INSTRUCTIVO N° 3

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE CON FINES Y SIN FINES EMPRESARIALES

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto, en punto de cuenta N° DGPPE-DPO-013-2009 de fecha 17 de Diciembre de 2009, aprobó la información contenida en el **Instructivo N° 03 "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados Funcionalmente Con y Sin Fines Empresariales"**, el cual contiene las normas procedimientos e instrucciones para el llenado de los formularios.

En consecuencia a partir de la presente fecha entra en vigencia el manual, quedando bajo la responsabilidad de la Dirección de Planificación y Organización, de la ONAPRE, la coordinación de las revisiones anuales y/o eventuales necesarias para mantener actualizada la información descrita en el presente documento.

Caracas, a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de 2009.

_____

Alfredo R. Pardo Acosta
General de División (E.J N.B)
Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto

ÍNDICE DE CONTENIDO

Página

PRESENTACIÓN 4

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES 7

1.1.- Objetivo y Alcance 7

1.2.- Marco Legal 8

1.3.- Niveles de Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias 9

- Para el Poder Nacional
- Para los Entes Descentralizados

1.4.- Normas Generales 12

1.5.- Bases Teóricas 13

1.6.- Requerimientos mínimos exigidos por la Onapre para dar curso a las solicitudes de las modificaciones presupuestarias siguientes: 17

- Para los Órganos del Poder Nacional
- Para los Entes Descentralizados

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL 20

2.1.- PROCEDIMIENTOS: 21

2.1.1.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Traspasos de Créditos Presupuestarios 21

2.1.2.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Créditos Adicionales 25

2.1.3.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Rectificaciones Presupuestarias 29

2.1.4.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Insubsistencias o Anulaciones y Ajustes por Reducciones de Créditos Presupuestarios (Rebajas) 32

2.1.5.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Modificaciones que no Implican Movimientos Financieros – Presupuestarios. 35

2.2.- FORMULARIOS: **39**

2.2.1.- Forma: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local 39

2.2.2.- Forma: Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria 42

2.2.3.- Forma: Solicitud de Modificación Presupuestaria de la Descripción de Proyectos/Acciones Centralizadas Otras y su Acción Especifica 45

2.2.4.- Forma: Solicitud para el Tramite de la Creación de Nueva Estructura Presupuestaria 48

2.2.5.- Forma: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos 53

CAPITULO III: PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ENTES DESCENTRALIZADOS CON Y SIN FINES EMPRESARIALES: 56

3.1.- PROCEDIMIENTOS: 57

3.1.1.- Procedimiento para tramitar la solicitud de traspasos de créditos presupuestarios 57

3.1.2.- Procedimiento para tramitar la solicitud de modificaciones presupuestarias por disminuciones de gastos, que surjan por disminuciones de ingresos 60

3.1.3.- Procedimiento para tramitar la solicitud de modificaciones presupuestarias por incremento de créditos superior al originalmente aprobado, que surjan como producto de nuevas fuentes de financiamiento o por incremento de recursos inicialmente previstos 62

3.1.4.- Procedimiento para tramitar modificaciones presupuestarias que no implican movimientos financiero – presupuestarios. 64

3.2.- FORMULARIOS: (Ver Formas aplicada a los Órganos del Poder Nacional)

3.2.1.- Forma: Solicitud de modificaciones presupuestarias por unidad ejecutora local

3.2.2.- Forma: Solicitud de modificaciones consolidada por estructura presupuestaria

3.2.3.- Forma: Solicitud de modificación presupuestaria de la descripción de Proyectos/Acciones Centralizadas Otras y su Acción Especifica

3.2.4.- Forma: Solicitud para el trámite de la creación de nueva estructura presupuestaria.

3.2.5.- Forma: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objetivo dictar las normas, procedimientos e instrucciones para el trámite y registro del sistema de "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos para los Órganos del Poder nacional y Entes Descentralizados Funcionalmente Con y Sin Fines Empresariales" "; el mismo ha sido elaborado con el propósito de ofrecer los elementos básicos que le permitan una mayor flexibilidad en la administración y ejecución de los créditos previstos en la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.

La información solicitada está relacionada con el marco legal que rige la actividad; así como los aspectos teóricos relativos a las modificaciones presupuestarias.

Tomando en cuenta la normativa legal que rige las modificaciones presupuestarias, y con la finalidad de facilitar el seguimiento de cada solicitud de modificación que se realice, se definen los pasos o situaciones que deben cumplirse durante el proceso. Cada uno de estos pasos se encuentra asociado a una instancia, y los mismos varían de acuerdo al tipo de modificación presupuestaria.

En el caso de los Órganos del Poder Nacional, para la elaboración de la información solicitada, se utilizará aquella contenida en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), puesta a disposición por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), cuyo manejo sistemático puede consultarse en el Manual de Modificaciones Presupuestarias del Presupuesto de Gastos, (Manual del usuario)

Es de hacer notar que el presente instructivo recoge algunas recomendaciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), así como lo referente a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico, y su Reglamento N° 1.

Para el caso de los entes descentralizados funcionalmente de la República, deberán diseñar formatos estándares, homólogos o similares a los que se establecen para

los Órganos y adaptados a la realidad de cada Ente, los cuales deberán estar contenidos en el "Manual de Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones de la Ejecución del Presupuesto" del respectivo Ente y que este presente a la ONAPRE cuando corresponda. (Art. 102 de LOAFSP).

El instructivo utilizará en forma exclusiva o concurrente con otros manuales las siguientes tablas:

- Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos
- Clasificación Institucional
- Codificación de las Categorías Presupuestarias, (uso exclusivo de los Órganos de la República)
- Codificación de las Fuentes de Financiamiento, (uso exclusivo de los Órganos de la República)

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1.- Objetivo y Alcance

1.2.- Marco Legal

1.3.- Niveles de Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias

1.4.- Normas Generales

1.5.- Bases Teóricas

1.6.- Requerimientos mínimos exigidos por la Onapre para dar curso a las solicitudes de las modificaciones presupuestarias siguientes:

- Para los Órganos del Poder Nacional
- Para los Entes Descentralizados

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES.

1.1- OBJETIVOS Y ALCANCE

OBJETIVO

El manual tiene como objetivo establecer los lineamientos a seguir para el manejo de los diferentes formularios correspondientes a la tramitación y aprobación de las modificaciones presupuestarias que deben efectuar los órganos y entes descentralizados funcionalmente de la República

ALCANCE

Este manual está dirigido a todos los usuarios directos e indirectos en el desempeño de las actividades asociadas al proceso de Modificaciones Presupuestarias de Gastos

1.2.- MARCO LEGAL

Con el fin de dar a conocer el ordenamiento jurídico por el cual se deben regir los órganos y entes descentralizados funcionalmente del Sector Público Nacional, para el trámite y aprobación de las Modificaciones Presupuestarias de Gastos. A continuación mencionamos las disposiciones legales y reglamentarias que fundamentan este proceso:

Ordenamiento Jurídico	Artículos
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Art. 236 Numeral 13; Art. 314
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Art. 11, 43, 51, 52 y 53
Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Art. 8 Numeral 5, Art. 9 numeral 2, Artículos: 41, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 100, 101, 102, 103, 104, 112 y 113
Ley de Presupuesto Vigente	

1.3.- NIVELES DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

- **Para el Poder Nacional**

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

1/2

	Tipo de Modificaciones	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	ORDENAMIENTO JURÍDICO (ARTÍCULOS)			INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN				
			LOAFSP	Reglam. No. 1 LOAFSP	Disposiciones Generales de la Ley de Ppto. 2010	Máxima Autoridad del Órgano	ONAPRE	Presidente o Vicepresidente de la República en Consejo de Ministros	Asamblea Nacional	Presidente de la República
I.	CRÉDITOS ADICIONALES	Art. 236 Numeral 13 y el Art.314	Art.52	Art. 83 y84	Art. 03.				X	X
II.	RECTIFICACIONES		Art. 53	Art. 84 Numeral 2	Art. 03					X
III.	INSUBSISTENCIA O ANULACION DE CRÉDITOS		Art. 43	Art. 84 Numeral 1						X
IV.	AJUSTES DE CRÉDITOS POR REDUCCION DE INGRESOS		Art. 43	Art. 84 Numeral 1						X
V.	TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIO			Art. 83, 84, 86 y 87	Art. 3					
A	Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen incremento del gasto corriente en detrimento del gasto de capital, deberan ser justificadas por el órgano solicitante ante la Oficina Nacional de Presupuesto, quien se dirigirá a la Asamblea Nacional con la debida documentacion.		52	83	Art. 3 .				X	X
B	Los Traspasos de Créditos Presupuestarios solicitados por los órganos de la República que incrementen los gastos de capital por disminución de los gastos destinados a la deuda pública, los cuales una vez aprobados deberán mediante providencia dictada por la Oficina Nacional de Presupuesto publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con indicación del o los órganos afectados y las respectivas imputaciones presupuestarias			Art. 84 Numeral 3		X	X	X		X
C	Los Traspasos de Créditos Superiores al veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra acción específica de distintos proyectos o distintas categorías equivalentes a proyectos i distintas acciones centralizadas. En caso de ser acciones específicas sujetas a ejecución coordinada con entidades federales o con otros órganos o entes públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio. Se incluye en el porcentaje señalado en ese numeral los traspasos entre gastos de capital y, de gastos corrientes para gastos de capital,, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con indicación del órgano y las respectivas imputaciones presupuestarias.			Art. 84 Numeral 4		X	X	X		X
D	Los traspasos entre créditos presupuestarios de la misma acción especifica de un mismo proyecto, de nuevos contratos para contratos vigentes o de contratos vigentes a nuevos contratos, siempre que no existan pagos pendientes debidamente certificados por la Dirección de Presupuesto y de Administración del órgano.			Art. 86 Numeral 1		X				
E	Los traspasos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20%) de una acción especifica a otra del mismo proyecto o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada, tanto del cedente como del receptor. En el caso de acciones específicas sujetas a coordinación con las entidades federales o con otros órganos o entes públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.			Art. 86 Numeral 2		X				

