



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

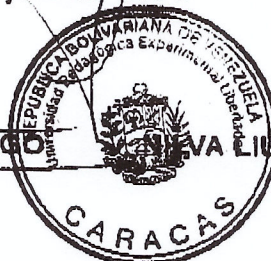
ARTÍCULO 1º: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria, anexo.

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.


RAÚL LÓPEZ SAYAGO

Rector


EVA LLUVAL MORENO DE TOVAR

Secretaria



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

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



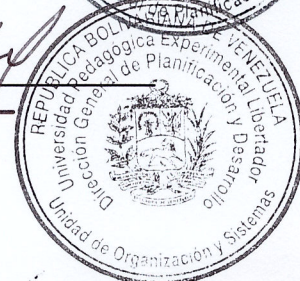
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

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

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



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



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



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

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.**

| | | | | |
|------------------------|-------------------------|-------------------|------------------------------------|----------------|
| Código: DGAF-CNF-EP | Fecha de Actualización: | N° Actualización: | Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2014 | Página: 3/3 |
|------------------------|-------------------------|-------------------|------------------------------------|----------------|



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.



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".

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>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Inicio</p> <p>[Dirección General de Planificación y Desarrollo]</p> <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>Presupuesto aprobado Memorando</p> <p>[Dirección General de Administración y Finanzas]</p> <p>2. Recibe información y procede a conocer y a informar a sus Dependencias adscritas. 3. Remite a la Coordinación Nacional de Finanzas los documentos recibidos.</p> <p>Presupuesto aprobado Memorando</p> <p>[Coordinación Nacional de Finanzas]</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. 6. Remite a la Unidad de Ejecución Presupuestaria COPIA del memorando y el CD S para su conocimiento y fines consiguientes.</p> <p>COPIA Memorando</p> <p>[Unidad de Ejecución Presupuestaria]</p> <p>7. Recibe la información y procede a conocer y a documentarse sobre su contenido. 8. Solicita vía correo electrónico a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario la distribución del Presupuesto aprobado por Unidades Ejecutoras.</p> <p>[Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario]</p> <p>9. Recibe la solicitud y procede a conformar el Libro de Distribución del Presupuesto. 10. Envía vía correo electrónico la información.</p> <p>[Unidad de Ejecución Presupuestaria]</p> <p>11. Accesa el correo y extrae la información que contiene el Libro de Distribución. 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>2</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 |
|--|---|
| <pre>graph TD; 1{{1}} --> 2[Unidad de Ejecución Presupuestaria Analista]; 2 --> 3[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.]; 3 --> 4([Fin]);</pre> | <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

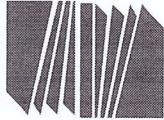
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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



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)

| ACTIVIDADES / RESPONSABLES | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|--|---|
| <pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> CNF[Coordinación Nacional de Finanzas] CNF --> B1[1. Recibe de la Dirección General de Planificación y Desarrollo copia de la solicitud de traspaso que realiza la Unidad Ejecutora y la envía a la Unidad de Ejecución Presupuestaria.] B1 --> UE[Unidad de Ejecución Presupuestaria] B1 --> COPIA1[COPIA Solicitud de Traspaso] UE --> B2[2. Recibe copia del memorando y ubica en la computadora el archivo de "Presupuesto de gasto y aplicaciones financieras" (modificado) y procede a chequear que se haya realizado el traspaso.] B2 --> D1{Efectuado traspaso} D1 -- No --> B3[1. Espera a que se realice, archiva temporalmente el memorando.] D1 -- Si --> B4[3. Ubica el "Cuadro de Control de disponibilidad" que maneja la Unidad de Ejecución Presupuestaria y procede a actualizar el monto de disponibilidad de la partida correspondiente. 4. Coloca visto a la COPIA de la Solicitud de traspaso, en señal de procesado y lo archiva definitivamente. 5. Se comunica telefónicamente con la Unidad Ejecutora y le informa del traslado efectuado.] B4 --> COPIA2[COPIA Solicitud de Traspaso] B4 --> UE2[Unidad Ejecutora] COPIA2 --> D2{D}</pre> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Las Unidades Ejecutoras deberán canalizar ante la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación General de Programación y Control Presupuestario, toda modificación o traspaso en los saldos de las partidas presupuestarias originadas por Ingresos Propios (Paso 1).La Unidad de Ejecución Presupuestaria informará a la Unidad Ejecutora, si le es requerido por ésta, del resultado de la modificación realizada (Paso 5).La unidad de Ejecución Presupuestaria velará que los traspasos que se realicen sean entre cuentas que pertenezcan a la misma partida. <p>Información Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">La Unidad de Ejecución Presupuestaria mantendrá actualizado el archivo digital que internamente maneja, esto con el fin de informar de manera certera los montos disponibles que tienen las partidas. |



