



MANUAL DE NORMAS

PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL

Caracas, Junio 2017



MANUAL DE NORMAS

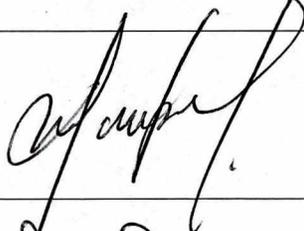
PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS ÓRGANOS DEL PODER NACIONAL

| MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUNTO DE CUENTA | | Punto N° DGPPE-DPO 007 - 2017 | | |
|---|---|--|--------------------------|---|
| PRESENTADO | A: JEFA DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO(E) Jennifer Quintero Quintero | N° Páginas 3 | | |
| | POR: DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (E) Sandra M. Ortiz B. | FECHA: 27/06/2017 | | |
| ASUNTO: | | | | |
| Manual de Normas para la Formulación del Presupuesto de los Órganos del Poder Nacional. | | | | |
| 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 los lineamientos que permitirán, a los Órganos del Poder Nacional, 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 de los Órganos del Poder Nacional | | | | |
| RESULTADOS | | | | |
| Aprobado | Negado | Visto | Diferido | Firma y Sello de la Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Instrucciones: | | | |   |
| Publicar en la Pag WEB. | | | | |
| PREPARADO POR: | | FECHA: 27/06/2017 | ANEXOS: SI X | |
|  SANDRA M. ORTÍZ B. DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (E) | |  | | |

SO/TV/op

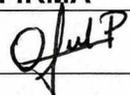
Acta de Aprobación

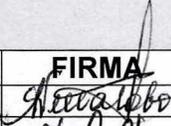
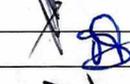
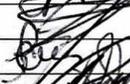
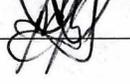
Se aprueba por parte de las autoridades correspondientes, el presente documento denominado "Normas para la Formulación del Presupuesto de los Órganos del Poder Nacional", para el ejercicio económico financiero respectivo; que contempla los lineamientos a seguir para el llenado de los formularios, requeridos 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 |
|--|--|------------|
| SANDRA M. ORTIZ B. Directora General de Planificación, Programación y Evaluación (E) |  | 30/06/2017 |
| MARCO POLO COSENZA AMARITA Director General de Presupuestos del Área Productiva y Financiera |  | 30/06/2017 |
| LUIS ARGENIS RENGEL RODRÍGUEZ Director General de Presupuestos del Social y Gestión Superior Del Estado (E) |  | 30/06/2017 |

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 de los Órganos del Poder Nacional", 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 |
| Nelly Ramírez | Seguridad Social y Organismos con Autonomía Funcional |  | 28.06.2017 |
| Christlaine D. Palma Rosales | Seguridad y Defensa Nacional |  | 29.06.2017 |
| Ana Franco | Superior del Estado |  | 29-06-2017 |
| Julia Martínez | Educación Superior, Ciencia y Tecnología |  | 29/06/2017 |
| Maritza Morillo | Educación, Cultura y Deportes |  | 29-06-2017 |
| Liliana Guzmán | Salud y Desarrollo Social |  | 29/06/2017 |
| Juan Carlos Pestana | Económica |  | 29-06-2017 |
| Jesús Amaya | Agua y Saneamiento Ambiental |  | 29-06-2017 |
| Caridad Pérez | Energía y Minas |  | 29.06.2017 |
| Ana Revete | Infraestructura |  | 28-6-2017 |
| Manuel Sosa | Región Occidental |  | 29-06-2017 |
| Ferrer Lara | Región Oriental |  | 29/06/17 |

