


# **Universidad Estatal a Distancia**

Vicerrectoría Ejecutiva  
Oficina de Presupuesto




Formulación de modificaciones presupuestarias  
PUNED OPRE 04

	<p>Formulación de modificaciones presupuestarias</p>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 17

## Tabla de contenido

Participantes.....	3
1 Propósito .....	4
2 Alcance.....	4
3 Responsabilidades .....	4
4 Definiciones.....	5
5 Documentos Relacionados .....	5
6 Normativa relacionada .....	6
7 Abreviaturas .....	6
8 Descripción del Proceso.....	8
9 Control de Cambios.....	11
10 Anexos .....	13

	Formulación de modificaciones presupuestarias	<b>Código</b>	PUNED OPRE 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 17

## Participantes

### Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Elián Valerio Valerio	Analista de Servicios Universitario	Oficina de Presupuesto
Ileana Sánchez Cambrero	Analista de Servicios Universitario	Oficina de Presupuesto
Andrés Solís Delgado	Analista de Servicios Universitario	Oficina de Presupuesto

### Validación

Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
Yelitza Fong Jiménez	Jefatura	Oficina de Presupuesto	29 de marzo de 2023


### Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-341-2023 de la Vicerrectoría Ejecutiva remitido el 30 de octubre de 2023.

### Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional

Lic. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional

	<p>Formulación de modificaciones presupuestarias</p>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 17

## 1 Propósito


Describir las actividades concernientes para la formulación y aprobación de un documento de modificación presupuestaria.

## 2 Alcance

Este documento debe ser de conocimiento de la Oficina de Presupuesto, la Oficina de Control de Presupuesto, la Dirección Financiera, el Centro de Planificación y Programación Institucional, el Consejo Universitario, la Rectoría, la Vicerrectoría Ejecutiva, la Vicerrectoría de Planificación y las unidades ejecutoras que solicitan ajustes de egresos.

## 3 Responsabilidades

- La jefatura de la OPRE, es la responsable de revisar, valorar y analizar los archivos del documento presupuestario. Además, de elaborar y comunicar a la comunidad universitaria, el cronograma de modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, así como también comunica el contenido presupuestario aprobado para cada unidad ejecutora. Adicionalmente, es la responsable de aprobar o designar la aprobación de la modificación presupuestaria aprobado en el sistema de presupuesto.
- La jefatura del CPPI, es la responsable de elaborar y comunicar a la comunidad universitaria, el cronograma de modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios. Además, de dictaminar los cambios a los objetivos y metas del POA, del documento de modificación presupuestaria presentado.
- La persona responsable de la unidad ejecutora, es la responsable de solicitar el ajuste de egreso requerido ante la Oficina de Presupuesto.
- La persona analista designada en la OPRE, es el responsable de revisar, analizar y registrar las solicitudes de ajustes de egresos en el documento presupuestario. Además, de preparar el documento presupuestario para su presentación ante las autoridades correspondientes.
- La persona rectora, es la responsable del acto de aprobación interna cuando corresponda, además de remitir la modificación presupuestaria aprobada ante las autoridades externas respectivas.
- El Consejo Universitario, es el órgano responsable del acto de aprobación interna cuando corresponda.
- La persona designada en la Oficina de Control de Presupuesto, es la responsable de postear la modificación presupuestaria aprobada para que los ajustes de egresos correspondientes sean reflejados en el Sistema de Presupuesto.
- La persona analista con perfil registrador de Presupuesto en el SIPP, es la responsable de registrar las cifras de ajustes de egresos, así como los archivos adjuntos.
- La persona analista de la OPRE con perfil de validador de Presupuesto en el SIPP, es la responsable de validar la información ingresada por la persona analista con perfil registrador de Presupuesto en el SIPP.

	Formulación de modificaciones presupuestarias	<b>Código</b>	PUNED OPRE 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 17

- La Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, STAP es la responsable de emitir la certificación del cumplimiento de los límites establecidos (Artículo 11 del Título IV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635, del ejercicio económico correspondiente).
- La Contraloría General de la República, es la responsable de revisar y registrar el estado final del documento de modificación presupuestaria en el SIPP.