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.



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.**

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.

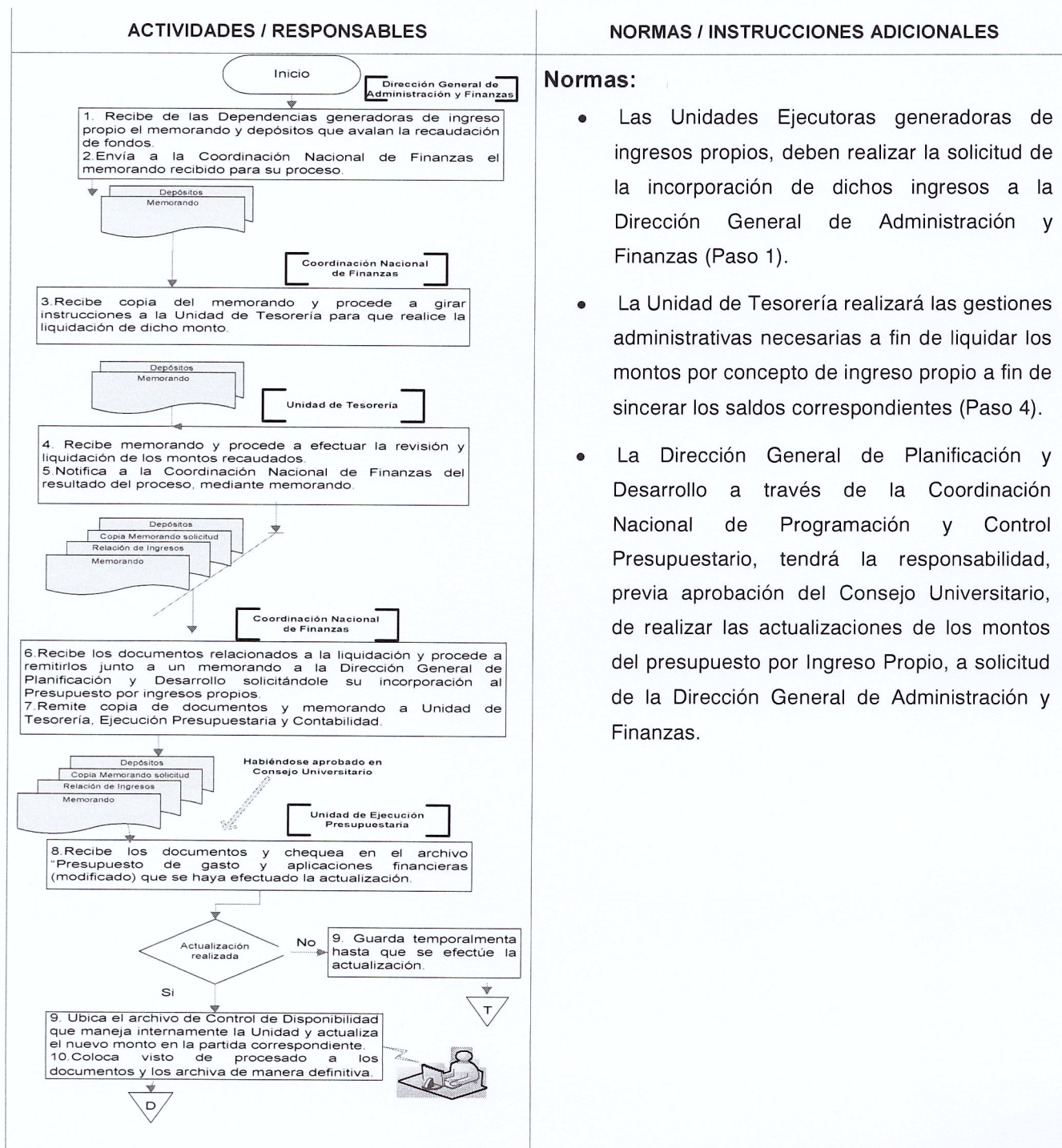


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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)