BASE JURIDICA Y NIVELES DE AUTORIZACION O APROBACION

FINAL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL

Tipo de Modificaciones	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	ORDENAMIENTO JURÍDICO (ARTÍCULOS)			INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN				
		LOAFSP	Reglam. No. 1 LOAFSP	Disposiciones Generales de la Ley de Ppto. 2010	Máxima Autoridad del Órgano	ONAPRE	Presidente o Vicepresidente de la República en Consejo de Ministros	Asamblea Nacional	Presidente de la República
F Los traspasos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20%) entre gastos de capital y, gastos corrientes para gastos de capital			Art. 86 Numeral 2 Aparte 2		x				
G Los traspasos de créditos presupuestarios originales hasta un veinte por ciento (20%), entre partidas de una misma acción específica, un mismo proyecto o categoría equivalente a proyectos o acciones centralizadas, de la partida cedente como de la receptora.			Art. 86 Numeral 3		x				
H Los traspasos de créditos presupuestarios, entre subpartidas especificas y genericas de una misma partida, de una acción específica de un mismo proyecto, o categoría, equivalente a proyecto o acción centralizada. En el caso de las modificaciones debe tenerse presente lo señalado en los demás artículos sobre la materia.			Art. 86 Numeral 4		x				
I Cuando se trate de traspasos de créditos superiores al veinte por ciento (20%), entre partidas de una misma acción específica, de un mismo proyecto o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada, tanto de la partida cedente como de la parte receptora.			Art. 87 Numeral 1			x			
J Los traspasos de créditos presupuestarios originales superiores el veinte por ciento (20%) de una acción especifica a otra acción específica de un mismo proyecto o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada. En caso de ser acciones específicas sujetas a ejecución coordinadas con entidades federales o con otros órganos públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.			Art. 87 Numeral 2			x			
K Los traspasos de créditos presupuestarios hasta el veinte por ciento (20%) de una acción especifica a otra de distinto proyecto o categoría equivalente a proyecto o acción centralizada. En el caso de acciones específicas sujetas a coordinación con las entidades federales o con otros órganos públicos, se requerirá la previa modificación del respectivo convenio.			Art. 87 Numeral 3			x			
L Cuando el Traspaso afecte las genéricas y específicas de la partida gastos de personal de cualquiera de las categorías presupuestarias y, las genéricas y específicas que se señalan a continuación:			Art. 87 Numeral 4			x			
1) Electricidad.									
2) Agua.									
3) Teléfono.									
4) Servicio de comunicaciones.									
5) Servicio de aseo urbano y domiciliario.									
6) Publicidad y propaganda.									
7) Relaciones sociales.									
8) Condominio.									
9) Conservaciones, ampliaciones y mejoras.									
10) Estudios y proyectos para inversión en activos fijos.									
11) Transferencias corrientes internas asignadas a cada órgano o ente público									
12) Transferencias de capital asignadas a cada órgano o ente público									

- **Para los Entes Descentralizados**

BASE JURIDICA Y NIVELES DE AUTORIZACION O APROBACION

FINAL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS

		ORDENAMIENTO JURÍDICO (ARTÍCULOS)				INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN				
	Tipo de Modificaciones	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	LOAFSP	Reglam. No. 1 LOAFSP	Disposiciones Generales de la Ley de Ppto. 2010	Máxima Autoridad del Ente Descentralizado	Máxima Autoridad del Órgano de Adscripción	ONAPRE	Asamblea Nacional	Presidente de la República
VI	MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS PREVISTOS A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS:									
A.	Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen incremento del gasto corriente en detrimento del gasto de capital, deberan ser justificadas por el órgano solicitante ante la Oficina Nacional de Presupuesto, quien se dirigirá a la Asamblea Nacional con la debida documentacion.		52	83					x	
	Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distinto proyecto o categoría equivalente a proyecto o acciones centralizadas, mayores al veinte por ciento (20%)			Art. 104 Numeral 1				x		
	Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo, o distinto proyecto o categoría equivalente a proyecto o acciones centralizadas, hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al 10 por ciento (10%)			Art. 104 Numeral 1			x			
	Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas cedentes o receptoras de un mismo o distinto proyecto o categoría equivalente a proyecto o acciones centralizadas, de hasta el diez por ciento (10%) los autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al organo de adscripción.			Art. 104 Numeral 1		x				
B.	Las modificaciones que impliquen incremento superior al veinte por ciento (20%) en el total de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto, que surjan como producto de una nueva fuente de financiamiento o por un incremento de los recursos inicialmente previstos.			Art. 104 Numeral 2				x		
	Las modificaciones de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%).			Art. 104 Numeral 2			x			
	Las modificaciones de hasta el diez por ciento (10%) las autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al órgano de adscripción.			Art. 104 Numeral 2		x				
C.	Las modificaciones que impliquen disminuciones de gastos corrientes, que surjan por efecto de disminución de ingresos corrientes o de capital, superiores al veinte por ciento (20%) en el total de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto			Art. 104 Numeral 3				x		
	Las modificaciones presupuestarias de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%).			Art. 104 Numeral 3			x			
	Las modificaciones de hasta el diez por ciento (10%) las autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al órgano de adscripción.			Art. 104 Numeral 3		x				

1.4.- NORMAS GENERALES

Tramitación de Modificaciones Presupuestarias.

- Serán procesadas las solicitudes de modificaciones presupuestarias que cumplan con las disposiciones reglamentarias, normativas técnicas y con los requerimientos mínimos exigidos en este instructivo.
- La información correspondiente a la ejecución financiera, necesaria para el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestaria, será la que esté disponible en el sistema SIGECOF; para el caso de los ordenadores de compromisos y pagos de la República.
- Para el caso de los entes Descentralizados Funcionalmente; la información correspondiente a la ejecución financiera, necesaria para el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, será la disponible en sus respectivos sistemas y de acuerdo a la información suministrada a la ONAPRE respecto a sus ejecuciones presupuestarias, apegadas a los respectivos instructivos emanados por esta Oficina.

1.5.- BASES TEÓRICAS

A.- Modificaciones Presupuestarias:

Son variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en la Ley de Presupuesto y en los créditos presupuestarios acordados en la Distribución General de la misma, por cada fuente de financiamiento.

Dichas variaciones pueden ser consecuencia de:

a) Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en la Ley de Presupuesto y la Distribución General.

b) Incorporación de nuevos Proyectos, Acciones Centralizadas y Acciones Especificas.

c) Reajuste de gastos acordados por el Presidente de la República, motivado por situaciones de tipo coyuntural no previstas.

B.- Tipos de Modificaciones Presupuestarias

B.1. Créditos Adicionales

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

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

Nota: Para uso exclusivo de los Órganos del Poder Nacional.

B.2. Rectificaciones

Son incrementos de créditos presupuestarios que se acuerdan a los Proyectos o Acciones Centralizadas, de los ordenadores de compromisos y pagos, para gastos necesarios no previstos o que resulten insuficientes en la Ley Anual de Presupuesto.

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

Nota: Para uso exclusivo de los Órganos del Poder Nacional. Cuando la Rectificación es destinada a la gestión de los entes, se afectan a través de la partida 4.07 "Transferencia y Donaciones".

B.3. Insubsistencias o Anulaciones de Créditos

Es la anulación total o parcial de los créditos no comprometidos acordados en la Ley de Presupuesto, se realiza con la finalidad de reorientar el destino del crédito inicialmente previsto en la Ley de Presupuesto Anual.

Nota: Para uso exclusivo de los Órganos del Poder Nacional. Cuando la Insubsistencia es destinada a la gestión de los entes, se afectan a través de la partida 4.07 "Transferencia y Donaciones".

B.4. Traspasos de Créditos Presupuestarios

Es una reasignación de créditos presupuestarios entre partidas, genéricas, específicas y sub-específicas de un mismo o distintos Proyectos o Acciones Centralizadas, que no afectan el total de los gastos previstos en los Presupuestos Aprobados (sea en la Ley Anual de Presupuesto o en Consejo de Ministros)

Nota: Uso General

B.5. Ajuste de Créditos por Disminución de ingresos o fuentes de financiamiento. (Rebaja Presupuestaria)

Es la modificación mediante la cual se reducen total o parcialmente los créditos no comprometidos, acordados en los Presupuestos Aprobados (sea en la Ley Anual de Presupuesto o en Consejo de Ministros), motivado por una disminución en la recaudación de los ingresos o fuentes financieras, previstas para el ejercicio fiscal.

Nota: Uso General

B.6. Ajuste de Créditos por Incremento de ingresos o fuentes de financiamiento.

Es la modificación mediante la cual se incorporan al presupuesto recursos de una recaudación de ingresos o fuentes de financiamiento propias, o transferencias a ser recibidas por los Entes, no contempladas en los Presupuestos Aprobados originalmente.

Nota: Uso exclusivo de los Entes Descentralizados Funcionalmente de la República"

C.- Descripción de los Tipos de Proyectos:

C.1. Proyectos Sociales: Conjunto de Acciones Específicas y recursos presupuestarios asignados al logro de un mayor bienestar de la población, expresados a través de la instalación, ampliación y mejoramiento de las redes de acceso a los servicios de salud, asistencia social, seguridad social, educación, cultura, comunicación, ciencia y tecnología. No incluye los recursos asignados a los Proyectos Sociales por Gastos de Capital.