#### 4 Definiciones<sup>1</sup>

- **Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Documento presupuestario:** Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.
- **Egreso:** Valor monetario de los bienes y servicios que se adquieren o se consumen en el proceso productivo –según la base de registro, así como de la transferencia de recursos a otros sujetos y de la cancelación de la deuda.
- **Modificación presupuestaria:** Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.
- **Proyecto de documento presupuestario:** Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria, que han sido formulados por la OPRE, pero no han sido aprobados internamente por las autoridades correspondientes.
- **Solicitud de ajuste de egresos o de modificación presupuestaria:** instrumento mediante el cual la unidad ejecutora solicita la disminución del contenido presupuestario de una cuenta de egresos para su aplicación en otra cuenta de egresos sea por objeto del gasto o clasificación económica del gasto.
- **Unidad ejecutora:** Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.

#### 5 Documentos Relacionados

- Gestión de la Relación de Puestos Institucional PUNED OPRE 01.
- Formulación de ajustes de egresos específicos en un documento presupuestario PUNED OPRE 03.

<sup>1</sup> Las definiciones fueron extraídas literalmente del Manual de Normas Técnicas sobre Presupuesto Público publicado en el Alcance Digital N° 39 a La Gaceta N° 64 del 29 de marzo del 2012, Documento N-1-2012-DC-DFOE y sus reformas.

	Formulación de modificaciones presupuestarias	<b>Código</b>	PUNED OPRE 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 17

- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)(D-1-2010-DC-DFOE)

## 6 Normativa relacionada

- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635 Artículo 11 del Título IV de la (Regla fiscal para el ejercicio económico respectivo) y el Reglamento de Responsabilidad Fiscal de la República.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131, Títulos I y II.
- Reglamento de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Ordinario, Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios de la UNED, capítulo IV.
- Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación de Proyectos y Planes de Trabajo Financiados con Recursos del Fondo del Sistema, del Consejo Nacional de Rectores.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE) y sus reformas, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Reglamento para la creación de plazas mediante la partida cargos fijos o servicios especiales, Universidad Estatal a Distancia.
- Reglamento General de Becas para Estudiantes de Grado y Pregrado de la Universidad Estatal a Distancia.
- Clasificador por objeto del gasto del Sector Público, el clasificador económico del gasto del Sector Público, el clasificador funcional y el clasificador institucional del Ministerio de Hacienda.
- Decreto N° 32452-H "Lineamientos que regulan la aplicación del Artículo 6 de la Ley 8131, considerando la clase de Ingresos del Sector Público denominada "Financiamiento" y sus Reformas.
- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)(D-1-2010-DC-DFOE).

## 7 Abreviaturas


- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **CPPI:** Centro de Planificación y Programación Institucional.
- **OCP:** Oficina de Control de Presupuesto.
- **OPRE:** Oficina de Presupuesto.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **SIPP:** Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos.
- **STAP:** Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- **UNED:** Universidad Estatal a Distancia.



**UNED**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
Instituto Tecnológico de la Educación y la Cultura

Formulación de modificaciones  
presupuestarias


<b>Código</b>	PUNED OPRE 04
<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2023
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	7 de 17

	Formulación de modificaciones presupuestarias	<b>Código</b>	PUNED OPRE 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 17

## 8 Descripción del Proceso

- 8.1 La jefatura de la OPRE y la jefatura del CPPI, elaboran y comunican a la comunidad universitaria, el cronograma de modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, con las fechas y disposiciones que regulan la presentación de solicitudes de cambios al presupuesto institucional de egresos.
- 8.2 La persona responsable de la unidad ejecutora interesada aplica el presupuesto de egresos por actividad presupuestaria o unidad ejecutora, en la adquisición de bienes, servicios y contrataciones de personas funcionarias en sus diferentes modalidades.
- 8.3 La persona responsable de la unidad ejecutora interesada aplica el procedimiento de **Gestión de la Relación de Puestos Institucional PUNED OPRE 01** o el procedimiento de **Formulación de ajustes de egresos específicos en un documento presupuestario PUNED OPRE 03**, según corresponda.
- 8.4 La persona analista designada en la OPRE elabora el proyecto de modificación presupuestaria con todas las solicitudes de ajustes de egresos que serán incorporadas en el documento presupuestario.
- 8.5 La persona analista designada en la OPRE verifica que el proyecto de modificación presupuestaria cumpla con lo establecido en el artículo 11, Título IV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley 9635 (Regla Fiscal).
- 8.5.1 Si el proyecto de modificación presupuestaria cumple con los límites de gastos establecidos por Regla Fiscal, pasa al punto 8.9
- 8.5.2 Si el proyecto de modificación presupuestaria no cumple con los límites de gastos establecidos por Regla Fiscal, pasa al 8.6
- 8.6 La persona analista designada en la OPRE remite el proyecto de modificación presupuestaria a la jefatura de la OPRE, para su revisión, análisis y ajustes de contenido presupuestario en conjunto con la persona rectora de la UNED, o con la autoridad universitaria respectiva.
- 8.7 La jefatura de la OPRE remite a la persona analista designada en la OPRE, los ajustes al contenido presupuestario por aplicar en el proyecto de modificación presupuestaria.
- 8.8 La persona analista designada en la OPRE, realiza los ajustes al contenido presupuestario en el proyecto de modificación presupuestaria.
- 8.9 La persona analista designada en la OPRE remite el proyecto de modificación presupuestaria a la jefatura de la OPRE para la revisión final.
- 8.9.1 Si hay inconsistencias en el proyecto de modificación presupuestaria, la jefatura de la OPRE devuelve la misma para que la persona analista designada en la OPRE realice las correcciones, regresa al punto 8.8



