-----------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Actualización del Cuadro Control Interno de Ejecución Presupuestaria**

Procedimiento: Ajuste de saldo de partidas por Ingresos Propios.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Copia del Memorando solicitud de la Unidad Ejecutora.
- Copia de los Depósitos relacionados a los ingresos propios.
- Relación de ingresos
- Resolución del Consejo Universitario.
- Cuadro de Control de Disponibilidad

Código: DGAF-CNF-EP-ACC-03	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 3/3
--------------------------------------	-------------------------	-------------------	---	-----------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

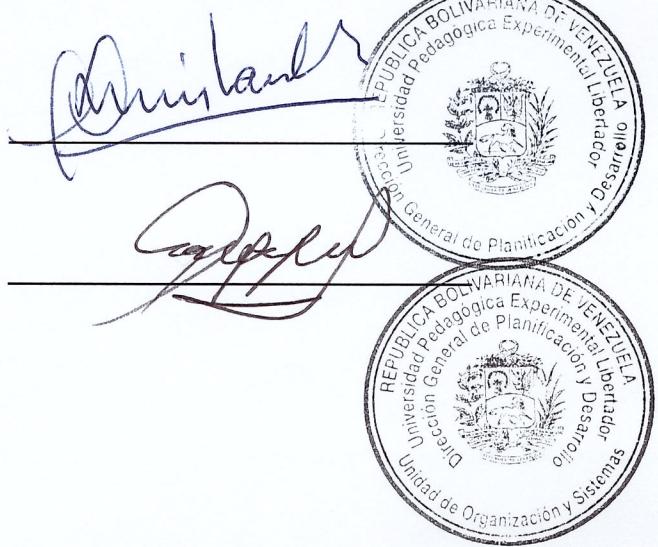
- Lcda. Janneth Peña de Balza
Directora General de Administración y Finanzas
- Lic. José Luis Rondón
Coordinador Nacional de Finanzas
- Lcda. Mary Ascanio
Jefe de la Unidad de Ejecución Presupuestaria

FIRMA Y SELLO



POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo
- Lcda. Gabis Martínez
Jefa (E) de la Unidad de Organización y Sistemas



Código: DGAF-CNF-EP-EGP	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 1/2
-----------------------------------	-------------------------	-------------------	---	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Descripción del Proceso:

Comprende el conjunto de acciones destinadas al análisis y control de la utilización de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto de Recursos y Egresos, los cuales deben tener vinculación con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual y el funcionamiento de la Unidad Ejecutora solicitante.

Procedimientos que dinamizan el Proceso:

- ✓ Recepción e informe de solicitudes de Disponibilidad.
- ✓ Recepción y análisis de las solicitudes de ejecución presupuestaria.
- ✓ Imputación de solicitudes-compromiso presupuestario
- ✓ Recepción y registro de pagos. Momentos: causado y pagado
- ✓ Anulación de solicitudes de ejecución presupuestaria.

Normas Generales:

- La Unidad de Ejecución Presupuestaria debe mantener actualizado el procesamiento de solicitudes de ejecución presupuestaria, esto con el fin de mantener vigente los saldos disponibles que tienen las partidas presupuestarias de las Unidades Ejecutoras.
- Será necesario realizar la modificación y documentación de cada uno de los pasos o momentos (Comprometido, Causado y Pagado) por los que transcurran las Solicitudes de Ejecución Presupuestaria.
- Serán necesarios todos los requisitos y soportes que sustenten toda solicitud de Anulación de Solicitudes de Ejecución Presupuestaria.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Recepción e informe de solicitudes de Disponibilidad.

A.- Objetivo:

Indicar las acciones a realizar por la Unidad de Ejecución Presupuestaria al momento de informar a las Unidades Ejecutoras, que así lo requieran, el monto disponible que tienen en sus partidas (Disponibilidad).

B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de disponibilidad, su revisión, análisis y devolución del documento que contiene la información solicitada.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria.

D.- Unidades Involucradas:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria
- Unidades Ejecutoras



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Recepción e informe de solicitudes de Disponibilidad.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Las solicitudes de Disponibilidad deben ser presentadas de manera clara, pues deben indicar exactamente la información que se requiere (Paso 1).Toda solicitud de Disponibilidad debe ser tramitada ante la Dirección General de Administración y Finanzas, quien la remitirá a la Coordinación Nacional de Finanzas a través de la cual, se documentará la información (Paso 2). <p>Información Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">Las solicitudes de Disponibilidad serán respondidas en un lapso mínimo de dos (2) días.La Unidad de Ejecución Presupuestaria velará porque las modificaciones realizadas entre cuentas pertenezcan a la misma partida.La Unidad de Ejecución Presupuestaria realizará con cierta regularidad una revisión de las partidas presupuestarias con el fin de orientar a las Unidades Ejecutoras de las acciones a seguir para que las partidas no arrojen saldos negativos.



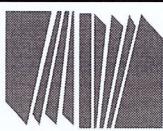
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Recepción e informe de solicitudes de Disponibilidad.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Memorando solicitud Reporte de Disponibilidad Memorando para remitir Disponibilidad</p> <p>2. Unidad de Ejecución Presupuestaria Jefe de la Unidad</p> <p>9. Recibe los documentos, los revisa y coloca visto de conformidad en los mismos.</p> <p>10. Remite documentos a la Coordinación Nacional de Finanzas para su visto correspondiente y su despacho a la Dirección General de Administración y Finanzas, quien lo envía a la Unidad Ejecutora solicitante.</p> <p>11. Al tener los acuses de recibo, la Secretaría los archiva de manera definitiva.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Dirección General de Administración y Finanzas será la responsable de remitir a la Unidad Ejecutora, el informe de disponibilidad solicitado (Paso 10).



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

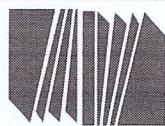
Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Recepción e informe de solicitudes de Disponibilidad.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Memorando solicitud.
- Cuadro Control de Disponibilidad.
- Reporte de Disponibilidad.

Código: DGAF-CNF-EP-EGP-01	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL 2014	Página: 4/4
--------------------------------------	-------------------------	-------------------	--	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Recepción y análisis de las solicitudes de ejecución presupuestaria.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables de la recepción y análisis de las solicitudes de ejecución presupuestaria recibidas en la Unidad de Ejecución Presupuestaria.

B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recepción de las diversas solicitudes de ejecución presupuestaria y su análisis.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria/Secciones de Ejecución Presupuestaria
- Unidades Ejecutoras.