C.2. Proyectos Sociales por Gastos de Capital: Conjunto de Acciones Específicas y recursos presupuestarios asignados para la adquisición o producción de bienes conformados por las edificaciones, instalaciones, construcciones y equipos, que tienen una vida superior a un año, coadyuvando a la prestación de los servicios de salud, asistencia social, seguridad social, educación, cultura, comunicación, ciencia y tecnología. Se incluyen las ampliaciones, modificaciones, mantenimiento, reparaciones que prolonguen la vida útil de los bienes. También se incluyen los recursos asignados para la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles. Igualmente se incluyen las transferencias para los fines antes señalados. No incluye los recursos asignados a los Proyectos Sociales.

C.3. Proyectos de Inversión Militar: Conjunto de Acciones Específicas y recursos presupuestarios asignados para la adquisición o producción de bienes

conformados por las edificaciones, instalaciones, construcciones y equipos, que tienen una vida superior a un año, para uso exclusivo militar. Se incluyen las ampliaciones, modificaciones, mantenimiento, reparaciones que prolonguen la vida útil de los bienes. También se incluyen los recursos asignados para la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles. Igualmente se incluyen las transferencias para los fines antes señalados.

C.4. Otros Proyectos: Conjunto de Acciones Específicas y recursos presupuestarios asignados al logro de los resultados y metas del correspondiente Proyecto. No incluye los recursos asignados a Otros Proyectos por Gastos de Capital.

C.5. Otros Proyectos por Gastos de Capital: Conjunto de Acciones Específicas y recursos presupuestarios asignados para la adquisición o producción de bienes conformados por las edificaciones, instalaciones, construcciones y equipos, que tienen una vida superior a un año, coadyuvando al logro de los resultados y metas del correspondiente Proyecto. Se incluyen las ampliaciones, modificaciones, mantenimiento, reparaciones que prolonguen la vida útil de los bienes. También se incluyen los recursos asignados para la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles. Igualmente se incluyen las transferencias para los fines antes señalados. No se incluyen los recursos asignados para Proyectos Sociales por gastos de capital y para Proyectos de Inversión Militar.

1.6.-REQUERIMIENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS POR LA ONAPRE PARA DAR CURSO A LAS SOLICITUDES DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

- **PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL.**

Deberá anexarse la siguiente información:

- Exposición de motivos que justifique detalladamente la necesidad de los recursos para la modificación presupuestaria, el origen y la aplicación de los mismos debidamente tramitada por la (s) respectiva (s) dependencia (s) de planificación y presupuesto del Órgano, o con opinión de por parte de la (s) misma (s) (Aplica para Traspasos, Créditos Adicionales, Rectificaciones)
- En caso de nuevos Proyectos, Acciones Centralizadas o Acciones Específicas, llenar la Forma: “Solicitud para Tramitar la Creación de Nuevas Estructuras Presupuestarias”.
- En caso de Proyectos existentes, incorporar el grado de afectación de las metas (Forma: “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos”); así como la ejecución física y financiera a la fecha; según el instructivo de ejecución que corresponda. De ser el caso, incidencia física y financiera en ejercicios presupuestarios futuros
- En caso de Acciones Centralizadas existentes, incorporar el grado de ejecución financiera a la fecha; según el instructivo de ejecución correspondiente.
- Informe Técnico para la Solicitud de Créditos Adicionales, emanado por la Oficina Nacional de Presupuesto (aplica solamente para los Créditos Adicionales).
    - Cuando el Órgano del Poder Nacional solicite la tramitación de un recurso adicional o una rectificación, cuya imputación presupuestaria sea a través de una partida 4.05 o 4.07, a ser transferida a un Ente Descentralizado Adscrito u Tutelado, deberá anexarse la siguiente información, correspondiente al Ente: Estado de Resultados, Presupuesto Caja y Balance

General al cierre del mes inmediatamente anterior a la fecha en que se realiza la solicitud.

- Bases de cálculo de la solicitud de los recursos (No aplica para la Insubsistencia)

Nota 1: Para las modificaciones presupuestarias por traspasos, los niveles de verificación por partidas deben establecerse por fuente financiamiento.

- PARA LOS ENTES DESCENTRALIZADOS.

- Exposición de motivos que justifique detalladamente la necesidad de los recursos para la modificación presupuestaria, el origen y la aplicación de los mismos (en caso de traspasos o modificaciones por incremento de recursos) o explicación de la caída de los recursos estimados; debidamente tramitada ante su respectivo Órgano de Adscripción o Tutela, **(Aplica para Traspasos y Modificaciones por Incremento de Recursos).**
- Imputación de la solicitud de modificación por estructura presupuestaria, a nivel de partidas sub-específica, y consolidada por Ente, en caso de involucrar a más de una Estructura Presupuestaria. (formas según sus respectivos manuales de modificaciones presupuestarias, aprobados por la Oficina Nacional de Presupuesto)
- En caso de Nuevos Proyectos, remisión de la solicitud para la creación de nuevas estructuras presupuestarias.
- En caso de Proyectos existentes, incorporar el grado de afectación de las metas, así como la ejecución física y financiera a la fecha; según sus respectivos instructivos de ejecución presupuestaria. De ser el caso, incidencia física y financiera en ejercicios presupuestarios futuros.
- En caso de Acciones Centralizadas existentes, incorporar el grado de afectación financiera, así como la ejecución financiera a la fecha; según sus respectivos instructivos de ejecución presupuestaria.

- Estado de Resultados, Presupuesto Caja y Balance General al cierre del mes inmediatamente anterior a la fecha en que se realiza la solicitud.
- Bases de cálculo de la solicitud de los recursos

Nota 2: Las modificaciones presupuestarias por Créditos adicionales, Insubsistencia, Rectificaciones y Ajuste de Créditos por Reducción de Ingresos (Rebaja), no son propias de los Entes Descentralizados. Los Entes descentralizados son afectados por estas modificaciones a través del órgano de Adscripción mediante la partida 4.07 "Transferencias y Donaciones".

CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL

2.1.- PROCEDIMIENTOS:

2.1.1.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Traspasos de Créditos Presupuestarios

2.1.2.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Créditos Adicionales

2.1.3.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Rectificaciones Presupuestarias

2.1.4.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Insubsistencias o Anulaciones y Ajustes por Reducciones de Créditos Presupuestarios (Rebajas)

2.1.5.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Modificaciones que no implican movimientos financieros – presupuestarios.

2.2.- Formularios:

2.2.1.- Forma: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local

2.2.2.- Forma: Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria

2.2.3.-Forma: Solicitud de Modificación Presupuestaria de la Descripción de Proyectos/Acciones Centralizadas Otras y su Acción Especifica

2.2.4.- Forma: Solicitud para el Tramite de la Creación de Nueva Estructura Presupuestaria

2.2.5.- Forma: “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos”

CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL

2.1.- PROCEDIMIENTOS:

2.1.1 Procedimientos Para Tramitar la Solicitud de Traspasos de Créditos Presupuestarios

Objetivo: Procesar las solicitudes de Traspasos de los Créditos Presupuestarios requeridas por los diferentes organismos públicos.

Forma a Utilizar:

- Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local
- Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria
- Solicitud para el Tramite de la Creación de una Nueva Estructura Presupuestaria (Si el caso lo amerita)
- Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos (Si el caso lo amerita)

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Unidad Ejecutora Local.

- Elabora justificación para la solicitud de traspaso y llena la “Solicitud de Modificación Presupuestaria por Unidad Ejecutora Local” y anexa los soportes correspondientes señalados en la sección: Requerimientos Mínimos Exigidos por la ONAPRE.

- En el caso de créditos que impliquen economías por cargos vacantes, anexe la planilla de liquidación del reintegro y el restablecimiento correspondiente.
- Remite información al Responsable de la Acción Específica

b.- Responsable de la Acción Específica

- Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos; de ser necesario informa sobre la posible modificación de metas de su respectiva acción específica al Jefe del Proyecto.
- Si la solicitud de traspasos es entre sub-partidas no controladas, de las diferentes Unidades Ejecutoras Locales de la Acción Específica bajo su supervisión, los autoriza; en caso contrario, remite la información al responsable del Proyecto o Acción Centralizada y a la Unidad Administradora correspondiente.

c.- Unidad Administradora

- Con base en la información anterior, elabora la "Solicitud de Modificación Consolidada por Estructura Presupuestaria".
- Realiza el apartado de los créditos cedentes de la solicitud de traspasos.
- En el caso de créditos que impliquen economías por cargos vacantes, anexa la planilla de liquidación del reintegro y el restablecimiento correspondiente.
- Prepara un estado de la ejecución financiera y envía la solicitud de traspaso al jefe del Proyecto o Acción Centralizada.

d.- Jefe del Proyecto o Acción Centralizada

- Recibe y revisa la información remitida por el responsable de la Acción Específica y de la Unidad Administradora correspondiente; de ser necesario elabora la "Solicitud de Modificación de Metas del los Proyectos"
- Si el caso lo amerita elabora una "Solicitud para Tramitar la Creación de Nuevas Estructuras Presupuestarias".

- Si la solicitud de traspaso es entre las mismas sub-partidas o entre sub-partidas no controladas, entre Acciones Específicas del Proyecto o Acción Centralizada bajo su supervisión, autoriza los mismos; en caso contrario, remite la información a la unidad de presupuesto del órgano cuando es entre sub-partidas controladas.

e.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Revisa información suministrada, con base en la misma, elabora la "Solicitud de Modificación Presupuestaria Consolidada por Órgano", registra la información en el Sistema y realiza apartados a los créditos de las partidas cedentes.
- Envía solicitud del traspaso presupuestario, formularios y anexos a la autoridad competente.

f.- Autoridad Competente del Órgano

- Revisa, evalúa y autoriza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios, con su respectivo informe y si cumple con lo establecido en los Artículo 83, 84, 86 (Numeral 1 al 4) y 87, del Reglamento N° 1 de la LOAFSP
- Si la solicitud se encuentra enmarcada la solicitud dentro de los criterios establecidos en el artículo 86 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, aprueba el mismo y ordena el procesamiento del mismo en el sistema SIGECOF. Debe informar a la ONAPRE y la Asamblea Nacional sobre los mismos. **CULMINA EL PROCESO EN ESTE PUNTO, CUANDO LA MODIFICACIÓN ES DE APROBACIÓN POR PARTE DEL ÓRGANO**
- Si la solicitud se enmarca en las categorías de modificaciones presupuestarias de aprobación externa al Órgano, envía la solicitud de modificación presupuestaria, a la ONAPRE, con sus anexos respectivos.