Índice

| | Página |
|---|---------------|
| Introducción | 7 |
| Capítulo 1.- Aspectos Generales | 9 |
| 1.1. Objetivo y Alcance | 10 |
| 1.2. Marco Legal | 11 |
| 1.3. Directrices Generales | 13 |
| 1.4. Normas para la Formulación del Presupuesto | 15 |
| 1.5. Aspectos Conceptuales | 18 |
| 1.6 Glosario | 27 |
| Capítulo 2.- Aspectos Específicos | 31 |
| 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. | 32 |
| Flujograma | 36 |
| 2.2. Formatos de Salidas (Reportes del Sispre) | 39 |
| Capítulo 3.- Anexos : | 42 |
| 1. Procedimiento: Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras” | 44 |
| Instructivo del Formulario: Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras” | 46 |
| Formulario: Solicitud de Creación de la Acción Centralizada “Otras” | 47 |
| 2. Partidas Válidas por Acciones Específicas de las Acciones Centralizadas | 48 |
| Capítulo 4.- Control del Registro de Cambios en el manual | |
| 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 de los Órganos del Poder Nacional, de acuerdo a la técnica de elaboración del presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas.

A los fines de apoyar a los órganos en la recolección, procesamiento y presentación de la información, la Oficina Nacional de Presupuesto ha desarrollado un sistema automatizado para la captura y la consolidación de la información presupuestaria denominado Sistema Presupuestario (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 a los órganos asignar los créditos presupuestarios a nivel de su estructura presupuestaria (Proyecto y Acciones Centralizadas) y por 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 de los Órganos del Poder Nacional; así como los aspectos conceptuales; conformado por los términos técnicos presupuestarios de gran relevancia dentro del proceso de formulación presupuestario y el glosario que nos 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 de los Órganos del Poder Nacional.

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 de los Órganos del Poder Nacional 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 a los Órganos 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 permitirán a los Órganos del Poder Nacional, 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 de los Órganos del Poder Nacional.

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 de los Órganos del Poder Nacional.

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 N° 5.908 Extraordinario, de fecha 19 de febrero de 2009. | 311 al 315 |
| Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular. | Gaceta Oficial N° 6.011 de fecha 21-12-2010 | 44, 45, 52, 53 y 54 |
| 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, y 9 |
| 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, 35, 37, 38, 39, 40 y 41. |
| Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. | Gaceta Oficial N° 6147 Extraordinario, de fecha 17-11-2014 | 02, 20 |
| 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° 8006 de fecha 18-01-2011 | 4, 5, 10, 11, 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° 3776 de fecha 12-08-2005 | 2, 3, 4, 7, 8, 9, 22, 23, 27, 30, 31 y 32 |

| ORDENAMIENTO JURÍDICO | GACETA OFICIAL N° Y FECHA | ARTÍCULOS |
|--|--|------------------|
| Instructivo Presidencial para la Eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo en el Sector Público Nacional | Gaceta Oficial N° 38.146 del 25 de marzo de 2009. Decreto N° 6.649 de fecha 24-03-2009 | Del 1 al 8 |
| 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 y 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 los que deben ser ejecutados 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 del órgano contendrá, 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 de la Ley de Presupuesto vigente.

Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Se debe prever en el documento presupuestario, las erogaciones que se originen de 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.

Gasto Suntuario

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 2018, 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 máspreciado 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 deberán tomar en cuenta los Órganos del Poder Nacional, 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 órgano debe 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 ó 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. Los órganos que realicen obras deberán 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 de los órganos, 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 los Órganos, 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 Presupuesto, los Órganos del Poder Nacional deberán 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 TII 2018 - Manual de Usuario Sistema de Presupuesto Sispre para los Órganos de la República.
- 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 un link 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 ó 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 predeterminadas por la Oficina Nacional de Presupuesto, 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" 4.03.08.03.00 “ Comisión y gastos de adquisición de seguros”, 4.03.10.07.00 “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 Órgano”

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” 4.06 “Gastos de Defensa y Seguridad del Estado” 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” sólo para la Asamblea Nacional y a otros Organismos con Autonomía Funcional; asimismo los centralizados en el Ministerio competente en materia de finanzas, (**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. Acción Centralizada: “Asignaciones predeterminadas”.