D.- Unidades Involucradas:

- Coordinación Nacional de Finanzas
- Coordinación Nacional de Servicios Administrativos
- Unidades Ejecutoras

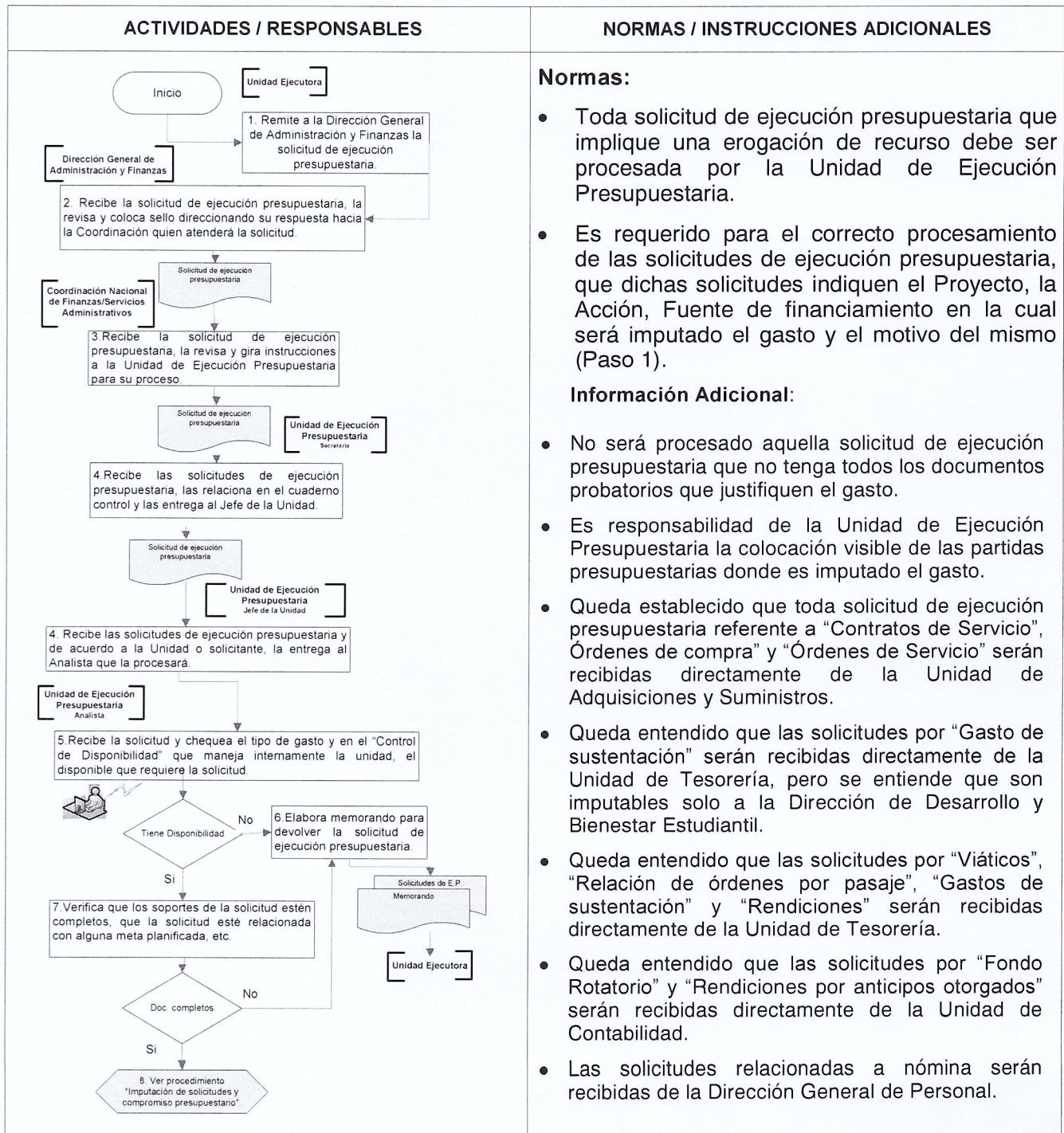


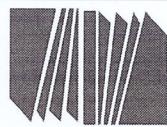
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Recepción y análisis de las solicitudes de ejecución presupuestaria.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Recepción y análisis de las solicitudes de ejecución presupuestaria.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Solicitud de Ejecución Presupuestarias.
- Control de Disponibilidad.
- Cuaderno de Control de ingreso de Solicitudes de Ejecución Presupuestaria.

Código: DGAF-CNF-EP-EGP-02	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 3/3
--------------------------------------	-------------------------	-------------------	---	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Imputación de solicitudes-compromiso presupuestario

A.- Objetivo:

Implantar los pasos a seguir por los responsables de recibir, evaluar, imputar/comprometer las Solicitudes de Ejecución Presupuestaria recibidas en la Unidad de Ejecución Presupuestaria.

B.- Alcance:

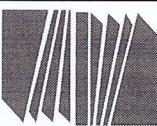
Este procedimiento comprende todas las acciones desarrolladas por la Unidad de Ejecución Presupuestaria al momento de recibir y procesar el compromiso presupuestario.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria.

D.- Unidades Involucradas:

- Coordinación Nacional de Finanzas.
- Coordinación Nacional de Servicios Administrativos
- Unidad de Tesorería
- Unidades Ejecutoras



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Imputación de solicitudes-compromiso presupuestario

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Diagrama de flujo narrativo:</p> <pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> UEPAnalista[Unidad de Ejecución Presupuestaria Analista] UEPAnalista --> Recpcion[Recepción y análisis de las solicitudes presupuestarias] Recpcion --> CuadroControl[Cuadro de Control Interno] CuadroControl --> UEPAnalista UEPAnalista --> Solicitud1[1. Observa el tipo de gasto relacionado en la solicitud y ubica en el Clasificador Presupuestario la partida que corresponda.] UEPAnalista --> Solicitud2[2. Escribe el código de la partida correspondiente, el proyecto, la acción y la fuente de financiamiento que le corresponda a la Solicitud.] UEPAnalista --> Solicitud3[3. Actualiza el cuadro de "Control Interno" que maneja la Unidad de Ejecución Presupuestaria para colocar el código que indica el compromiso del gasto.] UEPAnalista --> Solicitud4[4. Coloca visto y fecha en señal de haberla procesado.] UEPAnalista --> Solicitud5[5. Obtiene copia de las solicitudes imputadas y comprometidas, las desglosa de acuerdo a la unidad que procesará el pago y las entrega a la Secretaría para su envío.] Solicitud5 --> UEPSecretaria[Unidad de Ejecución Presupuestaria Secretaria] UEPSecretaria --> Solicitud6[6. Recibe las solicitudes imputadas y comprometidas y las entrega de acuerdo al desglose realizado por el analista.] UEPSecretaria --> Solicitud7[7. Archiva definitivamente las copias de las solicitudes recibidas y procesadas.] Solicitud6 --> D((D)) D --> COPIAS[SOLICITUDES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA IMPUTADAS Y COMPROMETIDAS] COPIAS --> CNF[Coordinación Nacional de Finanzas] COPIAS --> CNSA[Coordinación Nacional de Servicios Administrativos] COPIAS --> UT[Unidad de Tesorería]</pre> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Se entiende como Imputación Presupuestaria la clasificación del ingreso y el gasto que le es asignado a una Solicitud de Ejecución Presupuestaria (Pasos 1 y 2).El Compromiso Presupuestario es momento de comprometer formalmente la realización de un gasto y que se traduce en la rebaja de la disponibilidad presupuestaria de las partidas (Paso 3). <p>Información Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">Es responsabilidad del Analista que procese la imputación de la Solicitud de Ejecución Presupuestaria actualizar en el Cuadro de Control Interno, la indicación de que la solicitud fue Comprometida.El proceso de "Emisión de Pagos" en su procedimiento "Ordenación de Pagos" establece la forma en que se gestionarán los pagos correspondientes que se desprendan de la gestión realizada por la Unidad de Ejecución Presupuestaria.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

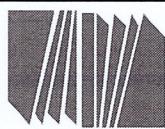
Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Imputación de solicitudes-compromiso presupuestario

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Cuadro de Control Interno.
- Solicitudes de Ejecución Presupuestaria.
- Clasificador Presupuestario

Código: DGAF-CNF-EP-EGP-03	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 3/3
<small>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO / UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</small>				



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Recepción y registro de pagos - **Momento:** causado

A.- Objetivo:

Documentar los pasos a seguir por los responsables de la recepción y registro de los documentos causados.