NOTA 1: Para las solicitudes de traspasos entre Proyectos, entre Acciones Centralizadas, o entre Proyectos y Acciones Centralizadas; se requiere opinión del jefe de Proyecto o Acción Centralizada que cede los créditos.

NOTA 2: Los niveles de control están determinados por los montos de cada partida por fuentes de financiamiento.

g.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Recibe los recaudos, evalúa la solicitud y aprueba la misma, en los casos de aprobación de instancias superiores procesa la información y la remite a la instancia correspondiente (Asamblea Nacional y/o Presidente o Vicepresidente en Consejo de Ministros) para su aprobación

h.- Asamblea Nacional y/o Presidente o Vicepresidente de la República en Consejo de Ministros

- Reciben, evalúan y aprueban las solicitudes y las remiten a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

i.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Recibe la (s) modificaciones presupuestarias aprobadas, aprueba la información en el sistema SIGECOF y las remiten al órgano que efectuó la solicitud. En los casos de las modificaciones que lo requieran, se ordenará su publicación en Gaceta Oficial.

j.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Toma nota de la Gaceta Oficial de aprobación o de las notificaciones aprobatorias de la ONAPRE, según sea el caso, y coordina ejecución del presupuesto del órgano.

2.1.2.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Créditos Adicionales

Objetivo: Procesar las solicitudes de incremento en las partidas presupuestarias, requeridas por los diferentes órganos públicos.

Forma a Utilizar:

- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local"
- "Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria".
- "Solicitud para el Tramite de la Creación de una Nueva Estructura Presupuestaria" (Si el caso lo amerita).
- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos" (Si el caso lo amerita)

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Unidad Ejecutora Local.

- Elabora justificación para la solicitud del Crédito Adicional y llena la "Solicitud de Modificación Presupuestaria por Unidad Ejecutora Local" y anexa los soportes correspondientes señalados en la sección: Requerimientos Mínimos Exigidos por la ONAPRE.
- Si el caso lo amerita elabora una "Solicitud para Tramitar la Creación de Nuevas Estructuras Presupuestarias".
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria al Responsable de la Acción Específica

b.- Responsable de la Acción Específica

- Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos; de ser necesario informa sobre la posible modificación de metas de su respectiva acción específica al Jefe del Proyecto.
- Envía la solicitud de la modificación presupuestaria al jefe del Proyecto o Acción Centralizada y a la Unidad Administradora correspondiente.

c.- Unidad Administradora

- Revisa y analiza el contenido de la Solicitud de Modificación Presupuestaria y anexos.
- Con base en la información anterior, elabora la "Solicitud de Modificación Presupuestaria Consolidada por Estructura Presupuestaria".
- Prepara un estado de la ejecución financiera y envía la solicitud de Crédito Adicional al jefe del Proyecto o Acción Centralizada.

d.- Jefe del Proyecto y/o Acción Centralizada

- Recibe y revisa la información remitida por el responsable de la Acción Específica y de la Unidad Administradora correspondiente; de ser necesario elabora la "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos"
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto del Órgano.

e.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Analiza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos, conjuntamente con el Jefe de Proyecto o Acción Centralizada, y si el caso lo amerita, consulta con las Unidades Administradoras que estime conveniente.
- Registra la solicitud de modificación presupuestaria, en el SIGECOF local.

- Prepara las bases de cálculo y el informe técnico y envía a la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

f.- Máxima Autoridad del Órgano

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

g.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Prepara y envía informe técnico como respuesta a la solicitud de recursos adicionales, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, al órgano que realizó la solicitud, con copia al Ministro de Finanzas

h.- Máxima Autoridad del Órgano

- Recibe opinión técnica de la ONAPRE, y anexa la misma al punto de cuenta a ser presentado al Presidente, junto con la exposición de motivos y la forma "Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria".

i.- Presidente

- Revisa solicitud con anexos y aprueba solicitud de crédito adicional.

j.- Órgano Solicitante

- Construye el expediente de la solicitud del crédito adicional, incorporando el punto de cuenta aprobado por el presidente, y remite a la Oficina Nacional de Presupuesto para su tramitación

k.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Recibe solicitud con sus anexos por parte del Órgano; analiza y solicita a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT) la certificación de ingresos
- Tramita la solicitud del Crédito Adicional

l.- Asamblea Nacional

- Prepara acuerdo de aprobación y ordena su publicación en Gaceta Oficial

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

m.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Con base al acuerdo aprobado por la Asamblea Nacional o a la Insubsistencia publicada en Gaceta Oficial, aprueba la creación de la(s) nueva (s) estructura (s) presupuestaria (s) (de ser el caso) y elabora el Proyecto de Decreto.
- Remite información al Consejo de Ministros.

n.- Presidente (o Vicepresidente) de la República en Consejo de Ministros

- Firma el Decreto y ordena su publicación en Gaceta Oficial.

ñ.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Publicado el decreto, aprueba la solicitud de crédito adicional el decreto en el sistema SIGECOF.

o.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Toma nota de la publicación y registra el decreto del crédito adicional publicado en Gaceta Oficial en el sistema SIGECOF y Coordina proceso de ejecución del Crédito Adicional en el Órgano.
- Solicita las respectivas cuotas de compromiso y desembolsos, si así lo requiere y no tiene disponibilidad en las cuotas aprobadas.

2.1.3.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Rectificaciones Presupuestarias

Objetivo:

Procesar la solicitud de Aumento de los Créditos Presupuestarios para la atención de gastos imprevistos que se presenten durante la Ejecución del Presupuesto, requeridas por los diferentes órganos públicos.

Forma a Utilizar:

- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias Por Unidad Ejecutora Local"
- "Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria".
- "Solicitud para el Tramite de la Creación de una Nueva Estructura Presupuestaria" (Si el caso lo amerita).
- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos"

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Unidad Ejecutora Local.

- Elabora justificación para la solicitud de recursos adicionales y llena la "Solicitud de Modificación Presupuestaria por Unidad Ejecutora Local" y anexa los soportes correspondientes señalados en la sección: Requerimientos Mínimos Exigidos por la ONAPRE.
- Si el caso lo amerita elabora una "Solicitud para Tramitar la Creación de Nuevas Estructuras Presupuestarias".
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria al Responsable de la Acción Específica

b.- Jefe de la Acción Específica.

- Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos; de ser necesario informa sobre la posible modificación de metas de su respectiva acción específica al Jefe del Proyecto.
- Envía la solicitud de la modificación presupuestaria al jefe del Proyecto o Acción Centralizada y a la Unidad Administradora correspondiente.

c.- Unidad Administradora.

- Revisa y analiza el contenido de la Solicitud de Modificación Presupuestaria y anexos.
- Con base en la información anterior, elabora la "Solicitud de Modificación Presupuestaria Consolidada por Estructura Presupuestaria".
- Prepara un estado de la ejecución financiera y envía la solicitud de Crédito Adicional al jefe del Proyecto o Acción Centralizada.

d.- Jefe del Proyecto y/o Acción Centralizada.

- Recibe y revisa la información remitida por el responsable de la Acción Específica y de la Unidad Administradora correspondiente; de ser necesario elabora la "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos".
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto del Órgano.

e.- Unidad de Presupuesto del Órgano.

- Analiza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos, conjuntamente con el Jefe de Proyecto o Acción Centralizada, y si el caso lo amerita, consulta con las Unidades Administradoras que estime conveniente.

- Prepara las bases de cálculo y el informe técnico y envía a la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

f.- Máxima Autoridad del Órgano.

- Firma, autorizando la solicitud de modificación presupuestaria y ordena elaborar punto de cuenta para el Presidente de la República.

g.- Presidente de la República.

- Revisa solicitud con anexos y aprueba solicitud de rectificación presupuestaria.

h.- Unidad de Presupuesto del Órgano.

- Recibe por parte de la Máxima Autoridad del Órgano, el punto de cuenta aprobado por el Presidente de la República, tramita en el Sistema SIGECOF la solicitud de modificación de presupuesto.
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria y sus anexos correspondientes, a la Oficina Nacional de Presupuesto, para su tramitación.

i.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

- Revisa y tramita la solicitud de modificación presupuestaria, prepara informe técnico y envía proyecto de decreto de la modificación al Consejo de Ministros para su aprobación final.

j.- Presidente (o Vicepresidente) de la República en Consejo de Ministros.

- Aprueba solicitud de modificación y ordena su publicación en Gaceta Oficial y envía certificación de la autorización a la ONAPRE.

k.- Unidad de Presupuesto del Órgano.

- Toma nota de la Gaceta Oficial de aprobación y coordina ejecución del presupuesto del órgano.
- Solicita las respectivas cuotas de compromiso y desembolsos, si así lo requiere y no tiene disponibilidad en las cuotas aprobadas.

2.1.4.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Insubsistencias o Anulaciones de Créditos Presupuestarios y para los Ajustes por Reducción de Recursos (Rebajas Presupuestarias).

Objetivo:

Procesar las solicitudes de modificaciones mediante la cual se rebaja o se anula total o parcialmente los créditos presupuestarios, requeridas por los diferentes Órganos Públicos.