Son aquellas que implican transferencias que deben realizar los órganos, de conformidad con la Constitución y el ordenamiento jurídico vigente.

- **Acción Específica:** “Asignación y control de los aportes constitucionales y legales”

En el caso del aporte al Sistema de Justicia, debe considerarse que la inclusión y el financiamiento de las acciones de los órganos involucrados, se discriminarán en cada una

de las Acciones Centralizadas y Específicas señaladas en el presente documento, según corresponda.

Imputación presupuestaria.

Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas 4.07. “Transferencias y Donaciones”. Se debe señalar la relación de los órganos y entes receptores.

Responsable /Ejecutor

Dependencia Administrativa señalada en la estructura presupuestaria.

Responsable operativo

Unidad ejecutora local y unidad administradora central o desconcentrada, señalada en la estructura financiera del presupuesto.

5. Acción Centralizada: “Dirección y coordinación del servicio de la deuda pública nacional”.

Son aquellas que permiten la administración de los recursos asignados a la cancelación de la deuda pública, adquirida de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; así como, lo correspondiente a la disminución de otros pasivos de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

- **Acción Específica:** “Asignación y control de los recursos para el servicio de la deuda pública nacional”

Ejecución de los créditos presupuestarios para cancelar la deuda pública.

Imputación presupuestaria.

Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas 4.10. “Servicio de la Deuda Pública” (De uso exclusivo del Ministerio con competencia en materia de Finanzas) 4.03 “Servicios no Personales” en lo correspondiente a la específica: 4.03.18.01.00, “Impuesto al valor agregado”, se imputa por esta específica los pagos correspondientes a los servicios de asesorías para operaciones de crédito público, contratados por la Oficina Nacional de Crédito Público, los

cuales por naturaleza, son objeto de retenciones tributarias, como el IVA.

Responsable /Ejecutor

Dependencia Administrativa señalada en la estructura presupuestaria.

Responsable operativo

Unidad ejecutora local y unidad administradora central o desconcentrada, señalada en la estructura financiera del presupuesto.

6. Acciones Centralizadas “Otras”

Son todas aquellas acciones que responden al cumplimiento de la misión y atribuciones asignada en el 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 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 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 los instructivos 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, El Distrito Metropolitano, 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, que desarrollan una actividad de intermediación financiera (captación de recursos, otorgamiento y recuperación de préstamos, financiamiento y programas especiales, entre otros.), 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, Estadal 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.

Planes Operativos: 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 de los Órganos de la República
- 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, Dto 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 Estratégica Situacional (SIPES)
12. Elabora Informe del Anteproyectos de Presupuesto de los Órganos, Dto 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, Dto 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, Dto 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, Dtto. 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, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda
19. Valida el ajuste y apertura el SIPES y notifica al Órgano, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

El Órgano, Dtto. 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, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda y sus Entes adscritos.

El Órgano, Dtto. 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)