B.- Alcance:

Este procedimiento comprende todas las acciones desarrolladas por la Unidad de Ejecución Presupuestaria al momento de recibir el documento causado.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria.

D.- Unidades Involucradas:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria
- Unidades Ejecutoras



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Recepción y registro de pagos - Momento: causado

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Diagrama de flujo narrativo:</p> <pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> Formularios1[Formularios del pago causado] Formularios1 --> Formularios2[Formularios del pago causado] Formularios2 --> Formularios3[Formularios del pago causado] Formularios3 --> Unidad1[Unidad de Ejecución Presupuestaria Secretaria] Unidad1 --> Paso1[1. Recibe y registra en el "Cuadro Órdenes de Pago", los formularios del gasto causado que remiten las Unidades que procesaron su pago. 2. Coloca los formularios causados en la bandeja de documentos por procesar, para que cada analista retire el(s) que le corresponda.] Paso1 --> Formularios4[Formulario Orden de pago] Formularios4 --> Formularios5[Formularios Orden de Pago] Formularios5 --> Formularios6[Formularios Orden de Pago] Formularios6 --> Unidad2[Unidad de Ejecución Presupuestaria Analista] Unidad2 --> Paso2[3. Retira del archivo temporal las copias de las solicitudes de ejecución presupuestaria que impuso y mando a procesar. 4. Verifica que el formulario de causado se corresponda con la información de partidas que tiene la copia.] Paso2 --> Decision{5. Tramita solución del caso con las unidades involucradas. Información corresponde Si No} Decision -- Si --> Paso3[6. Ubica el cuadro de "Control Interno" que maneja la Unidad de Ejecución Presupuestaria y cambia el código que indica el COMPROMISO a CAUSADO para evidenciar el momento del gasto efectuado. 7. Coloca visto y fecha en señal de haberlo procesado. 8. Entrega a la Secretaría para que archive los documentos procesados de manera definitiva.] Paso3 --> Cuadro[Cuadro de Control Interno] Cuadro --> Formularios7[Formulario Orden de pago] Formularios7 --> Formularios8[Formularios Orden de Pago] Formularios8 --> Formularios9[Formularios Orden de Pago] Formularios9 --> Unidad3[Unidad de Ejecución Presupuestaria Secretaria] Unidad3 --> Paso4[9. Recibe los documentos procesados y los archiva definitivamente.] Paso4 --> D((D))</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Durante la lectura de este procedimiento debe entenderse como causado al momento en que nace la obligación de cancelar el pago correspondiente.La Unidad de Tesorería remitirá el documento probatorio (Orden de pago) de haberse causado el gasto a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para que ésta proceda a registrar el causado correspondiente (Paso 1). <p>Información Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">Es responsabilidad del Analista que procese el formulario de gasto causado, actualizar en el Cuadro de Control Interno la indicación de que el gasto fue Causado. (Paso 6).

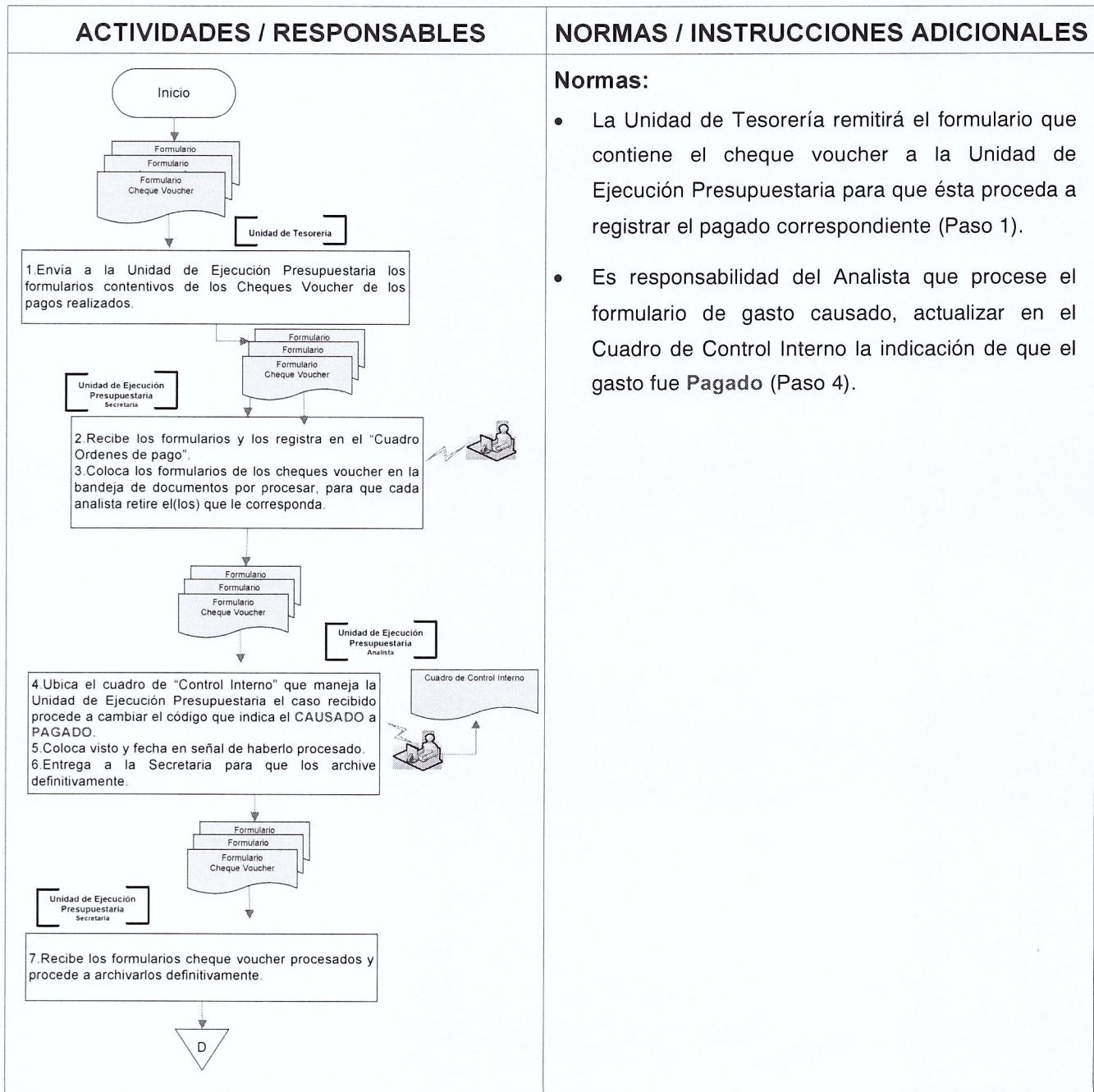


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Recepción y registro de pagos Momento: pagado

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Recepción y registro de pagos **Momento:** pagado

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Formulario cheque voucher
- Cuadro de Control Interno

Código: DGAF-CNF-EP-EGP-04	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 2/2
--------------------------------------	-------------------------	-------------------	---	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Anulación de Solicitud de Ejecución Presupuestaria.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir por los involucrados al momento de procesar la anulación de una solicitud de ejecución presupuestaria.