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



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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

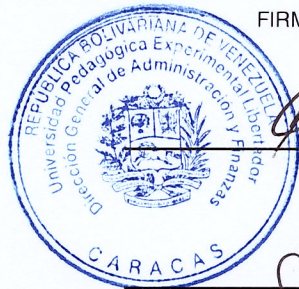
Proceso: **Ejecución del Gasto Presupuestario**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



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

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|---|-----------------------|
| 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:

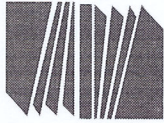
Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de disponibilidad, su revisión, análisis y devolución del documento que contiene la información solicitada.

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 |
|--|--|
| <pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> UE[Unidad Ejecutora] UE --> B1[1. Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas memorando donde solicita la disponibilidad del proyecto y/o acción centralizada.] B1 --> B2[2. Recibe el memorando, lo revisa y coloca sello direccionando su respuesta hacia la Coordinación Nacional de Finanzas.] B2 --> M1[Memorando] M1 --> B3[3. Recibe el memorando y procede a girar instrucciones a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para que informe la Disponibilidad.] B3 --> M2[Memorando] M2 --> B4[4. Recibe memorando y de acuerdo a la Unidad Ejecutora que solicita la Disponibilidad, entrega al Analista correspondiente.] B4 --> M3[Memorando] M3 --> B5[5. Recibe y revisa a quien pertenece la solicitud de Disponibilidad y chequea que no tenga solicitudes por cargar que pertenezcan a la Unidad Ejecutora solicitante.] B5 --> D1{Solicitudes pendientes por cargar} D1 -- Si --> B9[9. Guarda temporalmente hasta que se efectue la actualización.] D1 -- No --> B6[6. Accesa en la computadora el cuadro de Control de Disponibilidad e imprime el reporte que informa la disponibilidad.] B6 --> B7[7. Coloca visto de procesado y paralelamente elabora memorando para remitirlo.] B7 --> B8[8. Entrega el reporte y el memorando a la Jefa de la Unidad para su VºBº.] B8 --> B2_2[2] B2_2 --> B2_3[Memorando solicitud Reporte de Disponibilidad Memorando para remitir Disponibilidad]</pre> | <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 tramita 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. |



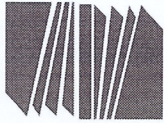
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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 |
|---|--|
| <div></div> <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 Secretaria 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

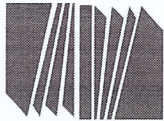
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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.



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.

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



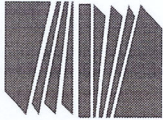
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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)

| ACTIVIDADES / RESPONSABLES | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|----------------------------|--|
| | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toda solicitud de ejecución presupuestaria que implique una erogación de recurso debe ser procesada por la Unidad de Ejecución Presupuestaria.• Es requerido para el correcto procesamiento de las solicitudes de ejecución presupuestaria, que dichas solicitudes indiquen el Proyecto, la Acción, Fuente de financiamiento en la cual será imputado el gasto y el motivo del mismo (Paso 1). <p>Información Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">• No será procesado aquella solicitud de ejecución presupuestaria que no tenga todos los documentos probatorios que justifiquen el gasto.• Es responsabilidad de la Unidad de Ejecución Presupuestaria la colocación visible de las partidas presupuestarias donde es imputado el gasto.• Queda establecido que toda solicitud de ejecución presupuestaria referente a "Contratos de Servicio", "Órdenes de compra" y "Órdenes de Servicio" serán recibidas directamente de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.• Queda entendido que las solicitudes por "Gasto de sustentación" serán recibidas directamente de la Unidad de Tesorería, pero se entiende que son imputables solo a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.• Queda entendido que las solicitudes por "Viáticos", "Relación de órdenes por pasaje", "Gastos de sustentación" y "Rendiciones" serán recibidas directamente de la Unidad de Tesorería.• Queda entendido que las solicitudes por "Fondo Rotatorio" y "Rendiciones por anticipos otorgados" serán recibidas directamente de la Unidad de Contabilidad.• Las solicitudes relacionadas a nómina serán recibidas de la Dirección General de Personal. |



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.