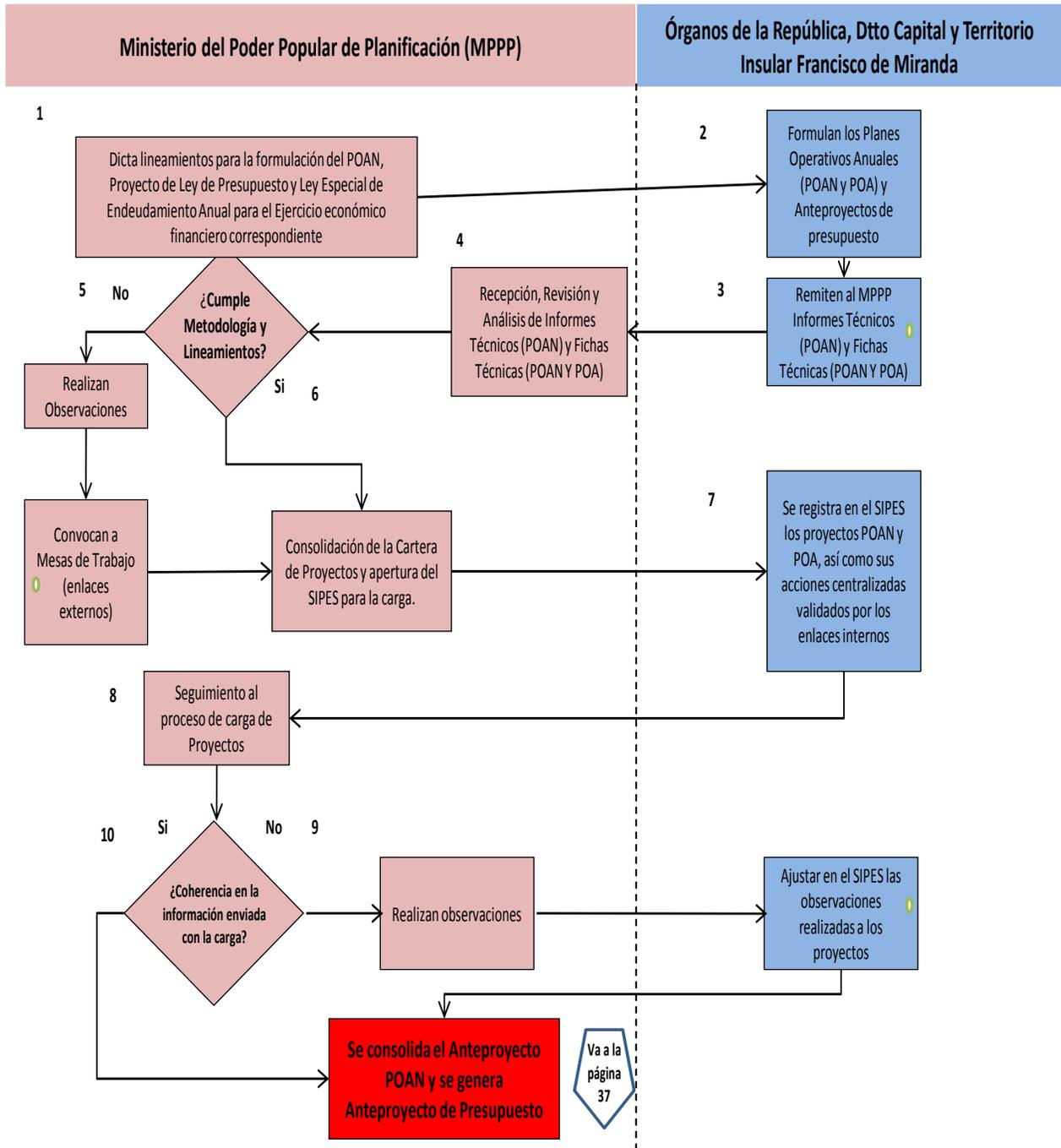
25. Recibe la información registrada en Sispre, de los Proyectos de Presupuestos de los Órganos, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, y sus Entes adscritos.

