



# **MANUAL DE NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL DISTRITO CAPITAL Y TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA**



# **MANUAL DE NORMAS**

Para la Formulación del Presupuesto del  
Distrito Capital y Territorio Insular  
Francisco de Miranda

<b>MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUNTO DE CUENTA</b>		<b>Punto N° DGPPE-DPO 008 - 2017</b>
<b>PRESENTADO</b>	<b>A:</b> JEFA DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO( E) Jennifer Quintero Quintero	<b>N° Páginas</b>  3
	<b>POR:</b> DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (E) Sandra M. Ortiz B.	<b>FECHA:</b> 27/06/2017

**ASUNTO:**

**Manual de Normas para la Formulación del Presupuesto del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda**

**SÍNTESIS:**

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), como ente rector del Sistema Presupuestario Público y cumpliendo las funciones que le confiere la Ley de dictar las instrucciones y técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas de dicho proceso, ha elaborado el presente manual; el cual tiene como objetivo, establecer las normas y lineamientos que permitirá al Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, formular su Presupuesto para el ejercicio económico financiero correspondiente, con un enfoque metodológico uniforme; de acuerdo al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1.

**RECOMENDACIONES:**

Se recomienda la aprobación y publicación en la página WEB del Manual de Normas para la Formulación del Presupuesto del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda para el ejercicio económico financiero correspondiente.

**RESULTADOS**

<b>Aprobado</b>	<b>Negado</b>	<b>Visto</b>	<b>Diferido</b>	<b>Firma y Sello de la Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Instrucciones:</b>				
<i>Publicar en Pag WEB</i>				

<b>PREPARADO POR:</b>  <i>Sandra Ortiz</i> <b>SANDRA M. ORTÍZ B.</b> <b>DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACION, PROGRAMACION Y EVALUACION (E)</b>	<b>FECHA:</b> 27/06/2017	<b>ANEXOS:</b> Si X No
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	------------------------

SO/TV/op

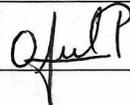
### Acta de Aprobación

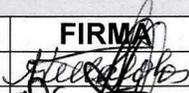
Se aprueba por parte de las autoridades correspondientes, el presente documento denominado "Normas para la Formulación del Presupuesto del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda", para el ejercicio económico financiero respectivo, que contempla los lineamientos a seguir para el llenado de los formularios, requeridos para la elaboración del Presupuesto, en concordancia con el Artículo 25 Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, de dictar las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

APROBADO POR:	FIRMA	FECHA
<b>SANDRA M. ORTIZ B.</b> Directora General de Planificación, Programación y Evaluación (E)		29/06/2017

### Acta de Revisión y Actualización

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), cumpliendo con lo expresado en el marco normativo: Artículo 25 Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, realizó la revisión y actualización del Manual de "Normas para la Formulación del Presupuesto del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda", para el ejercicio económico financiero correspondiente, a fin de optimizar la calidad de la información contenida en el documento; el cual servirá de orientación en el desarrollo de este proceso.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO:			
Funcionario (a)	Dirección de Línea	FIRMA	FECHA
Lic. Ofelia Pacheco	Dirección de Planificación y Organización		28-06-2017

AVALADO POR			
Director (a)	Dirección de Línea	FIRMA	FECHA
Tibisay Villalobos	Seguimiento y Evaluación		28.06.2017
Manuel Sosa	Región Occidental		29.06.2017
Ferrer Lara	Región Oriental		29/06/17

## Índice

	<b>Página</b>
<b>Introducción</b>	7
<b>Capítulo 1.- Aspectos Generales</b>	9
1.1. Objetivo y Alcance	10
1.2. Marco Legal	11
1.3. Directrices Generales	14
1.4. Normas para la Formulación del Presupuesto	17
1.5. Aspectos Conceptuales	20
1.6. Glosario	29
<b>Capítulo 2.- Aspectos Específicos</b>	34
2.1. Proceso General para la Formulación del POAN y Presupuesto de los Órganos de la República, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.	35
Flujograma	39
2.2. Formatos de Salidas (Reportes del Sispre)	42
<b>Capítulo 3.- Anexos :</b>	43
1. Procedimiento: Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras”	45
Instructivo del Formulario: Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras”	47
Formulario: Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras”	49
2. Partidas Válidas por Acciones Específicas de las Acciones Centralizadas	50
<b>Capítulo 4.- Control del Registro de Cambios en el Manual</b>	
4.1 Formato de Control de Registro de Cambio	

## **Introducción**

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), como ente rector del sistema presupuestario público en Venezuela, cumpliendo con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su Artículo 25, Numeral 8, ha elaborado este documento; el cual contiene las normas para la Formulación del Presupuesto del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, de acuerdo a la técnica de elaboración del presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas.

A los fines de apoyar al Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, en la recolección, procesamiento y presentación de la información, la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) ha desarrollado un sistema automatizado para la captura y la consolidación de la información presupuestaria denominado Sistema de Presupuesto (Sispre); el cual contribuye a que se disponga oportunamente de la información necesaria con todos sus detalles a nivel de la Estructura Presupuestaria, facilitando la toma de decisiones y la realización de los ajustes correspondientes.

Cabe destacar, que el Sispre permitirá asignar los créditos presupuestarios a nivel de su estructura presupuestaria (Proyecto y Acciones Centralizadas) y por tipo de Fuentes de Financiamiento.

A continuación se expone una visión general del contenido del instructivo, estructurado en cuatro (4) capítulos, a saber:

- Capítulo 1: “Aspectos Generales”, presenta el objetivo y alcance del documento, el marco jurídico, las directrices generales y las normas, vinculados con la formulación del presupuesto del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; así como los aspectos conceptuales; conformado por los términos técnicos presupuestarios de gran relevancia dentro del proceso de formulación presupuestario y el glosario que muestra una lista de definiciones de carácter técnico relacionado con el contenido del manual.

- Capítulo 2: “Aspectos Específicos”, se compone de dos (2) secciones:

La primera sección, muestra el Proceso de Formulación del Presupuesto del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

La segunda sección, muestra los Formatos de Salida (Reportes del Sispre) a Nivel Institucional.

Capítulo 3: “Anexos”, este aparte se incluye para ilustrar con mayor profundidad aspectos asociados a la formulación del presupuesto del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda y que se generan o utilizan durante las actividades del mismo. Los anexos constituyen los elementos adicionales que se excluyen del cuerpo del trabajo y se agregan al final del mismo.

- Capítulo 4: “Control de Registro de Cambios en el Instructivo”, presenta el formato que describe en forma breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del documento.

En tal sentido, la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), prestará al Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, la asistencia técnica debida y aclarará cualquier duda relacionada con la interpretación de las normas establecidas en este manual; así como en el manejo del sistema automatizado de Formulación Presupuestaria.

## **Capítulo 1.- Aspectos Generales**

- 1.1. Objetivo y Alcance
- 1.2. Marco Legal
- 1.3. Directrices Generales
- 1.4. Normas para la Formulación del Presupuesto
- 1.5. Aspectos Conceptuales
- 1.6. Glosario

## **1.1. Objetivo y Alcance**

### **Objetivo**

Este manual tiene como objetivo establecer las normas que permitirá al Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, formular su Presupuesto bajo un enfoque metodológico uniforme.

### **Alcance**

Este manual está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias involucrados (as) en las actividades asociadas al proceso de formulación del Presupuesto del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

## 1.2. Marco Legal

Tiene como propósito dar a conocer el ordenamiento jurídico vigente, por el cual se rige el proceso de formulación del presupuesto del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

En el siguiente cuadro se mencionan por orden jerárquico los documentos jurídicos y los artículos más esenciales para este proceso.

ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL N° Y FECHA	ARTÍCULOS
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.908 de fecha 19-02-2009	311 al 315
Ley Orgánica de las Dependencias Federales	Gaceta Oficial N° 39.787 de fecha 27 de octubre del 2011.	5
Ley Orgánica de Emolumentos, Pensiones y Jubilaciones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público	Gaceta Oficial N° 39.592 de fecha 12 de enero de 2011	3, 6, 7, 8 (Numeral 12) y 9 (Numeral 4)
Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.	Gaceta Oficial N° 6.011 de fecha 21-12-2010	44,45,52,53 y 54
Ley Especial sobre Organización y Régimen del Distrito Capital.	Gaceta Oficial N° 39.156 de fecha 13.-04-2009.	3, 6,14, 15, 17, 18 y 20
Ley Especial de Transferencias de los Recursos y Bienes Administrados Transitoriamente por Distrito Metropolitano de Caracas al Distrito Capital.	Gaceta Oficial N° 39.170 de fecha 04-05-2009.	3
Ley de Reforma Parcial de la Ley Especial de Timbre Fiscal para el Distrito Capital.	Gaceta Oficial N° 39.913 de fecha 02-05-2012.	2, 3, 15, 16, y 21

ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL N° Y FECHA	ARTÍCULOS
Ley de Creación del Territorio Insular Francisco de Miranda	Gaceta Oficial N° 39.797 de fecha 10 de noviembre del 2011 decreto No. 8.549 de fecha 1ro. de noviembre del 2011	3, 5, 9 y 10
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.	Gaceta Oficial Extraordinario N° 6147 de fecha 17-11-2014	2, 20
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Gaceta Oficial N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30-12-2015	8, 9, 11, 33, 37, 38, 40 y 41.
Decreto Con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma parcial de la Ley Orgánica de Creación de la Comisión Central de Planificación,	Gaceta Oficial N° 39.604 del 28 de enero de 2011. Decreto N° 8.006 de fecha 18-01-2011	4, 5 y Territorio Insular Francisco de Miranda;10,11 y 12
Decreto en el cual se crea el Sistema Centralizado y Estandarizado de Compras Públicas para los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional	Gaceta Oficial N° 40.836 de fecha 26-01-2016. Decreto N° 2.198, de fecha 26-01-2016	En todo su contenido
Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.	Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005. Decreto N° 3.776 de fecha 18-07-2005	2, 3, 4, 5, 7, 8, 22, 23, 27, 30, 31, y 32



**MANUAL DE NORMAS**  
**Para la Formulación del Presupuesto del**  
**Distrito Capital y Territorio Insular**  
**Francisco de Miranda**

FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN  
Junio 2017

PÁGINA  
13

<b>ORDENAMIENTO JURÍDICO</b>	<b>GACETA OFICIAL N° Y FECHA</b>	<b>ARTÍCULOS</b>
Reglamento del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Creación del Territorio Insular Francisco de Miranda	Gaceta Oficial N° 39.840 de fecha 11 de enero del 2012 decreto No. 8.769 de fecha 11. De enero del 2012	5, 6 y 7
Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019.	Gaceta Oficial N° 6.118 Extraordinario de fecha 04-12-2013	

### **1.3. Directrices Generales**

El Presupuesto deberá responder a los criterios de disciplina, calidad, eficiencia, optimización, productividad del gasto y estará estrechamente vinculado a los lineamientos de la Comisión Central de Planificación.

#### **Gastos de Personal**

Se procurará que los gastos en materia de personal, sean semejantes a las que deben ser ejecutadas en el año, incorporando los ajustes de sueldos y salarios acordados en el año precedente. La incorporación de personal por necesidades de servicios, deberá ser cubierta mediante la reasignación de recursos de otras áreas de funcionamiento y a través de una utilización racional del recurso humano disponible.

El proyecto de presupuesto Distrito Capital o del Territorio Insular Francisco de Miranda, contendrán toda la información relativa a las Convenciones Colectivas y todo incremento en las escalas de sueldos y salarios deberá estar certificada por la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre); en la cual conste que cuentan con recursos presupuestarios para su cumplimiento; de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente.

#### **Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

Se debe prever en el documento presupuestario, las erogaciones que se originen por la aplicación de la Ley de Impuesto al Valor Agregado

#### **Asignaciones para Proyectos de Infraestructura**

En materia de proyectos de infraestructura o construcción de obras, se debe garantizar la continuidad de aquellos que se encuentran en ejecución y el mantenimiento de los existentes.

## **Gastos Suntuarios**

En materia de gasto suntuario, todos los órganos y entes de la Administración Pública Nacional deberán acatar lo establecido en el Decreto N° 6.649 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.146 de fecha 25 de marzo de 2009.

## **Sistema Centralizado y Estandarizado de Compras Públicas para los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional**

En materia de compras públicas todos los órganos y entes de la Administración Pública Nacional deberán acatar lo establecido en el Decreto N° 2.198 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.836 de fecha 26 de enero de 2016.

## **Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019**

### **Objetivos Históricos**

Los proyectos que se formulen para el ejercicio económico financiero 2017, deberán enmarcarse dentro de los cinco grandes Objetivos Históricos Planteados en el Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, los cuales se mencionan a continuación:

I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: la Independencia Nacional.

II. Continuar construyendo el socialismo bolivariano del siglo XXI, en Venezuela como alternativa al sistema destructivo y salvaje del capitalismo y con ello asegurar la “mayor suma de seguridad social, mayor suma de estabilidad política y la mayor suma de felicidad” para nuestro pueblo.

III. Convertir a Venezuela en un país potencia en lo social, lo económico y lo político dentro de la Gran Potencia Naciente de América Latina y el Caribe, que garanticen la conformación de una zona de paz en Nuestra América.

IV. Contribuir al desarrollo de una nueva Geopolítica Internacional en la cual tome cuerpo un mundo multicéntrico y pluripolar que permita lograr el equilibrio del Universo y garantizar la paz Planetaria.

V. Preservar la vida en el planeta y salvar la especie humana

#### **1.4 Normas para la Formulación del Presupuesto**

Se destacan a continuación los aspectos de carácter fundamental, que deberá tomar en cuenta el Distrito Capital y el Territorio Insular Francisco de Miranda; en el momento de elaborar el Presupuesto.

- a. Las reestructuraciones administrativas previstas, deberán programarlas, de tal forma que las mismas no impliquen incremento en las asignaciones presupuestarias. En todo caso, el Distrito Capital y el Territorio Insular, deben enviar a la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), la notificación de la aprobación de cada reestructuración que autorice el Ministerio con competencia en materia de Planificación.
- b. Se debe solicitar a las empresas productoras de los servicios básicos, en especial las de electricidad, agua, teléfono y gas, las estimaciones de los precios y/o tarifas que estarán vigentes durante el año que se presupuesta, con base a las cuales determinarán el monto total de los créditos presupuestarios que destinarán al respecto en sus Proyectos de Presupuesto.
- c. Se debe dar prioridad a la asignación de recursos para los proyectos o acciones centralizadas de carácter social.
- d. En materia de proyectos de inversión, deben contemplarse los recursos necesarios para terminar los proyectos ya iniciados, así como los recursos para el mantenimiento y conservación de la infraestructura existente.
- e. Cuando el Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; realicen obras deben registrar las mismas bajo la Estructura Presupuestaria de Proyectos, los estudios e inspecciones de obras deberán registrarse en las acciones específicas asociadas al proyecto.
- f. Para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, se utilizará el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente para el ejercicio que se presupuesta, elaborado por la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre).
- g. Las solicitudes de recursos para subsidios, debe contar con el Registro de Información Fiscal (RIF), por parte del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, sin lo cual no se podrá elaborar las respectivas órdenes de pago.

Adicionalmente, deben contener los objetivos bien definidos, el tipo de financiamiento y su respectivo monto.