	Formulación de modificaciones presupuestarias	Código	PUNED OPRE 04
		Dependencia	Oficina de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de noviembre de 2023
		Versión	01
		Página	9 de 17

8.9.2 Si no hay inconsistencias en el proyecto de modificación presupuestaria, pasa al punto 8.10

8.10 La jefatura de la OPRE remite a la jefatura del CPPI, el documento del proyecto de modificación presupuestaria para el respectivo dictamen sobre los cambios a los objetivos y metas del plan operativo anual, POA, derivados de los ajustes de egresos realizados en este documento presupuestario.

8.11 La jefatura del CPPI, remite el dictamen sobre los cambios a los objetivos y metas del POA a la jefatura de la OPRE; documento que, se adjunta al proyecto de modificación presupuestaria.

8.12 La jefatura de la OPRE envía a la Rectoría, el proyecto de modificación presupuestaria para su análisis y aprobación interna.

8.12.1 Si el proyecto de modificación presupuestaria es de aprobación del Consejo Universitario, el documento presupuestario debe ser remitido por la persona rectora al Consejo Universitario, quien de oficio remite dicho documento a la Comisión Permanente Plan - Presupuesto. Pasa al 8.13

8.12.2 Si el proyecto de modificación presupuestaria es de aprobación de la Rectoría.

8.12.2.1 Si no aprueba el proyecto de modificación presupuestaria, **fin de proceso.**

8.12.2.2 Si aprueba el proyecto de modificación presupuestaria. Pasa al punto 8.15

8.13 La Comisión Plan Presupuesto del Consejo Universitario revisa, analiza y elabora el dictamen de aprobación interna con los ajustes pertinentes.


8.14 La Comisión Plan Presupuesto eleva al Plenario del Consejo Universitario, el dictamen de aprobación interna del documento de modificación presupuestaria. Debe adjuntar la documentación elaborada por la OPRE.

8.15 Según corresponda, el plenario del Consejo Universitario o la persona rectora analiza, revisa, define posibles ajustes, emite y comunica el acto administrativo escrito de aprobación interna del respectivo documento de modificación presupuestaria, a las personas responsables de las dependencias<sup>2</sup> relacionadas con el proceso Plan Presupuesto.

8.15.1 Si se requiere hacer ajustes, la persona analista designada en la OPRE actualiza en el Sistema de Presupuesto el documento de modificación presupuestaria. Pasa al punto 8.16

8.15.2 Si no se requiere hacer ajustes, pasa al punto 8.16

<sup>2</sup> Las dependencias: CPPI, OPRE, Dirección Financiera y OCP.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	<p>Formulación de modificaciones presupuestarias</p>	Código	PUNED OPRE 04
		Dependencia	Oficina de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de noviembre de 2023
		Versión	01
		Página	10 de 17

8.16 La jefatura de la OPRE o la persona analista designada en la OPRE verifica los ajustes realizados si corresponde, y aprueba en el Sistema de Presupuesto de la UNED, los registros de ajustes de egresos incluidos, con la fecha de aprobación correspondiente.

8.16.1 En caso de que el ajuste realizado tenga inconsistencias, regresa al punto 8.15.1

8.16.2 En caso de que el ajuste realizado no tenga inconsistencias, pasa al punto 8.17.

8.17 La jefatura de la OPRE o la persona analista designada de la OPRE comunica a la OCP la aprobación del documento de modificación presupuestaria en el Sistema de Presupuesto para que proceda con el respectivo posteo en los módulos de Control de Presupuesto.