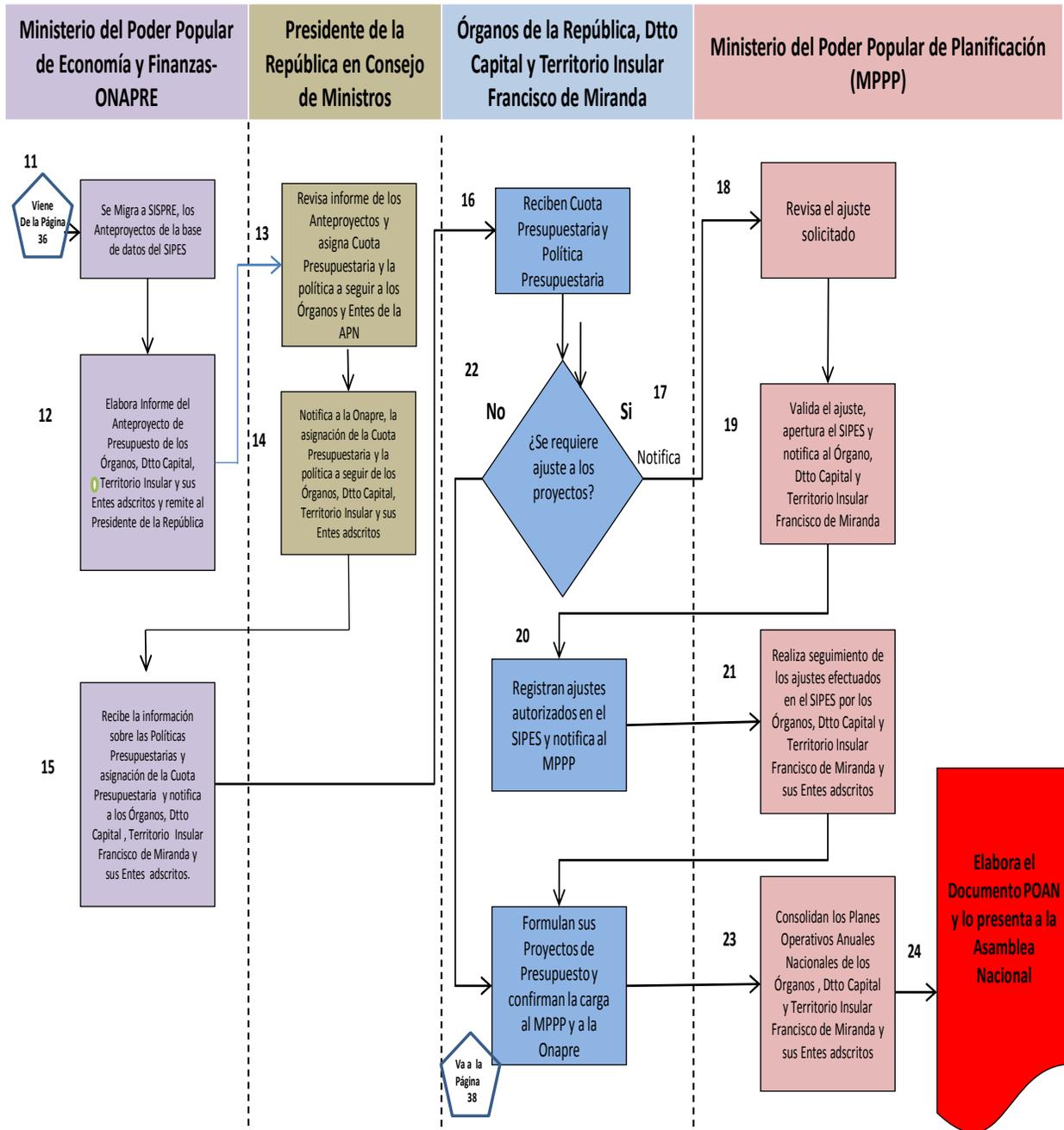
26. Revisa y analiza los Proyectos de Presupuestos de los de los Órganos, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, y sus Entes adscritos.
27. Consolida los Proyectos de Presupuestos de los Órganos, Dtto Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, y sus Entes adscritos.
28. Elabora 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.