B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de anulación hasta la realización de su procesamiento.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria.
- Unidades Ejecutoras.

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección General de Administración y Finanzas
- Unidades Ejecutoras

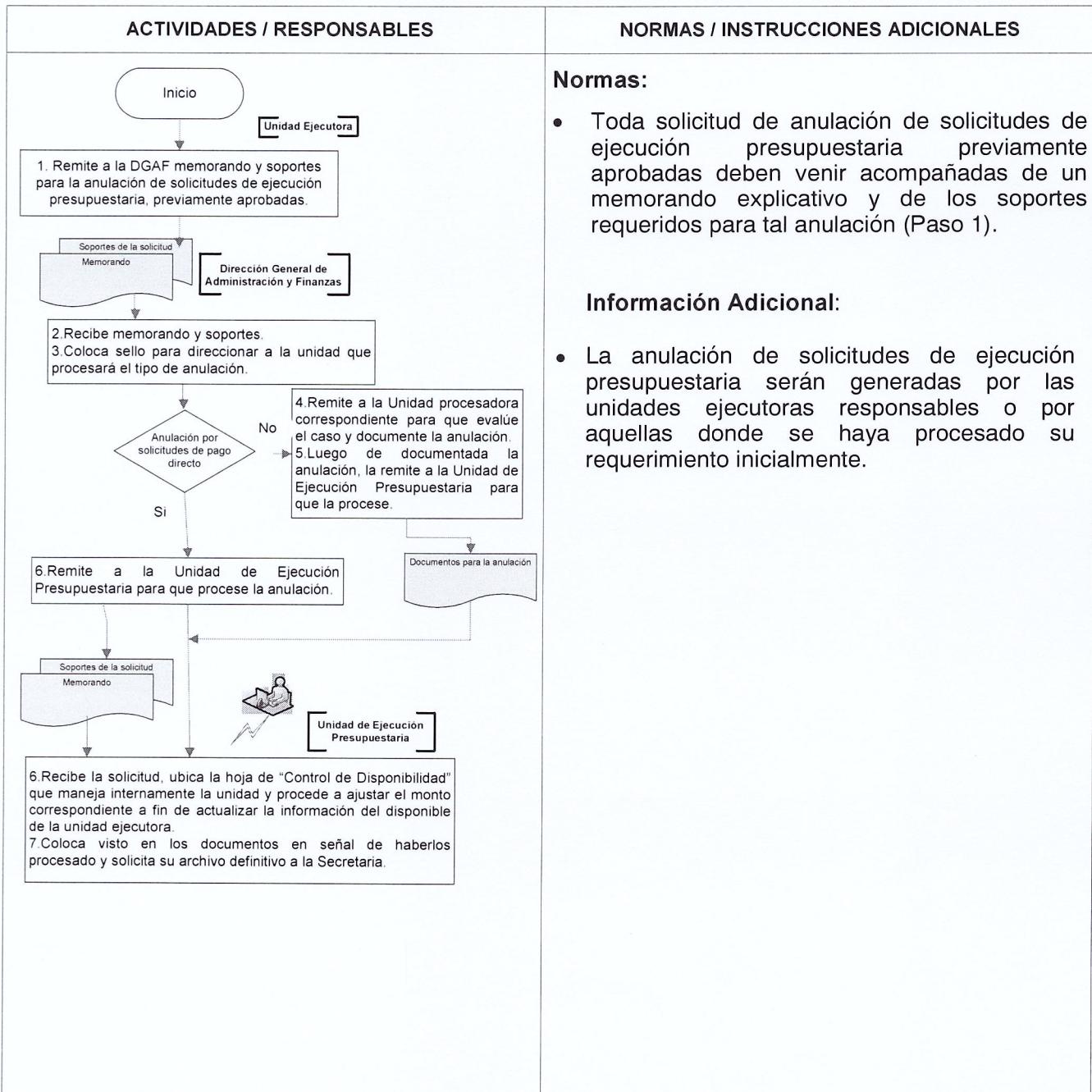


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Anulación de Solicitudes de Ejecución Presupuestaria.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

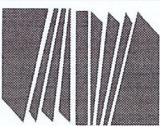
Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

Procedimiento: Anulación de Solicitud de Ejecución Presupuestaria.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Memorando Solicitud de anulación.
- Control de Disponibilidad.

Código: DGAF-CNF-EP-EGP-05	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL 2014	Página: 3/3
--------------------------------------	-------------------------	-------------------	--	-----------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FIRMA Y SELLO

- Lcda. Janneth Peña de Balza
Directora General de Administración y Finanzas
- Lic. José Luis Rondón
Coordinador Nacional de Finanzas
- Lcda. Mary Ascanio
Jefe de la Unidad de Ejecución Presupuestaria



POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo
- Lcda. Gabis Martínez
Jefa (E) de la Unidad de Organización y Sistemas



Código: DGAF-CNF-EP-CEGP	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 1/2
-----------------------------	-------------------------	-------------------	------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Descripción del Proceso:

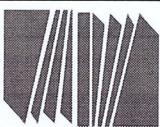
Comprende el conjunto de acciones destinadas a la evaluación, control y seguimiento de los gastos efectuados por las Unidades Ejecutoras, con el propósito de corregir, orientar y documentar aquellos casos donde se ha encontrado desviación en la ejecución de los mismos.

Procedimientos que dinamizan el Proceso:

- ✓ Suministro de información a los Órganos Superiores sobre la ejecución presupuestaria de los Institutos.
- ✓ Evaluación del comportamiento de la ejecución presupuestaria de las dependencias adscritas al Rectorado.
- ✓ Elaboración del cierre trimestral de la ejecución presupuestaria del gasto de la UPEL.
- ✓ Elaboración de la liquidación y cierre de la ejecución presupuestaria de la UPEL.

Normas Generales:

- Es responsabilidad de las Unidades responsables de la emisión de los reportes/informes/documentos/formularios solicitados por los Órganos Superiores del Estado, elaborarlos de acuerdo a lo solicitado y realizar su entrega en los lapsos establecidos.
- No será despachado por la Universidad a los Órganos Superiores, ningún documento que no haya sido certificado con las firmas correspondientes.
- Los Institutos/Pedagógicos de la Universidad serán responsables de asegurarse que la información suministrada para la elaboración de los informes trimestrales y de liquidación y cierre sean las correctas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Suministro de información a los Órganos Superiores sobre la ejecución presupuestaria de los Institutos.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables de recibir, tramitar, certificar y entregar la información que en materia de ejecución presupuestaria soliciten los Órganos Superiores.