- h. Los funcionarios con responsabilidad presupuestaria en el Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; deben analizar cuidadosamente la información que suministren, velando que la misma sea completa y adecuada a la política presupuestaria señalada por el Ejecutivo Nacional.
- i. Para el registro y transmisión de la data correspondiente al Proyecto de Presupuesto, del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; deben utilizar la herramienta informática Sispre, que la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) ha puesto a su disposición.
- j. Para conocer el funcionamiento de la herramienta informática Sispre, deberán ingresar a la página web de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre): <http://www.onapre.gob.ve/> en el menú: Publicaciones - Manuales del Sistema Sispre - Manual de Usuarios de Sispre TIV 2018 - Manual de Usuario Sistema de Presupuesto Sispre para los Entes Políticos Territoriales con Regímenes Presupuestarios Especiales.
- k. Para solicitar la creación de usuario en el Sistema de Formulación Presupuestaria Sispre se deberá ingresar a la página web de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre): <http://www.onapre.gob.ve/> donde se encuentra el menú denominado: Publicaciones- Instructivos y Manuales - Instructivos y Manuales 2018 - Manual de Normas y Procedimientos para Solicitar la Creación de Usuario 2018 - Manual de Normas y Procedimientos para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto Sispre - Título II / Título III / y Título IV.
- l. Los créditos presupuestarios para servicios básicos deben ser asignados, en la medida de lo posible a las categorías presupuestarias que corresponda.

Los créditos presupuestarios han de ser imputados en la Unidad Ejecutora Local, responsable de la acción específica correspondiente.

- m. Los créditos presupuestarios asociados con los gastos de los trabajadores; según su contratación colectiva, deben ser asignados al proyecto o a la acción centralizada que corresponda.
- n. Los créditos presupuestarios para atender las transferencias y donaciones deben ser asignados a la unidad ejecutora de la categoría presupuestaria donde son definidas, administradas y evaluadas.
- o. Las imputaciones presupuestarias en las Acciones Centralizadas determinadas por la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), se encuentran asociadas en función de la naturaleza del gasto.

## **1.5. Aspectos Conceptuales**

### **Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas**

La técnica de elaboración de presupuestos por Proyectos y Acciones Centralizadas, se puso en práctica en Venezuela en el año 2006, como un esfuerzo sistemático para mejorar la asignación y distribución de los recursos públicos a los organismos nacionales; mejorar la vinculación del plan y el presupuesto y los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión pública. Comprende dos categorías presupuestarias de máximo e igual nivel jerárquico, a saber: Proyecto y Acción Centralizada.

#### **A. Proyecto Presupuestario**

Es la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido el proyecto. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población o mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la Institución o del sector público en su conjunto.

Es una categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros públicos.

##### **– Elementos que identifican a un Proyecto**

- **Objetivo Específico del Proyecto:**

Definen el propósito que se persigue con el proyecto, como consecuencia de su ejecución (transformación o mejora de la situación inicial del problema).

- **Resultado del Proyecto:**

Es el producto, bien o servicio que se materializa con su ejecución.

- **Meta del Proyecto:**

Es la determinación cualitativa y cuantitativa del resultado (indicador), de lo que se espera obtener una vez finalizado el proyecto.

Cabe destacar que todo proyecto debe responder a un problema, necesidad o situación que se desea superar y a un diagnóstico o análisis de las causas que lo generan. Asimismo, debe tener sus indicadores de la situación actual del problema y de la situación objetiva que se pretende alcanzar. Además, se debe determinar las acciones específicas que permitan lograr las metas establecidas en el proyecto.

#### **B. Acciones Centralizadas:**

Comprenden todo uso de recursos reales y financieros que no es posible definir en términos de proyectos, por no poder asociarse directamente a un único proyecto, pero que son necesarios para garantizar el funcionamiento de las instituciones públicas, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.

Se constituye como una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos.

Tanto los proyectos como las acciones centralizadas se desagregan en categorías presupuestarias de menor nivel, denominadas Acciones Específicas.

#### **C. Las Acciones Específicas en el Proyecto:**

Son aquellas operaciones concretas, suficientes, medibles y cuantificables anualmente, necesarias para lograr el resultado global esperado del Proyecto. A su vez, cada acción específica concreta un determinado producto (bien o servicio), asociado a la naturaleza de la acción específica

#### **D. Metas de las Acciones Específicas del Proyecto:**

Es la determinación cualitativa y cuantitativa del bien o servicio que se entrega con la ejecución de la acción.

#### **E. Las Acciones Específicas en la Acción Centralizada:**

Detallan las actividades que realiza la Institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.

Los créditos presupuestarios de las acciones específicas, suman a la categoría presupuestaria de mayor nivel a la cual están asociadas.

## **F. Tipos de Acciones Centralizadas:**

### **1. Acción Centralizada:** “Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras”

Son aquellas acciones que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos de los trabajadores y trabajadoras, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo.

- **Acción Específica:** “Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras”.

Ejecución de los créditos presupuestarios para sufragar los gastos de los trabajadores y trabajadoras, de los órganos o entes de la administración pública.

### **Imputación Presupuestaria.**

Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas 4.01 “Gastos de personal”, 4.03 “Servicios no Personales” en lo correspondiente a las específicas: 4.03.08.02.00 "Comisiones y gastos bancarios" 403.08.03.00 Comisión y gastos de adquisición de seguros, 403.10.07.00 “Servicios de capacitación y adiestramiento”, 4.03.16.01.00 “Servicios de diversión, esparcimiento y culturales”, 4.03.18.01.00 “Impuesto al valor agregado”, 4.03.19.01.00 Comisiones por servicios para cumplir con los beneficios sociales y 4.03.99.01.00 “Otros servicios no personales” **(Ver anexo: Partidas Válidas por Acciones Específicas de las Acciones Centralizadas)**

### **2. Acción Centralizada:** “Gestión administrativa”.

Son aquellas acciones relacionadas con el funcionamiento institucional, excepto las que corresponden a la dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras. Entre otras acciones, incluyen las transferencias a entes públicos no

relacionadas con los proyectos, a instituciones y personas naturales privadas y a organismos internacionales, en cumplimiento de los acuerdos suscritos.

- **Acción Específica:** “Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda”.

Ejecución de los créditos presupuestarios para sufragar los gastos de funcionamiento conformados, entre otros, por la adquisición de bienes y servicios, apoyo jurídico, informático, organización y sistema, reclutamiento y selección de personal, registro y auditoría interna.

**Nota:** No se deben incorporar gastos relativos a la construcción y conservaciones mayores de obras.

- **Acción Específica:** “Apoyo institucional al sector privado y al sector externo”.

Aportes, donaciones y transferencias de recursos presupuestarios a personas jurídicas y naturales como asistencia económicas para sufragar sus gastos. Así como, cumplir con las obligaciones con organismos internacionales.

- **Acción Específica:** “Apoyo institucional al sector público”.

Aportes, donaciones y transferencias de recursos presupuestarios a los Entes descentralizados de la administración pública, para sufragar sus gastos de funcionamiento no vinculados a los proyectos del ente receptor del aporte.