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

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



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

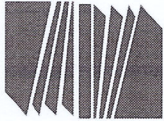
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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



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:** 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>Inicio</p> <p>Formularios del pago causado</p> <p>Unidad de Ejecución Presupuestaria - Secretaria</p> <p>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(los) que le corresponda.</p> <p>Formulario Orden de pago</p> <p>Unidad de Ejecución Presupuestaria - Analista</p> <p>3. Retira del archivo temporal las copias de las solicitudes de ejecución presupuestaria que imputo y mando a procesar. 4. Verifica que el formulario de causado se corresponda con la información de partidas que tiene la copia.</p> <p>Información corresponde</p> <p>No</p> <p>5. Tramita solución del caso con las unidades involucradas.</p> <p>Si</p> <p>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 Secretaria para que archive los documentos procesados de manera definitiva.</p> <p>Cuadro de Control Interno</p> <p>Formulario Orden de pago</p> <p>Unidad de Ejecución Presupuestaria - Secretaria</p> <p>9. Recibe los documentos procesados y los archiva definitivamente.</p> <p>D</p> | <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)

| ACTIVIDADES / RESPONSABLES | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|--|---|
| <pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> T1[Formulario Formulario Formulario Cheque Voucher] T1 --> UT[Unidad de Tesorería] UT --> T2[Formulario Formulario Formulario Cheque Voucher] T2 --> UEP_S[Unidad de Ejecución Presupuestaria Secretaría] UEP_S --> B1[1. Envía a la Unidad de Ejecución Presupuestaria los formularios contentivos de los Cheques Voucher de los pagos realizados.] B1 --> T3[Formulario Formulario Formulario Cheque Voucher] T3 --> UEP_S UEP_S --> B2[2. Recibe los formularios y los registra en el "Cuadro Ordenes de pago". 3. Coloca los formularios de los cheques voucher en la bandeja de documentos por procesar, para que cada analista retire el(los) que le corresponda.] B2 --> T4[Formulario Formulario Formulario Cheque Voucher] T4 --> UEP_A[Unidad de Ejecución Presupuestaria Analista] UEP_A --> B3[4. Ubica el cuadro de "Control Interno" que maneja la Unidad de Ejecución Presupuestaria el caso recibido procede a cambiar el código que indica el CAUSADO a PAGADO. 5. Coloca visto y fecha en señal de haberlo procesado. 6. Entrega a la Secretaría para que los archive definitivamente.] B3 --> T5[Formulario Formulario Formulario Cheque Voucher] T5 --> UEP_S UEP_S --> B4[7. Recibe los formularios cheque voucher procesados y procede a archivarlos definitivamente.] B4 --> D{D}</pre> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Unidad de Tesorería remitirá el formulario que contiene el cheque voucher a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para que ésta proceda a registrar el pagado correspondiente (Paso 1).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 Pagado (Paso 4). |



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



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 Solicitudes 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)