B.- Alcance:

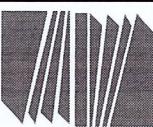
Este procedimiento abarca desde la recepción de información que realizan los Órganos Superiores, su análisis, consolidación, certificación y entrega correspondiente.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria.

D.- Unidades Involucradas:

- Oficina del Rector
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Coordinación Nacional de Finanzas
- Unidad de Ejecución Presupuestaria
- Secciones de Ejecución Presupuestaria (Institutos)

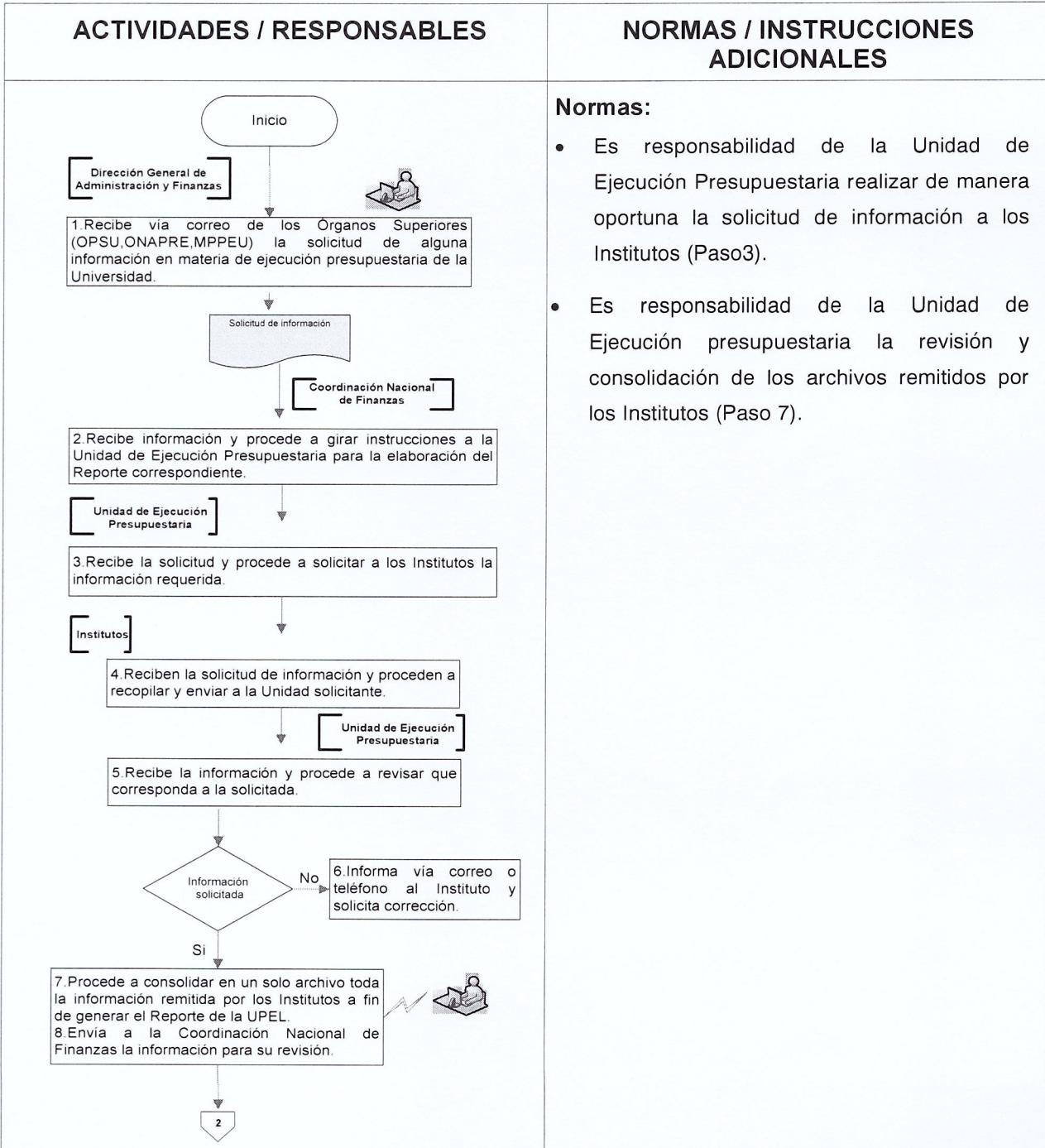


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Suministro de información a los Órganos Superiores sobre la ejecución presupuestaria de los Institutos.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)