### **Imputación Presupuestaria.**

Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General, en las partidas 4.02 “Materiales, Suministros y Mercancías”, 4.03 “Servicios no Personales”, 4.04 “Activos Reales” (excepto conservaciones ampliaciones y mejoras mayores de obras y construcciones del dominio privado y público), 4.05 “Activos Financieros” 4.07 “Transferencias y Donaciones”, relacionando a los Entes o Instituciones receptoras, 4.11 “Disminución de Pasivos” sólo por la 4.11.11.00.00 “Obligaciones de ejercicios anteriores”, 4.08 “Otros Gastos” en lo correspondientes a las genéricas: 4.08.05.00.00 “Obligaciones en el ejercicio vigente”, 4.08.08.00.00 “Indemnizaciones y sanciones pecuniarias” sólo por

las específicas: 4.08.08.01.01 Indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados por organismos de la República, del Poder Estatal y del Poder Municipal y 4.08.08.02.01 Sanciones pecuniarias impuestas a los organismos de la República, del Poder Estatal y del Poder Municipal, 4.09 “Asignaciones no Distribuidas” (**anexo de Partidas Válidas por Acciones Específicas de las Acciones Centralizadas**)

### **3. Acción Centralizada:** “Previsión y protección social”.

Son aquellas acciones que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos de los pensionados, pensionadas, jubilados y jubiladas, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo.

- **Acción Específica:** “Asignación y control de los recursos para gastos de los pensionados, pensionadas, jubilados y jubiladas”.

Ejecución de los créditos presupuestarios para sufragar los gastos de los pensionados, pensionadas, jubilados y jubiladas, adscritos a los órganos o entes de la Administración Pública.

#### **Imputación Presupuestaria.**

Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas 4.07. “Transferencias y Donaciones” (**Ver anexo de Partidas Válidas por Acciones Específicas de las Acciones Centralizadas**) y 4.03. “Servicios no Personales”, por la específica 4.03.18.01.00 “Impuesto al valor agregado” (IVA) a fin de atender el pago asociado al costo del Bono Alimentario (cuando corresponda).

#### **4. Acciones Centralizadas “Otras”**

Son todas aquellas acciones que responden al cumplimiento de la misión y atribuciones asignada en Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública Nacional y otras disposiciones legales, de manera que permitan apoyar otras actividades que no estén previamente tipificadas en las demás Acciones Centralizadas.

También podrán incluir las actividades o tareas relacionadas con la Defensa y Seguridad del Estado, cuyos gastos se contemplan en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

– **Acciones Específicas** Las determinadas según el propósito de la Acción Centralizada.

#### **Imputación Presupuestaria**

Las que apliquen.

#### **Responsable /Ejecutor**

Dependencia Administrativa señalada en la estructura presupuestaria.

La Acción Centralizada N° 0007 denominada “Protección y Atención Integral a las Familias y Personas en los Refugios en Caso de Emergencias o Desastres”, forma parte de la acción centralizada “Otras”.

Su objetivo es la asignación y administración de los recursos para la protección integral a las familias y personas en caso de emergencias o desastres, de conformidad con la Ley Especial de Refugios Dignos para proteger a la población en caso de emergencias o desastres.

Al momento de crear una Acción Centralizada en la categoría “Otras” distinta a la anteriormente señalada, se le asignará un número distinto al N° 0007

– **Acción Específica:** “Asignación y control de los recursos para la atención de familias y personas en los refugios

Proteger a la población en caso de emergencias o desastres, mediante las construcciones temporales, habilitación, acondicionamiento, organización, atención integral y gestión de los refugios en todo el territorio nacional.

**NOTA:** Ver Anexo N° 1 “Procedimiento y formulario para la “Solicitud de Creación de la Acción Centralizada Otras”

## **G. Tipos de Proyectos**

### **1. Proyectos Sociales**

Son aquellos cuyos recursos presupuestarios están asignados al logro de un mayor bienestar de la población, expresados a través de la implementación, ampliación y mejoramiento de las redes de acceso a los servicios de salud, asistencia social, seguridad social, educación, cultura, deportes, comunicación, ciencia y tecnología, entre otros.

Se excluyen en esta categoría los proyectos cuyos recursos sean asignados en 100% a Gastos de Capital o Capitalizables, aun cuando los mismos sean destinados al ámbito social.

### **2. Proyectos Sociales por Gastos de Capital**

Son aquellos cuyos recursos presupuestarios están asignados a la adquisición, construcción, reparaciones o mantenimientos mayores de infraestructuras y equipos, que poseen una vida útil superior a un año y cuyo uso esté enmarcado en la prestación de los servicios de salud, asistencia social, seguridad social, educación, cultura, deporte, comunicación, ciencia y tecnología, entre otros. Se incluyen los recursos asignados para

la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles; así como los gastos corrientes capitalizables.

Solo se incluyen en esta categoría los proyectos cuyos recursos sean asignados en 100% a Gastos de Capital o Capitalizables, aun cuando los mismos sean destinados al ámbito social. Los Proyectos Sociales que tengan componentes que puedan ser considerados en ambas categorías, se asociarán a la tipología de “Proyectos Sociales”.

### **3. Otros Proyectos por Gastos de Capital**

Son aquellos cuyos recursos presupuestarios están asignados a la adquisición, construcción, reparaciones o mantenimientos mayores de infraestructuras y equipos, que poseen una vida útil 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.

Se excluyen los recursos asignados para los Proyectos Sociales y para Proyectos de Inversión Militar.

### **4. Proyectos de Inversión Militar**

Son aquellos cuyos recursos presupuestarios asignados a la adquisición, construcción, reparaciones o mantenimientos mayores de infraestructuras y equipos, que poseen una vida útil superior a un año y su uso es exclusivo del ámbito militar. Se incluyen los recursos asignados para la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles cuyo uso sea exclusivamente Militar.

Se contemplan como Inversiones militares las construcciones, conservaciones o ampliaciones mayores de los fuertes militares, entre otros, así como las compras de armamentos, y equipos mayores para los componentes de la Fuerza Armada Nacional.

## **5. Otros Proyectos**

Son aquellos cuyos recursos presupuestarios están asignados al logro de los resultados y metas del correspondiente proyecto. Sean del ámbito productivo, dirección y coordinación superior del estado, entre otras.

Se excluyen en esta categoría los proyectos cuyos recursos sean asignados en 100% a Gastos de Capital o Capitalizables. Igualmente se excluyen, los recursos asignados para los Proyectos Sociales y para Proyectos de Inversión Militar.

## 1.6 Glosario

Este glosario tiene por finalidad definir los términos presupuestarios más usados en este instructivo de formulación presupuestaria. Consecuentemente, a los efectos de este instructivo, se entiende por:

**Administración Pública:** Conjunto de órganos y entes que conforman el sector público: La República, Los Estados, Área Metropolitana de Caracas, Los Distritos, Los Municipios, Los Institutos Autónomos, Las Sociedades Mercantiles donde la República tenga participación igual o mayor al 50%, Las Fundaciones y asociaciones civiles y demás instituciones constituidas con fondos públicos o dirigidas por personas con competencia otorgada por el sector público.

**Clasificador Industrial Internacional Uniforme (CIIU):** Es la clasificación internacional de referencia de las actividades productivas. Su propósito principal es ofrecer un conjunto de categorías de actividades que se pueda utilizar para la reunión y difusión de datos estadísticos de acuerdo con esas actividades.

**Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos:** Se constituye en un clasificador de las asignaciones presupuestarias de los distintos conceptos de ingresos, gastos y operaciones financieras, así como el ordenamiento de los datos estadísticos mediante los cuales se resumen, consolidan y organizan las estadísticas presupuestarias con el fin de generar elementos de juicio para la planificación de las políticas económicas y presupuestarias, facilitar el análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del sector público y su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma, y hacer posible la formulación y ejecución financiera del presupuesto.

Dentro de sus principales objetivos se encuentran: Identificar y registrar la totalidad de los flujos de origen y aplicación de los recursos financieros. Interrelacionar y presentar la información presupuestaria sobre bases homogéneas y confiables, facilitando la integración de los sistemas de administración financiera del Estado.