Forma a Utilizar:

- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad ejecutora Local"
- "Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria"
- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos"

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Consulta con los jefes de los Proyectos o Acciones Centralizadas y Unidades Administradoras que considere pertinentes.
- Prepara un informe técnico para la solicitud de insubsistencia o anulación de crédito presupuestario, elabora la "Solicitud de Modificación Presupuestaria", la "Solicitud de Modificación Consolidada por Estructura Presupuestaria", la "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos", y demás anexos indicados en la Sección Normas Generales.
- Registra en el SIGECOF el apartado a declarar por este tipo de modificación.

- Envía la solicitud con sus anexos a la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

b.- Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

- Revisa y autoriza la solicitud de modificación presupuestaria, de ser necesario gira instrucción para afectar el apartado de los créditos a ser declarados insubsistentes.
- Envía la solicitud de modificación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto del Órgano.

c.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Registra en el Sistema SIGECOF la solicitud de modificación presupuestaria y envía la solicitud con sus respectivos anexos a la Oficina Nacional de Presupuesto.

d.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Prepara y envía informe técnico y demás recaudos para el Ministro del Poder Popular para las Finanzas, con el objeto de considerarlo para su aprobación al Presidente o Vicepresidente de la República en Consejo de Ministros

e.- Presidente (o Vicepresidente) de la República en Consejo de Ministros

- Aprueba insubsistencia presupuestaria y remite a la Oficina Nacional de Presupuesto para su procesamiento.

f.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Prepara Proyecto de decreto para este tipo de modificación presupuestaria.
- Envía el Proyecto de decreto al Ministro del Poder Popular para las Finanzas a objeto de considerarlo para su aprobación al Presidente o Vicepresidente de la República en Consejo de Ministros.

g.- Presidente o Vicepresidente de la República en Consejo de Ministro

- Aprueba Proyecto de decreto para este tipo de modificación presupuestaria y ordena publicación del decreto en Gaceta Oficial.

h.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Verifica publicación en Gaceta Oficial del Decreto de modificación presupuestaria; Aprueba la solicitud en el Sistema el SIGECOF y coordina con el Órgano la aplicación del decreto de modificación aprobado.

i.- Unidad de Presupuesto del Órgano

- Toma nota de la Gaceta Oficial del decreto de modificación aprobado.
- Coordina y verifica aplicación del decreto de insubsistencia en el Órgano; solicita la reprogramación financiera del presupuesto de gastos del organismo.

2.1.5.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Modificaciones Presupuestarias que no implican movimientos financieros – presupuestarios.

Objetivo:

Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias relacionadas con los campos descriptivos de los Proyectos, Acciones Centralizadas no predeterminadas y sus Acciones Específicas, respecto a los elementos que componen la denominada "Ficha de Proyectos" o definición de Acciones Centralizadas "otras", requeridas por los diferentes órganos públicos.

Forma a Utilizar:

- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de la descripción de Proyectos / Acción Centralizadas Otras y sus acciones específicas"

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Jefe de Acción Específica

- Elabora la "Solicitud de Modificaciones en la Descripción de los Proyectos o Acciones Centralizadas Otras y sus Acciones Específicas", y anexa como soporte una exposición de motivos que justifique la modificación solicitada.

b.- Jefe del Proyecto o Acción Centralizada

- Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formulario y anexos, de ser necesario modifica los campos descriptivos del Proyecto o Acción Centralizada "Otra."
- Envía la solicitud de la modificación presupuestaria a la dependencia de planificación y presupuesto del órgano.

c.- Dependencia de Planificación y Presupuesto del Órgano

- Analiza la solicitud y verifica los niveles de aprobación de la misma;

  Se considera que es potestad del Órgano aprobar las siguientes modificaciones:

  - Proyectos y sus acciones Específicas: los campos de: descripción del Proyecto, ubicación geográfica y responsable del Proyecto, clasificación sectorial, situación o tipo de Proyecto, y ejecutor de la Acción Específica. (nota: no se refiere a las unidades ejecutoras locales a las cuales se asigna el presupuesto); así como respectivas fechas de inicio y fin si no afecta el ejercicio presupuestario
  - Acción Centralizada Otra y sus Acciones Específicas: descripción y responsable de la Acción Centralizada, responsable y ejecutor de la Acción Específica (nota: no se refiere a las unidades ejecutoras locales a las cuales se asigna el presupuesto).

  Se considera que es potestad de instancias externas al Órgano la aprobación de las siguientes modificaciones:

  - En Proyectos y sus Acciones Específicas: los campos de denominación, área estratégica, objetivos estratégicos o específicos, fechas de inicio o fin del Proyecto (si afecta el ejercicio presupuestario), así como la denominación, inicio o fin (si afecta el ejercicio presupuestario) de la Acción Específica.
  - En Acción Centralizada Otra y sus Acciones Específicas:

- Si la aprobación es competencia del Órgano, remite a la máxima autoridad del mismo la solicitud y sus anexos para su aprobación. Informa de la misma a la Oficina Nacional de Presupuesto .
- Si la aprobación es de carácter externo, remite la misma junto a sus anexos a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

d.- Máxima Autoridad del Órgano

- Revisa, evalúa y autoriza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios, con su respectivo informe.
- Si la aprobación es de su competencia, aprueba y remite decisión a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su registro en la Herramienta Nueva Etapa y remite comunicación a la Oficina Nacional de Presupuesto, para el ajuste del SIFPRE – SIGECOF y posterior remisión de data al SIGECOF.
- Si es de aprobación externa, remite comunicación a la Oficina Nacional de Presupuesto.

e.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Analiza la solicitud y recaudos del Órgano; prepara informe técnico y remite comunicación al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, para su información y fines consiguiente, de la decisión tomada al respecto y comunicación al Órgano para el registro de los cambios en el SIFPRE – SIGECOF.

f.- Dirección de Planificación y Presupuesto del Órgano

- Registra la aprobación recibida por Oficio en el SIGECOF, para actualización del mismo.

2.2.- FORMULARIOS:

2.2.1.-Forma: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local

2.2.2.-Forma: Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria

2.2.3.-Forma: Solicitud de Modificación Presupuestaria de la Descripción de Proyectos/Acciones Centralizadas Otras y su Acción Especifica

2.2.4.-Forma: Solicitud para el Tramite de la Creación de Nueva Estructura Presupuestaria

2.2.5.- Forma: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos

2.2.- FORMULARIOS:

2.2.1.-Forma: Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local.

A. Objetivo

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

B. Instrucciones

CAMPO	*DESCRIPCIÓN*
1	Indique la denominación del Órgano y/o Ente Descentralizado.
2	Indique el código del órgano y la fecha de elaboración del formulario.
3	Indique el código y la denominación de la fuente de financiamiento.
4	Registre el código y la denominación de la unidad administradora.
5	Señale el tipo de modificación presupuestaria que se solicita, marcando con una “x” la casilla correspondiente a "Insubsistencias", "Reducciones", "Recursos Adicionales" (créditos adicionales y rectificaciones) y "Traspasos" de acuerdo al tipo por: gastos corrientes y/o gastos de capital En el caso de modificaciones presupuestarias por traspasos se debe indicar el tipo de traspaso efectuado y cumplir con lo estipulado en los y los Artículo 52 de la LOAFSP Artículos 83, 84, 86 y 87 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, y los Artículos 3 y 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2008.
6 a 14	Registre el código correspondiente a la categoría presupuestaria del Proyecto, Acción Centralizada, Acción Específica, unidad ejecutora local, partida, genérica, específica, y sub-específica y la denominación y monto en bolívares fuertes.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	En el caso de traspasos, el registro de los datos correspondientes debe obedecer a las siguientes instrucciones: - Se registrarán los datos que correspondan a todas las partidas cedentes “de” y luego las que correspondan a las partidas receptoras “Para.” - Los créditos presupuestarios de los Proyectos, Acciones Centralizadas, Acciones Específicas y unidad ejecutora local, partidas y sub-partidas genéricas y específicas cedentes, deben indicarse entre paréntesis.
15	Registre el nombre y la firma de los directores de administración y servicios, responsable del Proyecto, director de finanzas, director de planificación y presupuesto del órgano y máxima autoridad del mismo o quien haga sus veces. Esta firma certificará la congelación (por el monto respectivo) de los créditos de las partidas cedentes, en caso de traspasos, o de los créditos anulados, (insubsistencias o reducción).
16 y 17.	Registre el nombre y firma de las autoridades de la institución y responsables de la elaboración y revisión del documento presupuestario.

ONAPRE Oficina Nacional de Presupuesto	**INSTRUCTIVO N° 03** SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE CON Y SIN FINES EMPRESARIALES	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**	**PÁGINA**
		DICIEMBRE 2009	**41**

1. **ORGANO:** **PÁGINA N°** 2. **COD.**

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA LOCAL

FECHA

3. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** **4. UNIDAD ADMINISTRADORA**

5. **INSUBSISTENCIA** ☐ **REDUCCIÓN** ☐

RECURSOS ADICIONALES:
CRÉDITO ADICIONAL ☐
RECTIFICACIÓN ☐

TRASPASO:
GASTOS CORRIENTES ☐
GASTOS DE CAPITAL ☐

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA								
6 **PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA**	7 **ACCION ESPECIFICA**	8 **UEL**	9 **PART**	10 **GEN**	11 **ESP**	12 **SUB ESP**	13 **DENOMINACIÓN**	14 **BOLÍVARES FUERTES (Bs. F)**
Total.....								

INSTITUCIÓN*					**OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**	
15. DIRECTOR DE ADM. Y SERV.	RESPONSABLE DEL PROYECTO/ACCION CENTRALIZADA	DIRECTOR DE FINANZAS	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PPTO.	MAXIMA AUTORIDAD	16. DIRECTOR	17. DIRECTOR GENERAL

2.2.2.- Forma: Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria.