| ACTIVIDADES / RESPONSABLES | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|---|--|
| <p>Inicio</p> <p>Unidad Ejecutora</p> <p>1. Remite a la DGAF memorando y soportes para la anulación de solicitudes de ejecución presupuestaria, previamente aprobadas.</p> <p>Soportes de la solicitud Memorando</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>2. Recibe memorando y soportes. 3. Coloca sello para direccionar a la unidad que procesará el tipo de anulación.</p> <p>Anulación por solicitudes de pago directo</p> <p>No</p> <p>4. Remite a la Unidad procesadora correspondiente para que evalúe el caso y documente la anulación. 5. Luego de documentada la anulación, la remite a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para que la procese.</p> <p>Documentos para la anulación</p> <p>Si</p> <p>6. Remite a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para que procese la anulación.</p> <p>Soportes de la solicitud Memorando</p> <p>Unidad de Ejecución Presupuestaria</p> <p>6. Recibe la solicitud, ubica la hoja de "Control de Disponibilidad" que maneja internamente la unidad y procede a ajustar el monto correspondiente a fin de actualizar la información del disponible de la unidad ejecutora. 7. Coloca visto en los documentos en señal de haberlos procesado y solicita su archivo definitivo a la Secretaria.</p> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Toda solicitud de anulación de solicitudes de ejecución presupuestaria previamente aprobadas deben venir acompañadas de un memorando explicativo y de los soportes requeridos para tal anulación (Paso 1). <p>Información Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">La anulación de solicitudes de ejecución presupuestaria serán generadas por las unidades ejecutoras responsables o por aquellas donde se haya procesado su requerimiento inicialmente. |



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 Solicitudes de Ejecución Presupuestaria.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Memorando Solicitud de anulación.
- Control de Disponibilidad.



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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

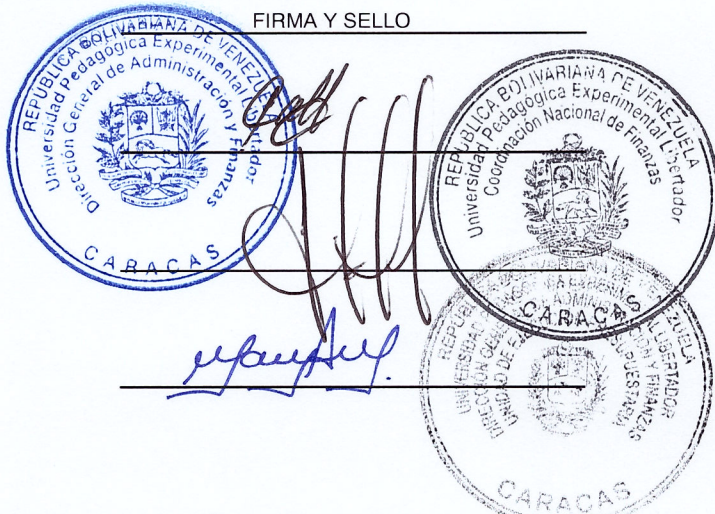
Proceso: **Control y evaluación del gasto presupuestario**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 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-CEGP | Fecha de Actualización: | Nº Actualización: | Fecha de Vigencia: 16 JUL. 2019 | 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.



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.

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)

| ACTIVIDADES / RESPONSABLES | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|---|--|
| <pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> DGAF[Dirección General de Administración y Finanzas] DGAF --> S1[1. Recibe vía correo de los Órganos Superiores (OPSU, ONAPRE, MPPEU) la solicitud de alguna información en materia de ejecución presupuestaria de la Universidad.] S1 --> SI[Solicitud de información] SI --> CNF[Coordinación Nacional de Finanzas] CNF --> S2[2. Recibe información y procede a girar instrucciones a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para la elaboración del Reporte correspondiente.] S2 --> UEP[Unidad de Ejecución Presupuestaria] UEP --> S3[3. Recibe la solicitud y procede a solicitar a los Institutos la información requerida.] S3 --> I[Institutos] I --> S4[4. Reciben la solicitud de información y proceden a recopilar y enviar a la Unidad solicitante.] S4 --> UEP UEP --> S5[5. Recibe la información y procede a revisar que corresponda a la solicitada.] S5 --> DSI{Información solicitada} DSI -- No --> S6[6. Informa vía correo o teléfono al Instituto y solicita corrección.] DSI -- Si --> S7[7. Procede a consolidar en un solo archivo toda la información remitida por los Institutos a fin de generar el Reporte de la UPEL. 8. Envía a la Coordinación Nacional de Finanzas la información para su revisión.] S7 --> Fin2[/2/] S6 --> S7</pre> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad de la Unidad de Ejecución Presupuestaria realizar de manera oportuna la solicitud de información a los Institutos (Paso3).• Es responsabilidad de la Unidad de Ejecución presupuestaria la revisión y consolidación de los archivos remitidos por los Institutos (Paso 7). |