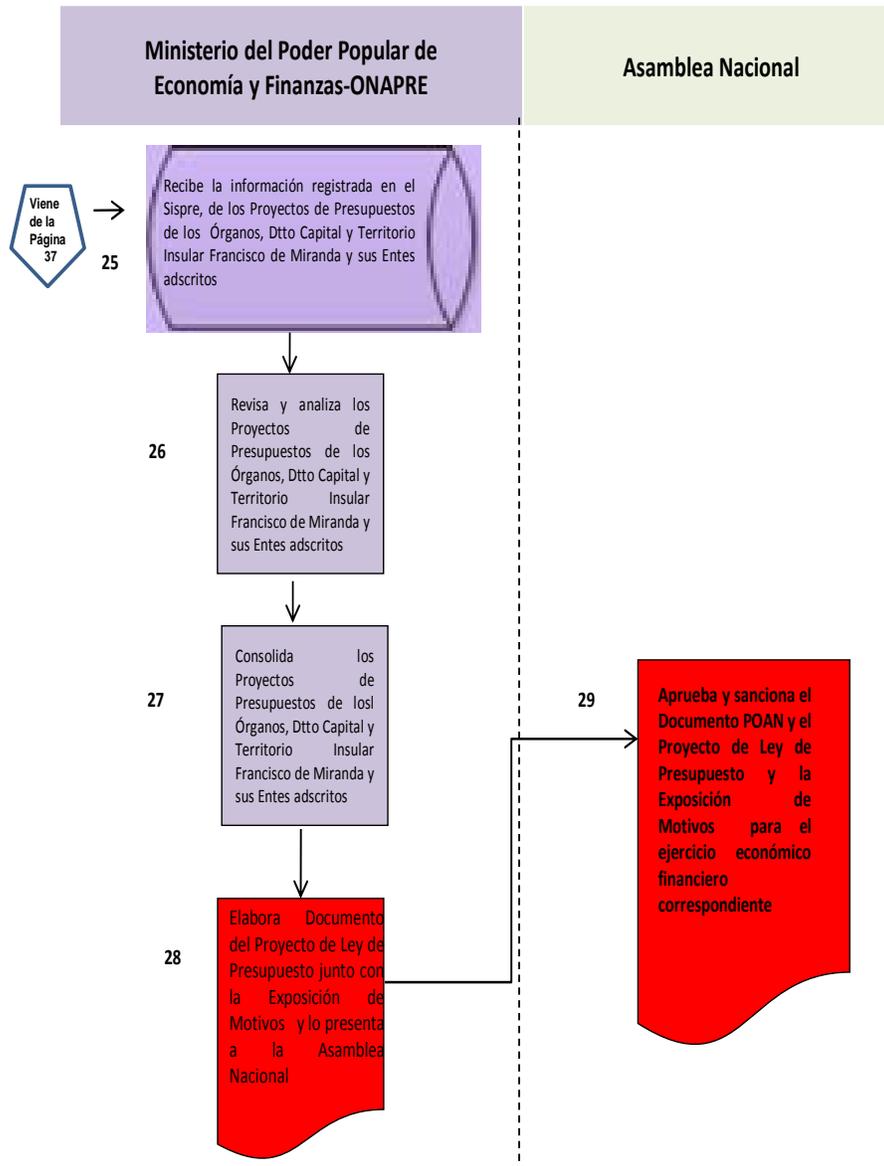
Asamblea Nacional

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 los órganos. Los formularios que genera el sistema son los que se señalan a continuación:

-Estructura Presupuestaria-

- Estructura Presupuestaria por Órgano
- Unidades Organizacionales y Unidades Ejecutoras Locales
- Proyectos y Acciones Centralizadas del Órgano

-Resúmenes-

- Créditos Presupuestarios del Órgano
- Créditos Presupuestarios por Proyectos
- Créditos Presupuestarios por Acciones Centralizadas
- Proyectos del Órgano (Asignación Presupuestaria)
- Acciones Centralizadas del Órgano (Asignación Presupuestaria)
- Créditos Presupuestarios por Unidad Ejecutora

-Transferencias y Subsidios-

- Transferencias a Órganos Externos a nivel de Órgano
- Transferencias a Órganos Externos a nivel de Acciones Centralizadas
- Transferencias a Órganos Externos a nivel de Proyectos
- Transferencia al Sector Público a nivel de Órgano
- Transferencia al Sector Público a nivel de Acciones Centralizadas
- Transferencia al Sector Público a nivel de Proyectos
- Subsidios a nivel del Órgano
- Subsidios a nivel de Acciones Centralizadas
- Subsidios a nivel de Proyectos
- Transferencias y Donaciones a Nivel de Acciones Específicas