**Entes Descentralizados Funcionalmente Sin Fines Empresariales:** Aquellos sujetos que para adquirir personalidad jurídica no requieren la inscripción del documento constitutivo en el Registro Mercantil, que pueden recibir asignaciones en la Ley de Presupuesto anual. Asimismo, los servicios desconcentrados sin personalidad jurídica, se considerarán entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales a los solos efectos del proceso presupuestario, en el entendido que su régimen contable es común con el órgano de la República del cual forman parte.

**Ingresos Ordinarios:** Los que se producen por mandato de Ley, sin limitaciones en cuanto a su existencia en el tiempo; por la explotación o concesión de los recursos naturales o bienes otorgados a terceros; por las operaciones permanentes de actividades relativas a la administración, alquiler, producción de mercancía y construcción de bienes para la venta, prestación de servicios y las transferencias permanentes de asignaciones legales./

**Ingresos Extraordinarios:** Los provenientes de leyes que originen ingresos de carácter eventual; los generados por la participación en los resultados establecidos en leyes o estatutos; los producidos por rendimiento financieros; los ingresos previstos de la disminución de activos, así como al incremento de pasivos, que constituyen las operaciones de crédito público y otros ingresos que atiendan a situaciones coyunturales.

**Instituciones Públicas Financieras:** Entes descentralizados en los que el Estado posee 50% o más de participación accionaria o composición patrimonial: Desarrollan una actividad de intermediación financiera (captación de recursos, otorgamiento y recuperación de préstamos, financiamiento y programas especiales, etc.), sea con carácter empresarial o no.

**Objetivo:** Es un enunciado cualitativo de carácter general que da idea del resultado que se estima alcanzar en un período determinado.

**Objetivo Estratégico:** Logros que el Ejecutivo (Nacional, Estatal o Municipal) se propone alcanzar en relación con el desarrollo del país, para atender en un tiempo determinado los problemas o demandas de la sociedad.

**Plan:** Documento de planificación pública que establece en forma sistemática y coherente las políticas, objetivos, estrategias y metas deseadas, en función de la visión estratégica, incorporando los proyectos, acciones y recursos que se aplicarán para alcanzar los fines establecidos.

**Planificación:** Proceso de formulación de planes y proyectos con vista a su ejecución racional y sistemática, en el marco de un sistema orgánico nacional, que permita la coordinación, cooperación, seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, de conformidad con el proyecto nacional plasmado en la Constitución de la República y en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

**Planes Estratégicos:** Son aquellos formulados por los órganos y entes del Poder Público y las instancias del Poder Popular, en atención a los objetivos y metas sectoriales e institucionales que le correspondan de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

**Plan Estratégico Institucional:** Es el instrumento a través del cual cada órgano y ente del Poder Público establece los proyectos, objetivos, metas, acciones y recursos dirigidos a darle concreción a los lineamientos plasmados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, según las orientaciones y señalamientos de la máxima autoridad jerárquica de la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal, o de los Poderes Legislativos, Judicial, Electoral o Ciudadano al cual corresponda, actuando de conformidad con la Ley.

**Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación:** Es el instrumento de planificación, mediante el cual se establecen las políticas, objetivos, medidas, metas y acciones dirigidas a darle concreción al proyecto nacional plasmado en la Constitución de la República, a través de la intervención planificada y coordinada de los órganos y entes del Poder Público e instancias del Poder Popular, actuando de conformidad con la misión institucional y competencias correspondientes.

**Plan Operativo:** Son aquellos formulados por los órganos y entes del Poder Público y las instancias de participación popular, sujetos a la Ley Orgánica Planificación Pública y Popular, con la finalidad de concretar los proyectos, recursos, objetivos y metas trazados en los planes estratégicos. Dichos planes tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal, para

el cual fueron formulados.

**Plan Operativo Anual Nacional:** Es aquel que integra los objetivos, metas, proyectos y acciones anuales formuladas por cada órgano y ente de la Administración Pública Nacional, a los fines de la concreción de los resultados y metas previstas en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación. El Plan Operativo Anual Nacional sirve de base y justificación para la obtención de los recursos a ser asignados a la Administración Pública Nacional en la Ley de Presupuesto del ejercicio económico financiero al cual correspondan, de conformidad con las orientaciones financieras y de disciplina fiscal establecidas por el Ejecutivo Nacional y las disposiciones de la ley que rige sobre la Administración Financiera del Sector Público.

**Política Presupuestaria:** Es un diagnóstico de las necesidades y aspiraciones del ente, en términos de políticas y metas sectoriales, regionales e institucionales y de las acciones que estima realizar en el ejercicio económico financiero. Asimismo, indica los logros esperados y el impacto proyectado, considerando para ello todos los recursos y egresos previstos.

**Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF):** Herramienta informática que permite el registro único e integrado, así como el procesamiento de la información que se deriva de las transacciones económicas y financieras que al efecto se aplicará a los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente, sometidos al sistema.

**Sistema Presupuestario (Sispre):** Es una herramienta informática que permite la actualización, registro y consolidación de la información; relacionada con la formulación presupuestaria de egreso del Proyecto y Ley de Presupuesto de los órganos, entes de la Administración Pública Nacional y Entidades Federales; así como las modificaciones presupuestarias y el Presupuesto de Recursos.

**Último Año Estimado:** Comprende el presupuesto ejecutado a la fecha en que se registra el dato y la estimación del período restante.

**Unidad de Medida:** Es la dimensión en la que se expresan las unidades del producto (bien o servicio) asociada a las acciones específicas de un proyecto, o los resultados (impactos) del proyecto, sobre el problema o necesidad que intenta resolver o satisfacer.

**Unidades Ejecutoras Locales:** Son las que presupuestariamente realizan la ejecución física, total o parcial, de las metas, tareas previstas en las acciones específicas. Los créditos asignados a estas categorías presupuestarias, se desagregaran entre las unidades ejecutoras locales seleccionadas.

Las unidades ejecutoras locales podrán estar encargadas de más de un proyecto.

## **Capítulo 2.- Aspectos Específicos**

- 2.1. Proceso General para la Formulación del POAN y Presupuesto del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.
- 2.2. Formatos de Salida (Reportes del Sispre)

## **2.1. Proceso General para la Formulación del POAN y Presupuesto de los Órganos de la República, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda**

### **Ministerio del Poder Popular de Planificación (MPPP)**

1. Dicta los lineamientos para la formulación del POAN, Proyecto de Ley de Presupuesto y Ley Especial de Endeudamiento Anual para el ejercicio económico financiero correspondiente, contenidos en las Líneas Generales del **Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019** y se los comunica a los Órganos de la Administración Pública Nacional, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

### **El Órgano, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.**

2. Formula los Planes Operativos Anuales (POAN y POA) y Anteproyectos de presupuesto
3. Remite al MPPP Informes Técnicos (POAN) y Fichas Técnicas (POAN Y POA)

### **Ministerio del Poder Popular de Planificación (MPPP)**

4. Recibe, revisa y analiza Informes Técnicos (POAN) y Fichas Técnicas (POAN y POA)
5. En caso de que no cumplan con la metodología y lineamientos establecidos, realiza observaciones y procede a convocar a mesas de trabajo con los enlaces externos
6. Si Cumple con la Metodología y Lineamientos, consolida la cartera de Proyectos y apertura el Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional (SIPES) para la carga y se lo notifica a los Órganos de la APN, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

### **El Órgano, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.**

7. Registra en Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional (SIPES), los proyectos POAN y POA, así como sus acciones centralizadas validadas por los enlaces internos y se lo comunica al MPPP

### **Ministerio del Poder Popular de Planificación (MPPP)**

8. Realiza seguimiento al proceso de carga de Proyectos.
9. En caso de que no exista coherencia en la información enviada con la carga, realiza observaciones y se lo notifica al Órgano, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda. para que ajusten en el Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional (SIPES), las observaciones realizadas a los proyectos
10. Si existe coherencia en la información enviada con la carga, consolida el Anteproyecto POAN y se genera Anteproyecto de Presupuesto.