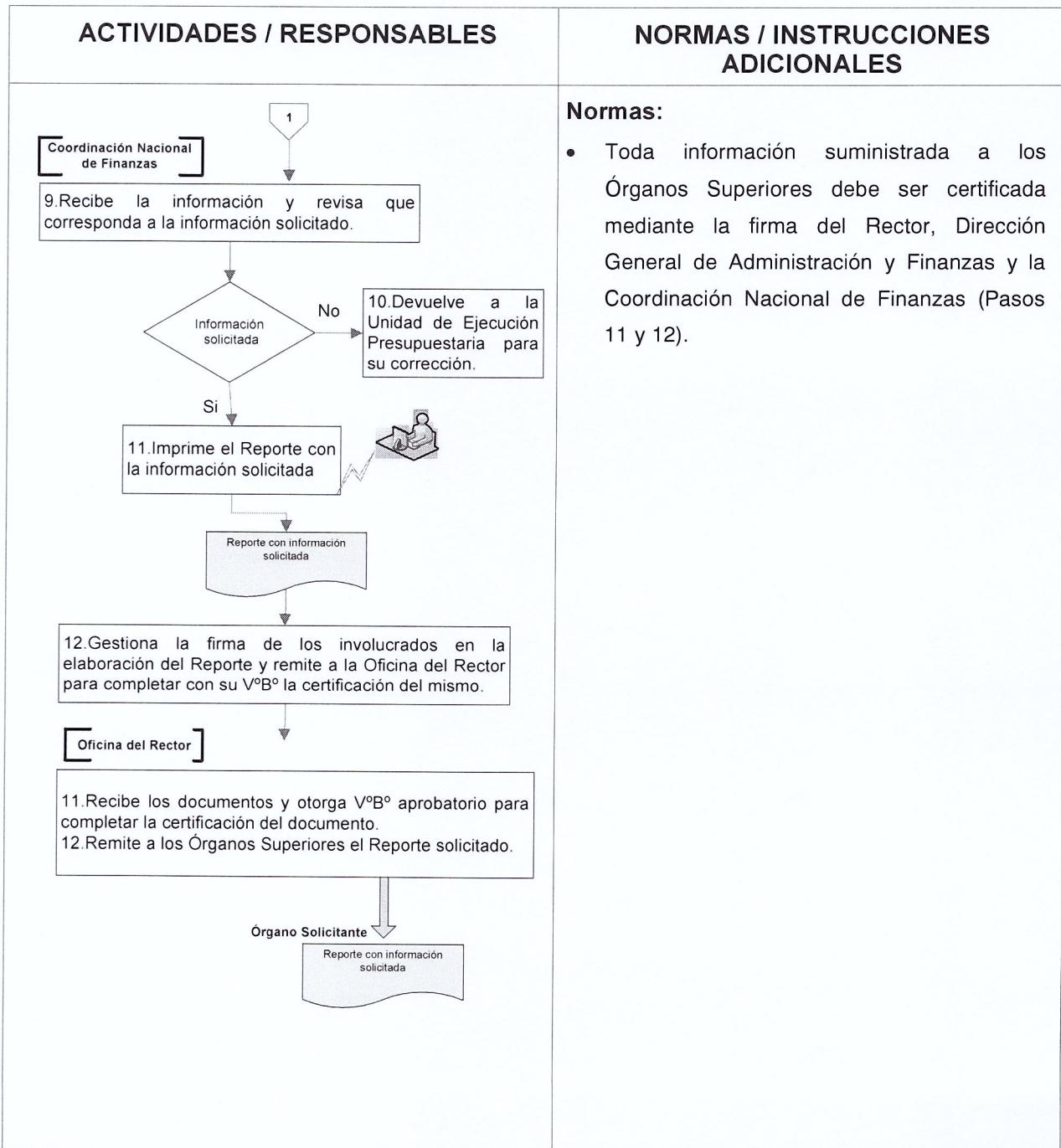


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Suministro de información a los Órganos Superiores sobre la ejecución presupuestaria de los Institutos.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Suministro de información a los Órganos Superiores sobre la ejecución presupuestaria de los Institutos.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Reportes solicitados de Ejecución Presupuestaria.

Código: DGAF-CNF-EP-CEGP-01	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 4/4
--------------------------------	-------------------------	-------------------	------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Evaluación del comportamiento de la ejecución presupuestaria de las dependencias adscritas al Rectorado.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables en la Unidad de Ejecución Presupuestaria al momento de evaluar el comportamiento de la Ejecución Presupuestaria que han tenido las Unidades Ejecutoras en un lapso determinado.

B.- Alcance:

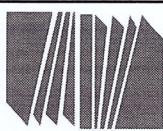
Este procedimiento abarca desde la evaluación, análisis, conformación del reporte que contiene dicho resultado y su correspondiente envío a la Unidad Ejecutora.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria.

D.- Unidades Involucradas:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria
- Unidades Ejecutoras Rectorado

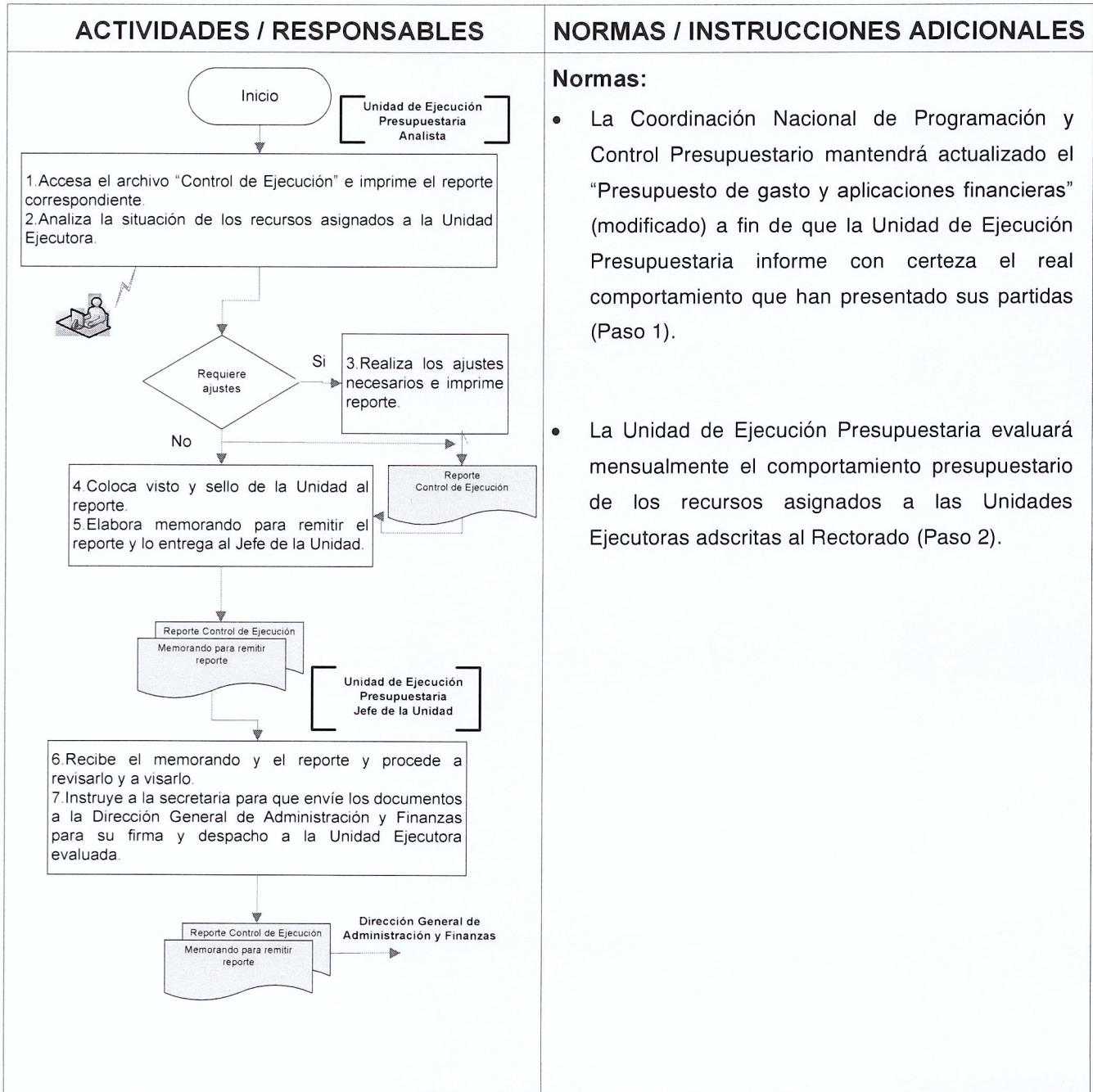


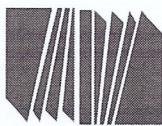
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Evaluación del comportamiento de la ejecución presupuestaria de las dependencias adscritas al Rectorado.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Evaluación del comportamiento de la ejecución presupuestaria de las dependencias adscritas al Rectorado.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Reporte “Control de Ejecución”.

Código: DGAF-CNF-EP-CEGP-02	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 3/3
--------------------------------	-------------------------	-------------------	------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Elaboración del cierre trimestral de la ejecución presupuestaria del gasto de la UPEL.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para la elaboración del Informe Trimestral de la ejecución presupuestaria del gasto de la UPEL.

B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recolección de información, análisis y conformación de los reportes solicitados por los Órganos del Estado.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria.