-Créditos Presupuestarios-

- Asignado vs Distribuido por Estructura Presupuestaria
- Créditos Presupuestarios por Órgano
- Leyes Especiales de Endeudamiento por Fuente de Financiamiento
- Leyes Especiales de Endeudamiento por Proyecto
- Distribución General del Presupuesto de Egresos
- Resumen Institucional
- Resumen Nacional
- Distribución General del Presupuesto de Egresos a Nivel de Unidades Ejecutoras Locales
- Resumen de Proyectos de Ejecución Multianual

- Resumen Institucional de Fuentes por Estructura Presupuestaria

-Recursos Humanos-

- Clasificación de Personal por Tipo de Cargo
- Clasificación de Personal por Estructura Presupuestaria
- Frecuencia de Cargos por Escala

-POAN-

- Listado de Proyectos POAN por Órgano

-Otros-

- Relación de Gastos en Moneda Distinta al Bolívar

-Internos-

- Avance de la Carga del Presupuesto
- Resumen Institucional del Presupuesto de Egresos
- Distribución General del Presupuesto de Egresos Resumen Nacional
- Distribución General del Presupuesto de Egresos por Tipo de Categoría Presupuestaria
- Distribución General del Presupuesto de Egresos de las Acciones Centralizadas
- Distribución General del Presupuesto de Egresos - Consolidado por Proyectos y Acciones Centralizadas
- Listado de Usuarios
- Consolidado de Relación de Gastos en Moneda Distinta al Bolívar

-POAN-

- Listado de Proyectos POAN

-Otros-

- Órganos de la República
- Entes Receptores
- Clasificación Económica
- Clasificación Sectorial
- Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos
- Cronograma de Recursos por Fuentes de Financiamiento
- Ingresos y Fuentes de Financiamiento de los Órganos
- Ingresos y Fuentes de Financiamiento de la República
- Partidas por Acciones Centralizadas
- Resumen Asignación Fuentes de Financiamiento y Distribución de Créditos por Estructura Presupuestaria
- Ubicaciones Geográficas

-Exposición de Motivos-

- Resumen de Proyectos de los Órganos con sensibilidad al género
- Resumen de Proyectos de los Entes con sensibilidad al género
- Resumen de Proyectos por partidas de los Órganos
- Resumen de Proyectos por partidas de los Entes
- Resumen de Proyectos por Objetivos Históricos de los Órganos
- Resumen de Proyectos por Objetivos Históricos de los Entes
- Resumen de cargos por tipo y género para los Órganos
- Resumen de cargos por tipo y género para los Entes

Capítulo 3. Anexos

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 “Solicitud de Creación de la Acción Centralizada Otras” |

| RESPONSABLE | PASOS | ACCIÓN |
|--|-------|---|
| Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) “Dirección Responsable de la gestión del presupuesto del Órgano” | 2 | Recibe y analiza la documentación anterior: –Oficio –Informe –Formulario “Solicitud de Creación de la Acción Centralizada Otras” |
| | 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 |
| 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"

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

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

3.1 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 de los cambios efectuados al instructivo |

Formato de Control de Registro de Cambios

| Nombre del Manual (1) | Fecha de Actualización (2) | Descripción del Cambio (3) |
|--|-------------------------------|---|
| Normas para la Formulación del Presupuesto de los Órganos del Poder Nacional | Junio 2017 | <p>ESTILO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de redacción. • Cambios en las fechas de elaboración y ejercicio económico financiero. • Actualización del nombre del Ministerio en el cintillo de la carátula y portada. • Se actualizó el diseño en el Acta de Aprobación • Se actualizó el diseño en el Acta de Revisión y Actualización <p>1.2. Marco Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el número y la fecha de la gaceta de la Drvfloafsp |