### **Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas**

#### **Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)**

11. Se Migra a Sispre, la información de los Anteproyectos de Presupuesto de la base de datos del Sistema Integrado de Planificación Estrategica Situacional (SIPES)
12. Elabora Informe del Anteproyectos de Presupuesto de los Órganos, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda y sus Entes adscritos y remite al Presidente de la República en Consejo de Ministros.

### **Presidente de la República en Consejo de Ministros**

13. Revisa el Informe de los Anteproyectos y asigna el monto de la cuota Presupuestaria, a cada uno de los Órganos, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda. y sus Entes adscritos; así como la política presupuestaria a seguir.
14. Notifica a la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) la política presupuestaria a seguir, y la asignación de la Cuota Presupuestaria para el ejercicio económico financiero correspondiente, para cada uno de los Órganos, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda y sus Entes adscritos.

### **Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas**

#### **Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)**

15. Recibe del Presidente de la República; la Información sobre la política presupuestaria y la asignación de la Cuota Presupuestaria para el ejercicio económico financiero correspondiente, a efectos de notificar a los Órganos, Dto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda. y sus Entes adscritos

#### **El Órgano, Dto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.**

16. Recibe la asignación de la Cuota Presupuestaria, y la política presupuestaria a seguir.
17. Si se requiere ajuste a los Proyectos, notifica al MPPP para que revisen, validen el ajuste y aperturen el SIPES.

#### **Ministerio del Poder Popular de Planificación (MPPP)**

18. Revisa el ajuste solicitado por el Órgano, Dto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda
19. Valida el ajuste y apertura el SIPES y notifica al Órgano, Dto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

#### **El Órgano, Dto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.**

20. Procede a registrar ajustes autorizados en el SIPES y notifica al MPPP

#### **Ministerio del Poder Popular de Planificación (MPPP)**

21. Realiza el seguimiento de los ajustes efectuados en el SIPES por los Órganos, Dto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda y sus Entes adscritos.

#### **El Órgano, Dto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.**

22. De no requerir ajuste a los Proyectos, formulan sus Proyectos de Presupuesto y confirman la carga al MPPP y a la Onapre

### **Ministerio del Poder Popular de Planificación (MPPP)**

23. Consolida los Planes Operativos Anuales Nacionales de los Órganos y Entes de la APN
24. Elabora el documento del Plan Operativo Anual Nacional del ejercicio económico financiero correspondiente, (POAN) para su presentación a la Asamblea Nacional.

### **Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas**

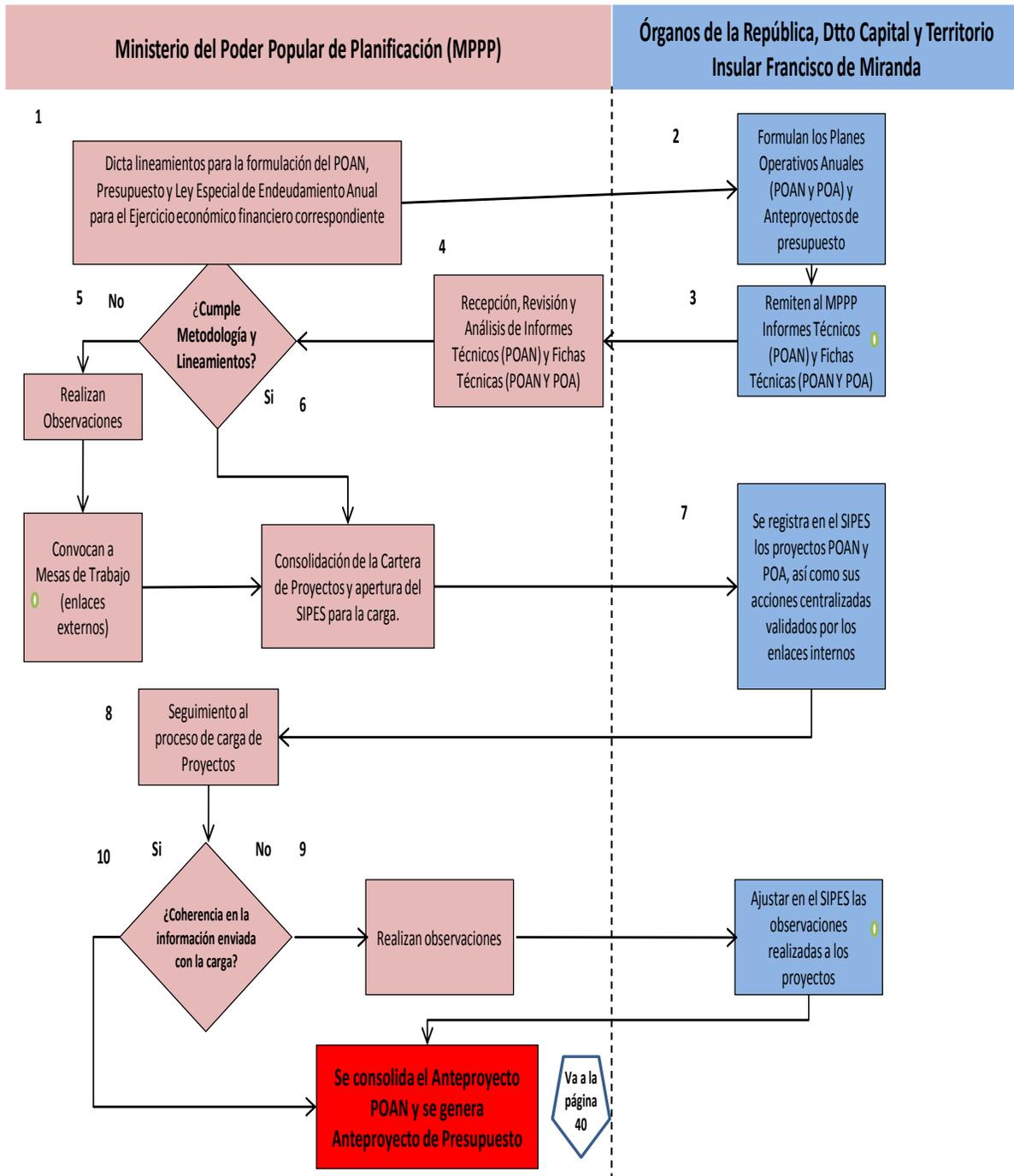
#### **Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)**