A. Objetivo

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

B. Instrucciones

CAMPO	*DESCRIPCIÓN*
1	Indique la denominación del órgano y/o Ente Descentralizado.
2	Indique el código del órgano y la fecha de elaboración del formulario.
3	Indique el código y la denominación de la fuente de financiamiento.
4	Señale el tipo de modificación presupuestaria que se solicita, marcando con una “x” la casilla correspondiente a "Insubsistencias", "Reducciones", "Recursos Adicionales" (créditos adicionales y rectificaciones) y "Traspasos"
5 a 12	Registre el código correspondiente a la categoría presupuestaria del Proyecto, Acción Centralizada, Acción Específica, partida, genérica específica y sub-específica, la denominación y monto en bolívares fuertes. En el caso de traspasos, el registro de los datos correspondientes debe obedecer a las siguientes instrucciones: - Se registrarán los datos que correspondan a todas las partidas cedentes “de” y luego las que correspondan a las partidas que reciben “ Para” - Los créditos presupuestarios de los Proyectos, Acciones Centralizadas, Acciones Específicas, partidas cedentes, deben indicarse entre paréntesis.
13	Registre el nombre y la firma de los directores de administración y

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	servicios, responsable del Proyecto, director de finanzas, director de planificación y presupuesto del órgano y máxima autoridad del mismo o quien haga sus veces. Esta firma certificará la congelación (por el monto respectivo) de los créditos de las partidas cedentes, en caso de traspasos, o de los créditos anulados, (insubsistencias o reducción).
14 y 15.	Registre el nombre y firma del Director y el Director General

ONAPRE Oficina Nacional de Presupuesto	**INSTRUCTIVO N° 03** SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE CON Y SIN FINES EMPRESARIALES	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**	**PÁGINA**
		Diciembre 2009	**44**

1. **ORGANO:** **PÁGINA N°.** 2. COD. ☐☐☐

SOLICITUD DE MODIFICACIÓNES CONSOLIDADA POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

3. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** **FECHA** ☐☐☐

4. **INSUBSISTENCIA** ☐ **REDUCCIÓN** ☐ **RECURSOS ADICIONALES:** CRÉDITO ADICIONAL ☐ RECTIFICACIÓN ☐ **TRASPASO:** GASTOS CORRIENTES ☐ GASTOS DE CAPITAL ☐

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA							
5 **PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA**	6 **ACCION ESPECIFICA**	7 **PART**	8 **GEN**	9 **ESP**	10 **SUB ESP**	11 **DENOMINACIÓN**	12 **BOLÍVARES FUERTE (Bs. F)**
Total.....							

I N S T I T U C I Ó N *					**OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**	
13. DIR.DE ADM. Y SERV.	RESPONSABLE DEL PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA	DIR.DE FINANZAS	DIR. DE PLANIFICACIÓN Y PPTO.	MAX. AUTOR.	14. DIRECTOR	15. DIRECTOR GENERAL

2.2.3.- Forma: Solicitud de Modificación Presupuestaria de la Descripción de Proyectos / Acciones Centralizadas Otras y su Acción Especifica

A. Objetivo

Obtener información específica referida a las modificaciones presupuestarias de las descripciones de Proyectos, Acciones Centralizadas otras aprobadas previamente, así como sus respectivas Acciones Específicas, elevadas por los Órganos de la República, siempre que las mismas no impliquen ajustes en la distribución física y/o financiera del presupuesto del Órgano.

B. Responsabilidad

La información solicitada en este formulario será registrada por los responsables de la Ejecución de las Acciones Específicas de Proyectos y Acciones Centralizadas Otras (previamente aprobadas por la Oficina Nacional de Presupuesto), o por los mismos responsables de Proyectos o Acciones Centralizadas Otras

C. Distribución del Forma

A nivel de Proyecto o Acción Centralizada

Original	Oficina Nacional de Presupuesto
Copia	Ministerio del Poder Popular para Planificación y el Desarrollo

D. Instrucciones

CAMPOS	*DESCRIPCIÓN*
1	Indique el código y denominación del Órgano y/o Ente Descentralizado y el Ejercicio Fiscal Presupuestario
2	Señale el código del Proyecto o Acción Centralizada Otra aprobada; el sistema traerá la información referida al resto de los campos en la columna Registro Actual
3	Indique los registros propuestos para los campos allí señalados, en caso de que correspondan.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
4	Señale el código de la Acción Específica; el sistema traerá la información referida al resto de los campos en la columna Registro Actual
5	Indique los registros propuestos para los campos allí señalados, en caso de que correspondan.
6	Registre los nombres y firmas del responsable de la Acción Específica, del Proyecto o Acción Centralizada, jefe de la unidad de planificación y presupuesto y máxima autoridad del órgano (si corresponde).
7	Registre los nombres y firmas del Director y Director General Correspondiente a la Oficina Nacional de Presupuesto (cuando corresponda)

1. ORGANO:

FECHA

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DESCRIPCIÓN DE PROYECTO/ACCIÓN CENTRALIZADA OTRAS Y SUS ACCIÓN ESPECÍFICA

PROYECTOS/ACCIONES CENTRALIZADAS OTRAS		
	2.- Registro Actual	3.- Registro Propuesto
Código del Proyecto/Acción Centralizada Otra		
Denominación del Proyecto/Acción Centralizada Otra		
Unidad Ejecutora Responsable		
Descripción del Proyecto/Acción Centralizada Otra		
Área Estratégica		
Objetivo Estratégico		
Objetivo Específico		
Clasificación Sectorial		
Fecha de Inicio		
Fecha de Finalización		
Meta Total del Proyecto		
Meta Anual del Proyecto		
Situación del Proyecto		
Tipo de Proyecto		

ACCIONES ESPECÍFICAS		
	4.- Registro Actual	5.- Registro Propuesto
Código de la Acción Específica		
Denominación		
Ejecutor		
Fecha de Inicio		
Fecha de Finalización		
Meta Total		
Meta Anual		

6.- INSTITUCIÓN*			7.- OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO	
RESPONSABLE DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA	RESPONSABLE DEL PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA	MAXIMA AUTORIDAD	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL

2.2.4.- Forma: Solicitud para el Trámite de la Creación de Nueva Estructura Presupuestaria

A. Objetivo

Procesar homogéneamente las solicitudes de creación de nuevas estructuras presupuestarias, referidas a nuevos Proyectos con sus Acciones Específicas, nuevas Acciones Centralizadas con sus Acciones Específicas (catalogadas como otras o las predeterminadas no formuladas originalmente en los presupuestos aprobados), o nuevas Acciones Específicas dentro de Proyectos o Acciones Centralizadas existentes.

B. Responsabilidad

La información requerida en este funcionario deberá ser aprobada por la máxima autoridad de la Dirección de Presupuesto del Órgano o Ente, con la participación del responsable del Proyecto o Acción Centralizada.

C. Distribución del Forma

A nivel de Proyecto o Acción Centralizada

Original Oficina Nacional de Presupuesto

D. Instrucciones

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Referente al Proyecto o Acción Centralizada OTRAS	
1.	Escriba el nombre del Órgano que solicita la inclusión de una nueva estructura presupuestaria
2.	Coloque el día, mes y año en que se realiza la solicitud
3.	Indique con una “X” en la casilla correspondiente la estructura que se va a crear durante el ejercicio fiscal correspondiente: a) Nuevo Proyecto con sus respectivas Acciones Específicas

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	b) Nueva Acción Centralizada con sus respectivas Acciones Específicas c) Acciones Específicas dentro de Proyectos o Acciones Centralizadas existentes.
4.	Indique el código y denominación del Proyecto o Acción Centralizada a crear, (si se van a crear nuevas acciones especificas, se coloca el código y la denominación del Proyecto o Acción Centralizada ya creada)
5.	Escriba una breve descripción de la necesidad que se busca satisfacer con el Proyecto o Acción Centralizada.
6.	Seleccione marcando con una X una de las áreas estratégicas que se encuentran predefinidas en el formato
7.	Marque con una X uno de los tipos de Proyectos que se encuentran predefinidos en el formato
8.	Escriba el ente o dependencia ejecutor del Proyecto o Acción centralizada
9.	Coloque el ente o dependencia responsable de la nueva estructura Proyecto o Acción Centralizada
10.	Escriba el objetivo que persigue estratégicamente el Proyecto (no aplica a Acciones Centralizadas)
11.	Indique la meta que persigue el Proyecto (no aplica Acciones Centralizadas)
12.	Escriba la unidad de medida de la meta del Proyecto, en singular, (no aplica para Acciones Centralizadas)
13.	Coloque la cantidad de la meta del Proyecto (no aplica para Acciones Centralizadas)
14.	Indique la fecha en cual se dará inicio el Proyecto o Acción Centralizada
15.	Escriba la fecha la cual se finalizará el Proyecto o Acción

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	Centralizada
16.	Escriba lo que espera alcanzar con el Proyecto (no aplica para Acciones Centralizadas)
17.	Ingrese el N° de Oficio y la respectiva fecha con el cual se realizó la solicitud. (Cuando ya exista solicitud oficial por parte del Órgano o Ente)
18.	Escriba la denominación del Órgano, el número y la fecha del punto de cuenta en el cual se aprueba la nueva estructura presupuestaria (si aplica).
Referente a las Acciones Específicas Nuevas	
19, 20 y 21	Incluya la cantidad de acciones especificas a crear que sean necesarias, con todos los datos: • **Código**: indique la codificación de la nueva acción especifica a crear • **Denominación**: describa la denominación dada a la nueva acción especifica • Indique el **ejecutor y la unidad ejecutora** de la acción especifica (puede ser un ente o una dependencia administrativa) • Llene la **meta** de la Acción Especifica del Proyecto (no aplica para Acciones Específicas de Acciones Centralizadas) • Escriba la **Unidad de medida,** en singular, de la meta de la Acción Especifica del Proyecto (no aplica para Acciones Específicas de Acciones Centralizadas) • Coloque la **cantidad** de la meta de la Acción Especifica del Proyecto (no aplica para Acciones Específicas de Acciones Centralizadas) • Indique la **fecha de inicio y fin** de la Acción Específica