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)

| ACTIVIDADES / RESPONSABLES | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|--|--|
| <p>Coordinación Nacional de Finanzas</p> <p>1</p> <p>9. Recibe la información y revisa que corresponda a la información solicitada.</p> <p>Información solicitada</p> <p>No</p> <p>10. Devuelve a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para su corrección.</p> <p>Si</p> <p>11. Imprime el Reporte con la información solicitada</p> <p>Reporte con información solicitada</p> <p>12. Gestiona la firma de los involucrados en la elaboración del Reporte y remite a la Oficina del Rector para completar con su VºBº la certificación del mismo.</p> <p>Oficina del Rector</p> <p>11. Recibe los documentos y otorga VºBº aprobatorio para completar la certificación del documento.</p> <p>12. Remite a los Órganos Superiores el Reporte solicitado.</p> <p>Órgano Solicitante</p> <p>Reporte con información solicitada</p> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">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 11 y 12). |



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.



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.

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)

| ACTIVIDADES / RESPONSABLES | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|--|---|
| <pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> UEP_Analista[Unidad de Ejecución Presupuestaria Analista] UEP_Analista --> Box1[1. Accesa el archivo "Control de Ejecución" e imprime el reporte correspondiente. 2. Analiza la situación de los recursos asignados a la Unidad Ejecutora.] Box1 --> Decision{Requiere ajustes} Decision -- Si --> Box2[3. Realiza los ajustes necesarios e imprime reporte.] Decision -- No --> Box3[4. Coloca visto y sello de la Unidad al reporte. 5. Elabora memorando para remitir el reporte y lo entrega al Jefe de la Unidad.] Box2 --> Box3 Box3 --> UEP_Jefe[Unidad de Ejecución Presupuestaria Jefe de la Unidad] UEP_Jefe --> Box4[6. Recibe el memorando y el reporte y procede a revisarlo y a visarlo. 7. Instruye a la secretaria para que envíe los documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma y despacho a la Unidad Ejecutora evaluada.] Box4 --> DGAF[Dirección General de Administración y Finanzas]</pre> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario mantendrá actualizado el "Presupuesto de gasto y aplicaciones financieras" (modificado) a fin de que la Unidad de Ejecución Presupuestaria informe con certeza el real comportamiento que han presentado sus partidas (Paso 1).La Unidad de Ejecución Presupuestaria evaluará mensualmente el comportamiento presupuestario de los recursos asignados a las Unidades Ejecutoras adscritas al Rectorado (Paso 2). |



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".



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.

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>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Inicio</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>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 envía a la Coordinación Nacional de Finanzas.</p> <p>Instructivos</p> <p>Institutos</p> <p>Memorando solicitud de Instructivos</p> <p>Coordinación Nacional de Finanzas</p> <p>3. Recibe el memorando y procede a girar instrucciones a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para la elaboración del cierre trimestral.</p> <p>Instructivos</p> <p>Unidad de Ejecución Presupuestaria</p> <p>4. Recibe los instructivos correspondientes de cada Instituto. 5. Analiza particularmente todo el contenido de cada instructivo y diagnostica el manejo técnico de las partidas presupuestarias.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Todo OK?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Oficina del Rector</p> <p>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.</p> <p>Reportes</p> <p>Memorando</p> <p>Unidad de Ejecución Presupuestaria UPEL</p> <p>D</p> | <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.



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.