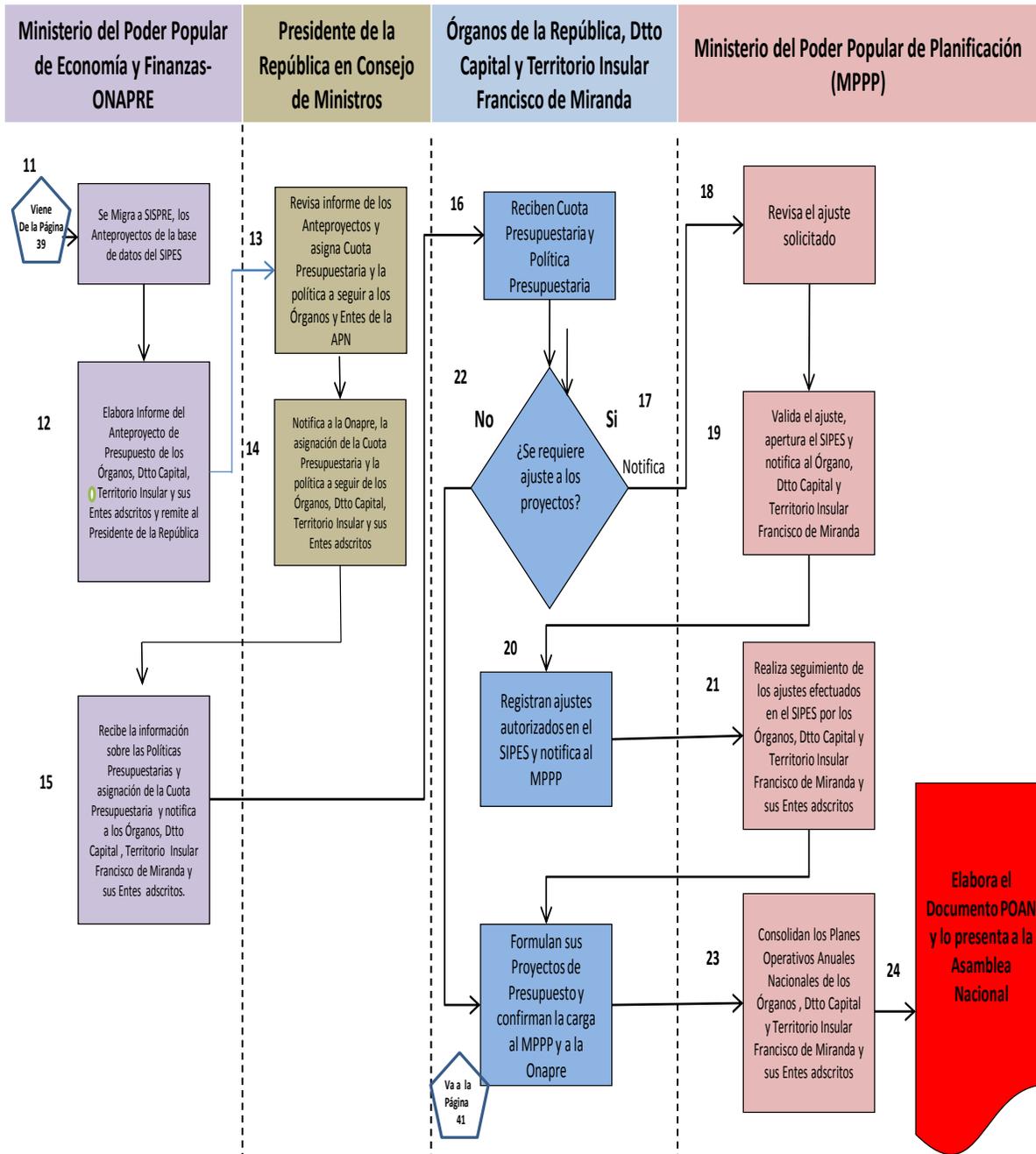
25. Recibe la información registrada en Sispre, de los Proyectos de Presupuestos de los Órganos, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, y sus Entes adscritos.
26. Revisa y analiza los Proyectos de Presupuestos de los de los Órganos, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, y sus Entes adscritos.
27. Consolida los Proyectos de Presupuestos de los Órganos, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, y sus Entes adscritos.
28. Elabora el documento del Proyecto de Ley de Presupuesto junto con su Exposición de Motivos del ejercicio económico financiero correspondiente, para su presentación a la Asamblea Nacional.

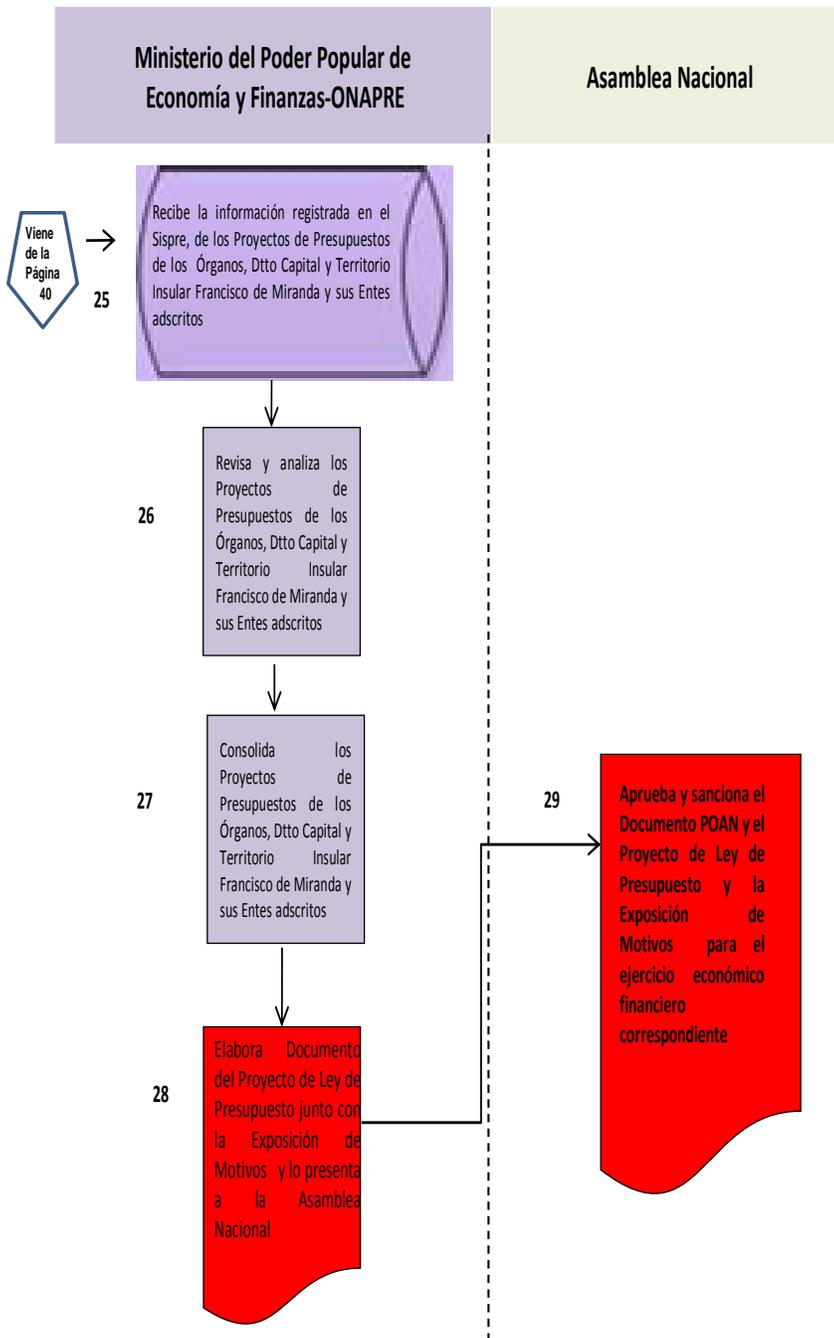
### **Asamblea Nacional**

29. Aprueba y sanciona la información contenida en el documento POAN, Proyecto de Ley de Presupuesto y la Exposición de Motivos.