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
22	Registre los nombres y firmas del responsable de la Acción Específica, del Proyecto o Acción Centralizada, jefe de la unidad de planificación y presupuesto y máxima autoridad del órgano (si corresponde).
23	Registre los nombres y firmas del Director y Director General Correspondiente a la Oficina Nacional de Presupuesto (cuando corresponda)

Solicitud para Tramitar la Creación de Nuevas Estructuras Presupuestarias

1. Órgano solicitante:

2. Fecha de la Solicitud:

Proyecto y/o Acción Centralizada					
3.- Estructura a Crear:		Proyecto:		Acción Centralizada:		Acción Específica:
4.- Proyecto o Acción Centralizada:		Código:	Denominación:			
5.- Descripción del objetivo de la nueva estructura:						
6.- Áreas Estratégicas: (Seleccione sólo un área de las contenidas en la Líneas Generales del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2008-2013)	7.- Tipo: (Seleccione sólo un tipo) 1.- Proyectos Sociales 2.- Proyectos Sociales por Gastos de Capital 3.- Proyectos de Inversión Militar 4.- Otros Proyectos 5.- Otros Proyectos por Gastos de Capital			8.- Ejecutor:	9.- Responsable: 10.-Objetivo Estratégico:
11.- Meta:	12.- Unidad de Medida:	13.- Cantidad:		14.- Fecha de Inicio:	15.- Fecha de Finalización:
16.- Resultado Esperado:					
17.- Oficio del Órgano: N° Fecha:		18.- Punto de Cuenta aprobado por el Presidente de la República Órgano N° Fecha:			

19.- Acción Específica N°				
Código	Denominación	Ejecutor:	Unidad Ejecutora Local	
Meta	Unidad de Medida:	Cantidad	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización

20.- Acción Específica N°				
Código:	Denominación:	Ejecutor:	Unidad Ejecutora Local:	
Meta:	Unidad de Medida:	Cantidad:	Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:

21.- Acción Específica N°				
Código:	Denominación:	Ejecutor:	Unidad Ejecutora Local:	
Meta:	Unidad de Medida:	Cantidad:	Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:

22.- I N S T I T U C I Ó N *			**23.- OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**	
RESPONSABLE DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA	RESPONSABLE DEL PROYECTO O ACCION CENTRALIZADA	MAXIMA AUTORIDAD	JEFE SECTOR	DIRECTOR GENERAL

2.2.5.- Forma: Solicitud de Modificaciones Presupuestaria de Metas de Los Proyectos

A. Objetivo

Obtener información de las modificaciones presupuestarias referida a la cuantificación de las metas físicas de los Proyectos del Órgano durante el ejercicio. Este formulario debe presentarse como un anexo de los demás formularios presentado para la solicitud de modificaciones presupuestaria contenida en este instructivo, si el caso lo amerita.

B. Instrucciones

CAMPOS	*DESCRIPCIÓN*
1	Indique la denominación del Órgano solicitante y el código presupuestario del mismo.
2	Señale la fecha de solicitud de la modificación de las metas.
3	Señale la modificación financiera que induce a los cambios en las metas de los proyectos: Insubsistencia, reducción, créditos adicionales o traspasos.
4 y 5	Indique el código y la denominación del Proyecto, según Nueva Etapa.
6	Indique el año de inicio del proyecto.
7	Indique el año de finalización del proyecto.
8	Señale la unidad de medida de la meta del Proyecto
9	Señale la cuantificación de las metas de los proyectos que se indica en el presupuesto y las modificaciones que durante el ejercicio

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	tuvieran lugar, así como la propuesta de meta y su variación con respecto al presupuesto y sus modificaciones.
10	Señale las firmas autorizadas responsable que intervienen en la modificación y/o aprobación de las metas.

SOLICITUD DE MODIFICACIÓNES PRESUPUESTARIAS DE METAS DE LOS PROYECTOS

1.- Órgano solicitante:

2.- Fecha de la Solicitud

Código Presupuestario:

3.- Modificación que precede a la Meta:

Insubsistencia: ☐ Reducción: ☐ Recursos Adicionales: Traspaso: ☐

- Crédito Adicional ☐
- Rectificación ☐

Codigo Nueva Etapa (4)	Denominación Proyectos (5)	Año de Inicio del Proyecto (6)	Año de Culminación del Proyecto (7)	Unidad de Medida (8)	Metas (9)		
					Presupuesto y Modificaciónes	Propuesta de Modificación	Variación

10.- Firmas Autorizadas

Responsable del Proyecto	Maxima Autoridad	Oficina Nacional de Presupuesto
Dirección de Planificación y Presupuesto		

CAPITULO III:

PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ENTES DESCENTRALIZADOS CON Y SIN FINES EMPRESARIALES:

3.1.- PROCEDIMIENTOS:

3.1.1.- Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Traspasos de Créditos Presupuestarios

3.1.2.- Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por disminuciones de gastos, que surjan por disminuciones de ingresos

3.1.3.- Procedimiento para tramitar la Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por incremento de créditos superior al originalmente aprobado, que surjan como producto de nuevas fuentes de financiamiento o por incremento de recursos inicialmente previstos

3.1.4- Procedimiento para tramitar las de modificaciones presupuestarias que no implican movimientos financiero – presupuestarios

NOTA: Los procesos a continuación descritos son de carácter general, y podrán ser adaptados según la necesidad de cada Ente Descentralizados, las formas a utilizar deberán ser diseñadas por cada organismo; se recomienda la adopción de formas homólogas a las antes presentadas para los Órganos del Poder Nacional; en apego a lo establecido en el artículo 17 de las Disposiciones Generales de Ley de Presupuesto para el periodo fiscal 2008.

CAPITULO III:

PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS PARA LOS ENTES DESCENTRALIZADOS CON Y SIN FINES EMPRESARIALES:

3.1. PROCEDIMIENTOS:

3.1.1.- Procedimientos para Tramitar la Solicitud de Traspasos de Créditos Presupuestarios.

Objetivo:

Procesar las solicitudes de Traspasos de los Créditos Presupuestarios requeridas por los diferentes Entes Descentralizados.

Forma a Utilizar: Se propone la utilización de los siguientes formatos elaborados para el caso de los Órganos del Poder Nacional, con las adaptaciones que se consideren necesarias.

- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias"
- "Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria
- "Solicitud para el Tramite de la Creación de una Nueva Estructura Presupuestaria (Si el caso lo amerita)
- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de las Metas de los Proyecto" (Si el caso lo amerita)

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Responsable del Proyecto o Acción Centralizada.

- Elabora la solicitud de modificación presupuestaria y anexa los soportes señalados en la sección Normas Generales. De ser necesario modifica las metas del Proyecto.
- En el caso de créditos que impliquen economías por cargos vacantes, anexa la planilla de liquidación del reintegro y el restablecimiento correspondiente.
- Prepara, con base en la información anterior "Solicitud de Modificación Consolidada por Estructura Presupuestaria"
- En coordinación con la Unidad Administradora del Ente, realiza el apartado de los créditos cedentes
- Solicita un estado de la ejecución financiera y envía la solicitud de traspaso con los demás anexos a la Unidad de Presupuesto del Ente

b.- Unidad de Presupuesto del Ente

- Analiza si la solicitud de se encuentra enmarcada en lo establecido en el Artículo 104, Ordinal 1, 112 y 113 según el caso del Reglamento N° 1 de la LOAFSP.
- Si el nivel de aprobación de los mismos corresponde a la máxima autoridad del Ente Descentralizado, registra solicitud y remite copia a la autoridad competente del Ente para su aprobación. Aprobada la solicitud, ordena la modificación y la programación de la ejecución.
- Si el nivel de aprobación corresponde a una autoridad externa al Ente Descentralizado, realiza los apartados de los créditos de las partidas cedentes y envía solicitud de traspaso presupuestario y sus anexos a la autoridad competente del Ente Descentralizado para su remisión a las instancias externas correspondientes.

c.- Máxima Autoridad del Ente o su Delegado.

Revisa y evalúa si la solicitud de modificación presupuestaria con su respectivo informe cumple con lo establecido en los Artículo 104, 112 y 113 según el caso del Reglamento N° 1 de la LOAFSP.

- Si es un traspaso de su competencia, aprueba el mismo.
- Si es un traspaso de aprobación externa al Ente, remite mediante oficio al Órgano de Adscripción correspondiente para las tramitaciones necesarias.

Nota: cuando el nivel de aprobación compete al Ente Descentralizado, debe informar de las mismas en los tiempos previstos, al Órgano de Adscripción y a la ONAPRE

d.- Órgano de Adscripción Máxima del Autoridad del Ente o su Delegado.

- Revisa y evalúa la solicitud de modificación presupuestaria; si la aprobación es de su competencia, aprueba el mismo y notifica al Ente Descentralizado la decisión; en caso de requerir aprobación de la ONAPRE, remite mediante oficio el expediente, con el correspondiente visto bueno por parte de la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

e.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Recibe y analiza el expediente, aprueba el mismo y notifica al Órgano de Adscripción la decisión, para su posterior comunicación al Ente Descentralizado.

Nota: Los niveles de control están determinados por los montos aprobados en Presupuesto del Ente, para cada partida según estructura presupuestaria. Los traspasos de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%), deberán ser autorizados por la máxima autoridad del Órgano de Adscripción; mayores al veinte por ciento (20%) serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto.