D.- Unidades Involucradas:

- Oficina del Rector.
- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Coordinación Nacional de Finanzas
- Secciones de Ejecución Presupuestaria de los Institutos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Elaboración del cierre trimestral de la ejecución presupuestaria del gasto de la UPEL.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Diagrama de flujo del procedimiento:</p> <pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> DGA[1. Solicita a los Institutos la entrega de los Instructivos relacionados con el control del gasto presupuestario y financiero. 2. Al recibir los instructivos, los envia a la Coordinación Nacional de Finanzas.] DGA --> Inst[Instructivos] Inst --> CNF[3. Recibe el memorando y procede a girar instrucciones a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para la elaboración del cierre trimestral.] CNF --> UEP[4. Recibe los instructivos correspondientes de cada Instituto. 5. Analiza particularmente todo el contenido de cada instructivo y diagnóstica el manejo técnico de las partidas presupuestarias.] UEP --> Decision{6. Informa telefónicamente al Instituto sobre los resultados del chequeo y acuerdan los pasos a seguir. 7. Remite vía correo electrónico el caso para su respaldo.} Decision -- Si --> Archivo[8. Procede a consolidar en un solo archivo, todos los instructivos remitidos por los Institutos a fin de generar el Reporte de la UPEL. 9. Imprime cuatro juegos del reporte y gestiona su certificación mediante firma aprobatoria de la Dirección General de Administración y Finanzas, Coordinación Nacional de Finanzas, Unidad de Ejecución Presupuestaria. 10. Elabora memorando enviar los reportes a la firma del Rector.] Archivo --> OficinaRector[11. Recibe los documentos y otorga VºBº aprobatorio para completar la certificación del documento. 12. Remite a los Órganos Superiores los reportes correspondientes y devuelve un ejemplar a la Unidad generadora para su archivo definitivo.] OficinaRector --> UEP[13. Unidad de Ejecución Presupuestaria UPEL]</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Es responsabilidad de los Institutos cumplir con la entrega oportuna de los Instructivos emanados por el Rectorado y en los lapsos establecidos (Paso 1).Será responsabilidad de la Unidad de Ejecución Presupuestaria la consolidación y emisión trimestral de los reportes de la Ejecución Presupuestaria Consolidada, de acuerdo al requerimiento emanado por los Órganos Superiores del Estado Paso 8).Toda información suministrada a los Órganos Superiores debe ser certificada mediante la firma del Rector, Dirección General de Administración y Finanzas y la Coordinación Nacional de Finanzas (Pasos 9 y 11).



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

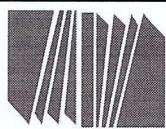
Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Elaboración del cierre trimestral de la ejecución presupuestaria del gasto de la UPEL.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Instructivos de Control del Gasto Presupuestario.
- Reporte de cierre trimestral de Ejecución Presupuestaria.

Código: DGAF-CNF-EP-CEGP-03	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 3/3
--------------------------------	-------------------------	-------------------	------------------------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Elaboración de la liquidación y cierre de la ejecución presupuestaria de la UPEL.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para la elaboración del documento donde se muestra la efectividad, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos manejados por la Universidad.

B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recolección de información, análisis y conformación del Reporte de liquidación y cierre.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Ejecución Presupuestaria.

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- Coordinación Nacional de Finanzas
- Secciones de Ejecución Presupuestaria de los Institutos

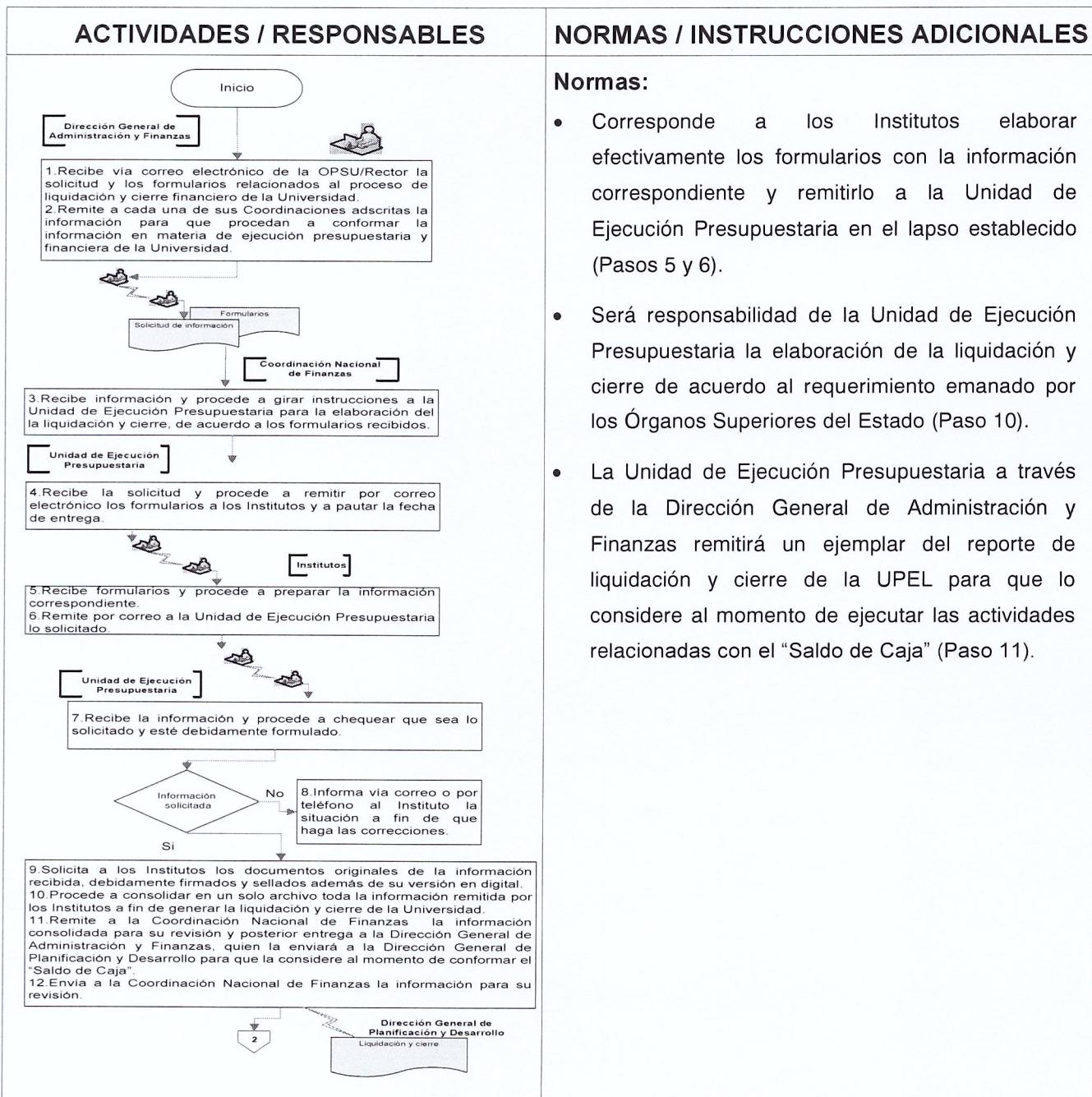


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Elaboración de la liquidación y cierre de la ejecución presupuestaria de la UPEL.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)