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



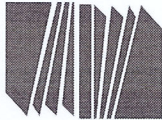
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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)

| ACTIVIDADES / RESPONSABLES | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|--|--|
| <p>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Inicio</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>1. Recibe vía correo electrónico de la OPSU/Rector la solicitud y los formularios relacionados al proceso de liquidación y cierre financiero de la Universidad. 2. Remite a cada una de sus Coordinaciones adscritas la información para que procedan a conformar la información en materia de ejecución presupuestaria y financiera de la Universidad.</p> <p>Formularios Solicitud de información</p> <p>Coordinación Nacional de Finanzas</p> <p>3. Recibe información y procede a girar instrucciones a la Unidad de Ejecución Presupuestaria para la elaboración del la liquidación y cierre, de acuerdo a los formularios recibidos.</p> <p>Unidad de Ejecución Presupuestaria</p> <p>4. Recibe la solicitud y procede a remitir por correo electrónico los formularios a los Institutos y a pautar la fecha de entrega.</p> <p>Institutos</p> <p>5. Recibe formularios y procede a preparar la información correspondiente. 6. Remite por correo a la Unidad de Ejecución Presupuestaria lo solicitado.</p> <p>Unidad de Ejecución Presupuestaria</p> <p>7. Recibe la información y procede a chequear que sea lo solicitado y esté debidamente formulado.</p> <p>Información solicitada</p> <p>No</p> <p>8. Informa vía correo o por teléfono al Instituto la situación a fin de que haga las correcciones.</p> <p>Si</p> <p>9. Solicita a los Institutos los documentos originales de la información recibida, debidamente firmados y sellados además de su versión en digital. 10. Procede a consolidar en un solo archivo toda la información remitida por los Institutos a fin de generar la liquidación y cierre de la Universidad. 11. Remite a la Coordinación Nacional de Finanzas la información consolidada para su revisión y posterior entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas, quien la enviará a la Dirección General de Planificación y Desarrollo para que la considere al momento de conformar el "Saldo de Caja". 12. Envía a la Coordinación Nacional de Finanzas la información para su revisión.</p> <p>2</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo Liquidación y cierre</p> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Corresponde a los Institutos elaborar efectivamente los formularios con la información correspondiente y remitirlo a la Unidad de Ejecución Presupuestaria en el lapso establecido (Pasos 5 y 6).• Será responsabilidad de la Unidad de Ejecución Presupuestaria la elaboración de la liquidación y cierre de acuerdo al requerimiento emanado por los Órganos Superiores del Estado (Paso 10).• La Unidad de Ejecución Presupuestaria a través de la Dirección General de Administración y Finanzas remitirá un ejemplar del reporte de liquidación y cierre de la UPEL para que lo considere al momento de ejecutar las actividades relacionadas con el "Saldo de Caja" (Paso 11). |



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)

| ACTIVIDADES / RESPONSABLES | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|---|--|
| <pre>graph TD UC[Unidad de Contabilidad] -- "Información solicitada" --> CNF[Coordinación Nacional de Finanzas] CNF -- "1" --> CNF CNF --> S13[13. Recibe la información tanto de la Unidad de Ejecución Presupuestaria como de Contabilidad y revisa que corresponda a lo solicitado.] S13 --> D1[Información solicitada] D1 -- No --> S14[14. Devuelve a la Unidad correspondiente para su corrección.] D1 -- Si --> S15[15. Consolida la información requerida por el Órgano Superior e imprime el Reporte.] S15 --> R1[Reporte con información solicitada] R1 --> S16[16. Gestiona la firma de los involucrados en la elaboración del Reporte y luego de ello, remite a la Oficina del Rector para completar con su VºBº la certificación del mismo.] S16 --> OR[Oficina del Rector] OR --> S17[17. Recibe los documentos y otorga VºBº aprobatorio para completar la certificación del documento.] S17 --> S18[18. Remite a los Órganos Superiores el Reporte solicitado.] S18 --> OS[Órgano Solicitante] OS --> R2[Reporte con información solicitada]</pre> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Corresponde a la Coordinación Nacional de Finanzas consolidar la información financiera de la Universidad, gestionar su certificación y remitirla a la Oficina del Rector para su firma aprobatoria y despacho definitivo (Paso 15).• Toda información suministrada a los Órganos Superiores debe ser certificada mediante la firma del Rector (Pasos 17 y 18). |



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.



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

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: DGA-F-CNF-EP | Fecha de Vigencia: | Nº Actualización: | Fecha de Actualización: 16 JUL. 2014 | Página: 1/3 |
|-------------------------|--------------------|-------------------|---|----------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- **Trasposos 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, separa 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 Solicitudes 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.