FLUJOGRAMA: PROCESO GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL POAN Y PRESUPUESTO DE LOS ÓRGANOS DE LA REPÚBLICA,  
DTTO CAPITAL Y TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA







## **2.2. Formatos de Salida (Reportes del Sispre)**

### **A Nivel Institucional**

Muestran la información presupuestaria que resulta de la consolidación o agregación de los datos de los proyectos que integran el presupuesto del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda. Los formularios que genera el sistema son los que se señalan a continuación:

#### **-Estructura Presupuestaria-**

- Estructura Presupuestaria
- Unidades Ejecutoras
- Proyectos y Acciones Centralizadas por fuentes de Financiamiento
- Proyectos y Acciones Centralizadas por Partidas de Egresos

#### **Datos Presupuestarios**

- Resumen de Proyectos que finalizan posterior al Ejercicio Presupuestario
- Relación de Transferencias
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento (CAIF)
- Resumen de Créditos Presupuestarios por Partidas a Nivel de Sectores
- Presupuesto de Ingresos y Fuentes Financieras
- Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras

#### **Distribución del Gasto**

- Distribución General del Gasto
- Distribución del Gasto - Resumen Institucional del Gasto
- Distribución del Gasto - A Nivel de Unidades Ejecutoras

#### **Recursos Humanos**

- Clasificación de Personal por Tipo de Cargo

## Capítulo 3. Anexos

### N° DENOMINACIÓN

1. **Procedimiento:** Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras”  
**Formulario:** Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras”
  
2. **Partidas Válidas por Acciones Específicas de las Acciones Centralizadas**

## **ANEXO N° 1**

**Procedimiento:** Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras”

**Formulario:** Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras”

**Procedimiento:** Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras”

**Objetivo:** Apoyar las acciones específicas de las acciones centralizadas que no estén previamente tipificadas.

**Formulario a Utilizar:** Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras”

**Norma:**

- Los Órganos que hayan creado Acciones Centralizadas en el marco de la categoría “Otras” y requieran nuevamente su utilización en el ejercicio presupuestario que se formula, deberán notificar a la Dirección de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), responsable de la gestión del presupuesto del Órgano.
- Las solicitudes de creación nueva, deberán ser presentadas a la Dirección de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) responsable de la gestión del presupuesto del Órgano, antes de comenzar el proceso de formulación.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Si durante el proceso de formulación presupuestaria el Órgano estima pertinente la creación de una Acción Centralizada, en el marco de la categoría “Otras”, deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	PASOS	ACCIÓN
Órgano	1	Solicita a la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) autorización a través de un oficio firmado por la máxima autoridad del Órgano. Dicho oficio debe estar acompañado de un informe, contentivo de los motivos que justifican la creación de la Acción Centralizada “Otras”. Asimismo, le anexa el formulario <b>“Solicitud de Creación de la Acción Centralizada Otras”</b>

RESPONSABLE	PASOS	ACCIÓN
Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) <b>“Dirección Responsable de la gestión del presupuesto del Órgano”</b>	2	Recibe y analiza la documentación anterior: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oficio</li> <li>– Informe</li> <li>– Formulario <b>“Solicitud de Creación de la Acción Centralizada Otras”</b></li> </ul>
	3	De aprobarse el uso de la creación de la Acción Centralizada solicitada, se informará oportunamente al Órgano la decisión al respecto e internamente a la Dirección de Informática para que aperture en el Sistema Sispre la Acción Centralizada “Otras” que fue aprobada.
	4	De no aprobarse la creación de la Acción Centralizada “Otras”, se informará oportunamente al Órgano la decisión adoptada.

**Instructivo del Formulario:** Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras”

**A. Objetivo**

Disponer de toda la información y datos básicos necesarios para el análisis y consideración de las solicitudes cursada por los Órganos en relación a la Acción Centralizada “Otras” , en caso de ser requerida durante el proceso de formulación presupuestaria, habida cuenta que la creación de esta categoría presupuestaria estará sujeta a la autorización de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre).

**B. Instrucciones**

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código presupuestario y la denominación del Órgano solicitante de la Acción Centralizada, dentro de la categoría presupuestaria “Otras”
2	Señale la denominación de la Acción Centralizada solicitada
3	Señale el número de oficio con el cual se realizó la solicitud de creación de la Acción Centralizada “Otras” y su respectiva fecha de emisión
4 y 5	Indique el ejecutor y el responsable de la Acción Centralizada solicitada
6	Indique el año del ejercicio presupuestario en el que tendrá vigencia la Acción Centralizada solicitada
7	Señale el monto en bolívares que se estima asignar para la Acción Centralizada solicitada
8	Indique la denominación de los Recursos con los que se estima cubrir el presupuesto la Acción Centralizada solicitada
9	Haga una descripción del objetivo o propósito de la Acción Centralizada solicitada
10	Identifique cada una de Acciones Específicas necesarias para alcanzar los propósitos de la Acción Centralizada por crear y especifique: Código, Denominación, Ejecutor y la Unidad Ejecutora local
11	Registre las firmas de los responsable de la Acción Centralizada y de su Acción Específica respectiva, así como el de la máxima autoridad del órgano



**MANUAL DE NORMAS**  
**Para la Formulación del Presupuesto del**  
**Distrito Capital y Territorio Insular**  
**Francisco de Miranda**

FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN  
Junio 2017

PÁGINA  
48

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
12	Registre las firmas de los Directores responsables que en la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) autorizan y aprueban la apertura de la Acción Centralizada para el órgano que en cuestión hace la solicitud.

## SOLICITUD DE CREACIÓN DE LA ACCIÓN CENTRALIZADA "OTRAS"

<b>1.- Código Presupuestario-Denominación del Órgano Solicitante:</b>				
<b>Código</b> (solo para uso de la Onapre)	<b>2.- Denominación de la Acción Centralizada</b>		<b>3.- Oficio de Solicitud:</b>	
<b>4.- Ejecutor:</b>	<b>5.- Responsable:</b>		<b>6.- Período de Formulación Presupuestaria:</b>	
<b>7.- Monto Asignado en el Presupuesto (En Bolívars):</b>			<b>8.- Recursos:</b>	
<b>9.- Descripción del Objetivo de la Acción Centralizada Solicitada:</b>				
<b>10.- Acción(es) Específica(s)</b>				
<b>Código:</b>	<b>Denominación:</b>	<b>Ejecutor:</b>	<b>Unidad(es) Ejecutora(s) Local(es):</b>	
<b>Código:</b>	<b>Denominación:</b>	<b>Ejecutor:</b>	<b>Unidad(es) Ejecutora(s) Local(es):</b>	
<b>Código:</b>	<b>Denominación:</b>	<b>Ejecutor:</b>	<b>Unidad(es) Ejecutora(s) Local(es):</b>	
<b>11.- Firmas Responsables del Órgano</b>			<b>12.- Firmas Responsables Oficina Nacional de Presupuesto</b>	
<b>Responsable(s) de la(s) Acción(es) Específica(s)</b>	<b>Responsable de la Acción Centralizada</b>	<b>Máxima Autoridad</b>	<b>Director</b>	<b>Director General</b>



**MANUAL DE NORMAS**  
**Para la Formulación del Presupuesto del**  
**Distrito Capital y Territorio Insular**  
**Francisco de Miranda**

FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN  
Junio 2017

PÁGINA  
50

**ANEXO N° 2**

**Partidas Válidas por Acciones Específicas de las Acciones Centralizadas**



## **Capítulo 4: Control de Registro de Cambios en el Manual**

### **4.1 Formato de Control de Registro de Cambios**

#### 4.1 Formato de Control de Registro de Cambios

Instructivo para el Registro de la Información

(Para uso de la DPO)

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Coloque el título completo del manual correspondiente.
2	Indique la fecha en la cual se incluye las modificaciones en el instructivo
3	Describir los cambios efectuados al instructivo

#### Formato de Control de Registro de Cambios

Nombre del Manual (1)	Fecha de Actualización (4)	Descripción del Cambio (5)
Normas para la Formulación del Presupuesto del Distrito Capital y del Territorio Insular Francisco de Miranda	Junio 2017	<p><b>ESTILO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de redacción.</li> <li>• Cambios en las fechas de elaboración y ejercicio económico financiero.</li> <li>• Actualización del nombre del Ministerio en el cintillo de la carátula y portada.</li> <li>• Se actualizó el diseño en el Acta de Aprobación</li> <li>• Se actualizó el diseño en el Acta de Revisión y Actualización</li> </ul> <p><b>Marco Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el número y la fecha de la gaceta de la Drvfloafsp</li> </ul>