Nota: cuando la suma de los traspasos que afecten a una misma partida, cedente o receptora, alcance o supere al veinte por ciento (20%) o al diez por ciento (10%) respectivamente, de los créditos originales, deberán ser aprobados conforme a lo previsto en el presente artículo 104 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP

3.1.2.- Procedimiento para Tramitar la Solicitud de Modificaciones por disminuciones de gastos, que surjan por disminuciones de ingresos

Objetivo:

Procesar las solicitudes de modificaciones de Créditos Presupuestarios requeridas por disminución en la recaudación o captación de recursos estimada para el ejercicio fiscal de los diferentes entes descentralizados.

- **Forma a Utilizar:** Se propone la utilización de los mismos formatos elaborados para el caso de los Órganos de la República, con las adaptaciones que se consideren necesarias.
- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local"
- "Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria"
- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Metas de los Proyectos" (Si el caso lo amerita)

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Unidad de Presupuesto del Ente

- Elabora la solicitud de modificación presupuestaria y anexa los soportes señalados en la sección Normas Generales.
- Consulta con los jefes de los Proyectos o Acciones Centralizadas y las unidades administradoras que estime conveniente.
- Si el nivel de aprobación de los mismos corresponde a la máxima autoridad del Ente Descentralizado, registra solicitud y remite copia a la autoridad

competente del Ente para su aprobación. Aprobada la solicitud, ordena la modificación y la programación de la ejecución.

- Si el nivel de aprobación corresponde a una autoridad externa al Ente Descentralizado, realiza los apartados de los créditos de las partidas cedentes y envía solicitud de traspaso presupuestario y sus anexos a la autoridad competente del Ente Descentralizado para su remisión a las instancias externas correspondientes.

b.- Máxima Autoridad del Ente o su Delegado.

- Revisa y firma en señal de autorización, la solicitud de modificación presupuestaria y ordena el apartado de los créditos a ser declarados disminuidos. Si es de su competencia, aprueba el mismo; si es de aprobación externa al Ente, remite mediante oficio al Órgano de Adscripción correspondiente para las tramitaciones necesarias.

c.- Órgano de Adscripción Máxima del Autoridad del Ente o su Delegado.

- Revisa y evalúa la solicitud de modificación presupuestaria; si la aprobación es de su competencia, aprueba el mismo y notifica al Ente Descentralizado la decisión; en caso de requerir aprobación de la ONAPRE, remite mediante oficio el expediente, con el correspondiente visto bueno por parte de la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

d.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Recibe y analiza el expediente, aprueba el mismo y notifica al Órgano de Adscripción la decisión, para su posterior comunicación al Ente Descentralizado.

Nota: Los niveles de control están determinados por los montos aprobados en Presupuesto del Ente, para cada partida según estructura presupuestaria.

3.1.3.- Procedimiento para tramitar la Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por incremento de créditos superior al originalmente aprobado, que surjan como producto de nuevas fuentes de financiamiento o por incremento de recursos inicialmente previstos

Objetivo:

Procesar las solicitudes de modificaciones de Créditos Presupuestarios requeridas por incrementos en las estimaciones de recaudación o captación de recursos para el ejercicio fiscal de los diferentes entes descentralizados.

Forma a Utilizar: Se propone la utilización de los mismos formatos elaborados para el caso de los Órganos de la República, con las adaptaciones que se consideren necesarias:

- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local"
- "Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria"
- "Solicitud para el Tramite de la Creación de una Nueva Estructura Presupuestaria" (Según, si el caso lo amerita).
- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de las Metas de los Proyectos"

Descripción del Procedimiento:

El procedimiento supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias y que cada instancia solo asume el papel que allí se describe. En caso de que la solicitud sea negada en alguno de los pasos, es devuelta a su origen; en caso de que una dependencia cumpla más de un rol, los ejecutará en conjunto.

a.- Responsable del Proyecto o Acción Centralizada.

- Elabora la solicitud de modificación presupuestaria y anexa los soportes señalados en la sección Normas Generales. De ser necesario modifica las metas del Proyecto.
- Prepara, con base en la información anterior "Solicitud de Modificación Consolidada por Estructura Presupuestaria"

- Envía la solicitud con los demás anexos a la Unidad de Presupuesto del Ente

b.- Unidad del Presupuesto del Ente

- Analiza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios y anexos, conjuntamente con el responsable de Proyecto o Acción Centralizada.
- Consulta con la Unidad Administradora la disponibilidad de los recursos adicionales; sea por mayor captación de recursos propios, o transferencias otorgadas por otras administraciones públicas, no previstas en el Presupuesto aprobado.
- Prepara informe técnico y envía a la Máxima Autoridad del Órgano.

c.- Máxima Autoridad del Ente o su Delegado.

- Revisa y evalúa si la solicitud de modificación presupuestaria con su respectivo informe cumple con lo establecido en los Artículos 104, 112 y 113 según el caso del Reglamento N° 1 de la LOAFSP.
    - Si es una modificación de su competencia, aprueba la misma.
    - Si es una modificación de aprobación externa al ente, remite mediante oficio al Órgano de Adscripción correspondiente para las tramitaciones necesarias.

d.- Órgano de Adscripción Máxima del Autoridad del Ente o su Delegado.

- Revisa y evalúa la solicitud de modificación presupuestaria; si la aprobación es de su competencia, aprueba el mismo y notifica al Ente Descentralizado la decisión; en caso de requerir aprobación de la ONAPRE, remite mediante oficio el expediente, con el correspondiente visto bueno por parte de la Máxima Autoridad del Órgano o su Delegado.

e.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Recibe y analiza el expediente, aprueba el mismo y notifica al Órgano de Adscripción la decisión, para su posterior comunicación al Ente Descentralizado. **Nota:** Los niveles de control están determinados por los montos aprobados en Presupuesto del Ente, para cada partida según estructura presupuestaria.

3.1.4- Procedimiento para tramitar las de modificaciones presupuestarias que no implican movimientos financiero – presupuestarios.

Objetivo:

Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias relacionadas con los campos descriptivos de los Proyectos, Acciones Centralizadas no predeterminadas y sus Acciones Específicas, respecto a los elementos que componen la denominada "Ficha de Proyectos" o definición de Acciones Centralizadas "otras", requeridas por los diferentes Entes Descentralizados.

Forma a Utilizar:

- "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de la descripción de Proyectos / Acción Centralizadas Otras y sus Acciones Específicas"

Descripción del Procedimiento:

El proceso supone que la solicitud no es negada en ninguna de las instancias.

a.- Jefe de Acción Específica

- Llena los formularios Forma "Solicitud de Modificaciones en la Descripción de los Proyectos o Acciones Centralizadas Otras y sus Acciones Específicas", y anexa como soporte una exposición de motivos que justifique el ajuste solicitado.

b.- Jefe del Proyecto o Acción Centralizada

- Revisa la solicitud de modificación presupuestaria, formulario y anexos, de ser necesario modifica la los campos descriptivos del Proyecto o Acción Centralizada otra.
- Envía la solicitud de la modificación presupuestaria a las dependencias de planificación y presupuesto del Ente.

c.- Dirección de Planificación y Presupuesto

- Analiza la solicitud y verifica los niveles de aprobación de la misma;

Se considera que es potestad del Ente aprobar las siguientes modificaciones:

- Proyectos y sus acciones Específicas: los campos de: descripción del Proyecto, ubicación geográfica y responsable del Proyecto, clasificación sectorial, situación o tipo de Proyecto, y ejecutor de la Acción Específica. (nota: no se refiere a las unidades ejecutoras locales a las cuales se asigna el presupuesto); así como respectivas fechas de inicio y fin si no traspasan el ejercicio presupuestario
- Acción Centralizada Otra y sus Acciones Específicas: descripción y responsable de la Acción Centralizada, responsable y ejecutor de la Acción Específica (nota: no se refiere a las unidades ejecutoras locales a las cuales se asigna el presupuesto).

Se considera que es potestad de instancias externas al Ente la aprobación de las siguientes modificaciones:

- En Proyectos y sus Acciones Específicas: los campos de denominación, área estratégica, objetivos estratégicos o específicos, fechas de inicio o fin del Proyecto (si traspasa el ejercicio presupuestario), así como la denominación, inicio o fin (si traspasa el ejercicio presupuestario) de la Acción Específica.
- En Acción Centralizada Otra y sus Acciones Específicas: denominación

- Si la aprobación es competencia del Ente, remite a la máxima autoridad del mismo la solicitud y sus anexos para su aprobación. Informa de la misma a la Oficina Nacional de Presupuesto y al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y el Desarrollo; a través de su Órgano de Adscripción.
- Si la aprobación es de carácter externo, remite la misma junto a sus anexos la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y copia al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo – Viceministerio de Planificación y Desarrollo Económico – Corto Plazo. (exclusivamente en el caso de los Proyectos)

d.- Máxima Autoridad del Ente

- Revisa, evalúa y autoriza la solicitud de modificación presupuestaria, formularios, con su respectivo informe.
- Si la aprobación es de su competencia, aprueba y remite decisión a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su registro en la Herramienta Nueva Etapa.
- Si es de aprobación externa, remite comunicación a la Oficina Nacional de Presupuesto para consideración y coordinación con el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo; a través de su Órgano de Adscripción

e.- Órgano de Adscripción

- Analiza la solicitud y recaudos del ente; prepara opinión y remite a la ONAPRE y al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo para su evaluación y aprobación

f.- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

- Analiza la solicitud y recaudos del Ente, remitidos por el Órgano de Adscripción; prepara informe técnico para discusión con el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo. Con base en los acuerdos logrados, remite vía oficio decisión al Órgano, para el registro de los cambios.

g.- Órgano de Adscripción.

- Recibe comunicación y notifica al Ente Descentralizado la decisión

h.- Dirección de Planificación y Presupuesto del Ente

- Registra la aprobación recibida por Oficio en el Sistema Nueva Etapa, para actualización del mismo.