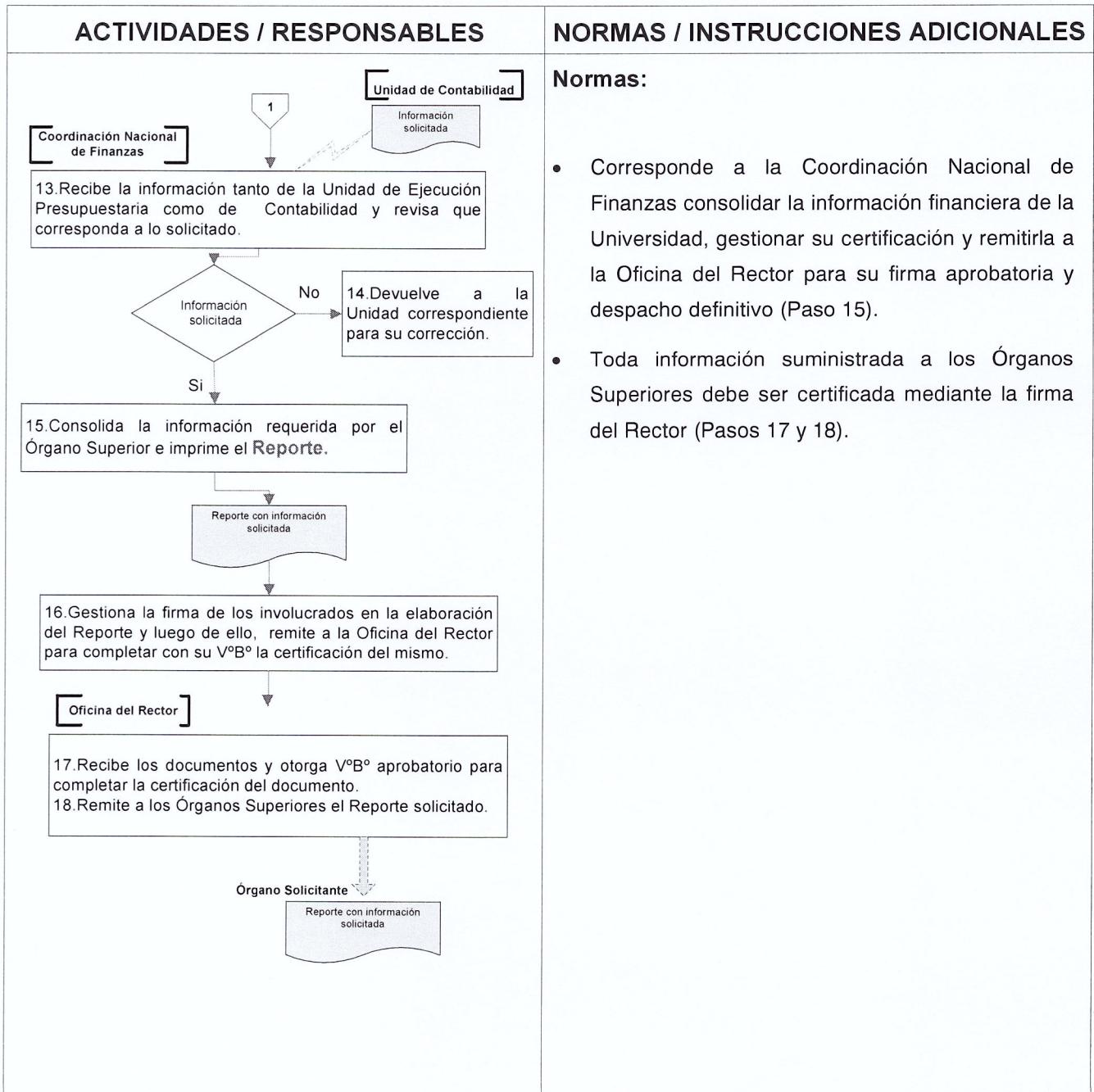


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Elaboración de la liquidación y cierre de la ejecución presupuestaria de la UPEL.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

Procedimiento: Elaboración de la liquidación y cierre de la ejecución presupuestaria de la UPEL.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Instructivos de liquidación y cierre financiero.
- Reporte de liquidación y cierre de la Ejecución Presupuestaria de la UPEL.

Código: DGAF-CNF-EP-CEGP-04	Fecha de Actualización:	Nº Actualización:	Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014	Página: 4/4
--------------------------------	-------------------------	-------------------	------------------------------------	----------------



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Ejecución Presupuestaria:** Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad.
- **Unidad Ejecutora:** Se refiere a todas las Dependencias adscritas al Rectorado o Institutos que ejecutan actividades y que a causa de ello generan movimientos e información relacionada con la Ejecución Presupuestaria.
- **Unidad Generadora de Ingreso Propio:** Se refiere a todas aquellas que a razón de su gestión administrativa generan recursos adicionales a los asignados por los Órganos Superiores del Estado.
- **Unidades Procesadoras:** Son todas aquellas dependencias a través de la cual, se gestionan las evaluaciones necesarias para la generación del pago de una Solicitud de Ejecución Presupuestaria.
- **Archivo Digital:** Se trata de los archivos/Registros que internamente maneja la Unidad de Ejecución Presupuestaria y que constituyen la herramienta sistémica para la ejecución de sus actividades diarias.
- **Actualización/Modificación de Presupuesto:** Durante la lectura de este manual se convino que **actualización/Modificación de Presupuesto** son aquellos cambios en los archivos digitales que maneja exclusivamente la Unidad de Ejecución Presupuestaria para la realización de sus labores.
- **Solicitudes de Ejecución Presupuestaria:** Son todas aquellas solicitudes o requerimientos que realizan las Unidades Ejecutoras a la Unidad de Ejecución Presupuestaria y que se traducen en gestiones administrativas que activan sus procedimientos.

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNF-EP			16 JUL. 2014	1/3



- **Traspasos Presupuestarios:** Son todas aquellas modificaciones a los archivos digitales que usa la Unidad de Ejecución Presupuestaria para aumentar/Disminuir los saldos de las partidas.
- **Partidas:** Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas que conforman el Plan Único de Cuentas.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** Es el saldo que posee una partida a una fecha determinada.
- **Imputación Presupuestaria:** Es el momento de la Solicitud de Ejecución Presupuestaria cuando se asocia las cuentas y partidas presupuestarias a través de las cuales se llevará a cabo la transacción.
- **Compromiso Presupuestario:** Es la acción administrativa por medio de la cual se compromete, aparta, separara un monto de la disponibilidad presupuestaria de alguna partida para la celebración de algún gasto.
- **Causado:** Es el momento presupuestario del gasto, donde se hace exigible el pago de la obligación válidamente contraída mediante un compromiso previo.
- **Pagado:** Es el momento de la solicitud de ejecución presupuestaria donde se registra que el pago fue realizado definitivamente. Es decir, el Beneficiario ha recibido el importe monetario correspondiente.
- **Anulación de Solicitud de Ejecución Presupuestaria:** Es el procedimiento mediante el cual se deroga, invalida una solicitud ya procesada y aprobada.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- **Cierre Trimestral:** Es la información que emite trimestralmente la Unidad de Ejecución Presupuestaria relacionada al manejo, uso y resultado de las partidas presupuestarias vinculadas con la operatividad de la Universidad.
- **Liquidación y cierre de la Ejecución Presupuestaria:** Es la información que emite la Unidad de Ejecución Presupuestaria a finales de cada ejercicio económico y donde se muestra la efectividad, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos manejados por la Universidad durante un tiempo determinado.

Código: DGAF-CNF-EP	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 16 JUL. 2014	Página: 3/3
------------------------	--------------------	-------------------	---	----------------