8.18 La persona designada en la OCP postea en los Módulos de Control de Presupuesto del Sistema de Presupuesto de la UNED, los registros de ajustes de egresos incluidos en la modificación presupuestaria, con la fecha de aprobación correspondiente, lo que permite a las unidades ejecutoras disponer del contenido presupuestario para la ejecución respectiva.

8.19 La persona designada en la OPRE prepara el documento de modificación presupuestaria aprobada, con los reportes, informes y justificaciones de egresos a nivel de partida, subpartida y programa presupuestario, con los anexos correspondientes, incluida la nota de remisión de la Rectoría, y lo traslada a la jefatura de la OPRE para su revisión final.


8.20 La jefatura de la OPRE revisa el documento de modificación presupuestaria aprobada, para su posterior remisión a la CGR a través del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos, SIPP. Dicho registro en el SIPP, deberá ser realizado en un plazo máximo de 5 días hábiles luego del acto de la aprobación interna, según lo establecido por el órgano Contralor.

8.20.1 Si la información está correcta, pasa al punto, 8.21.

8.20.2 Si la información no está correcta, la jefatura de la OPRE lo devuelve a la persona designada en la OPRE para que corrija la misma. Regresa al punto 8.19.

8.21 La persona analista con perfil registrador de Presupuesto en el SIPP registra las cifras de ajustes de egresos, así como los archivos adjuntos de la nota de remisión, reportes, informes, justificaciones de egresos y anexos, de acuerdo con el procedimiento establecido en las **“Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)(D-1-2010-DC-DFOE)”** y le comunica a la persona con el perfil validador de la OPRE para lo que corresponda.

8.22 La persona analista de la OPRE con perfil de validador de Presupuesto en el SIPP, revisa la información del documento modificación presupuestaria registrada por la persona analista con perfil de registrador de Presupuesto en el SIPP, según el procedimiento establecido en el documento de Directrices **“(SIPP)(D-1-2010-DC-DFOE)”**.

	Formulación de modificaciones presupuestarias	Código	PUNED OPRE 04
		Dependencia	Oficina de Presupuesto
		Rige a partir de	01 de noviembre de 2023
		Versión	01
		Página	11 de 17

8.22.1 Si la información registrada está correcta, la persona analista con perfil de validador de Presupuesto en el SIPP valida el documento de modificación presupuestaria en el SIPP, pasa al punto **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

8.22.2 Si la información registrada no está correcta, la persona analista con perfil de validador de Presupuesto en el SIPP devuelve a la persona analista con perfil de registrador de Presupuesto en el SIPP para que realice las correcciones correspondientes, regresa al punto 8.21

8.23 La persona designada en la OPRE en coordinación con la Rectoría, envían a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, STAP, del Ministerio de Hacienda, el documento de modificación presupuestaria aprobada con los reportes, informes y justificaciones de egresos requeridos.

8.24 La Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, STAP revisa la información suministrada en el punto anterior, verifica el correcto registro en el SIPP y remite a la Rectoría y a la Contraloría General de la República, la respectiva certificación de verificación del cumplimiento de los límites de gastos establecidos, de conformidad con el Artículo 11 del Título IV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635, del ejercicio económico correspondiente.

8.25 La Contraloría General de la República revisa y registra el estado final del documento de modificación presupuestaria en el SIPP, principalmente en relación con el cumplimiento de los límites de gastos establecidos en el Artículo 11 del Título IV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635, ejercicio económico correspondiente.


8.26 La persona rectora remite a la jefatura de la OPRE, la certificación de verificación del cumplimiento de los límites de gastos con la modificación presupuestaria aprobada y emitida por la STAP en el punto 8.24.

8.27 La jefatura de la OPRE comunica a las dependencias interesadas con ajustes de egresos en la modificación presupuestaria y otras dependencias relacionadas con la ejecución presupuestaria, la asignación del contenido presupuestario aprobado en dicho documento presupuestario.

8.28 La persona designada en la OPRE procede a conformar el expediente en físico y electrónico, de la modificación presupuestaria aprobada para el archivo correspondiente.


**Fin del proceso**

## 9 Control de Cambios

	Formulación de modificaciones presupuestarias	<b>Código</b>	PUNED OPRE 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 17

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
NA	N A

Fin del Procedimiento

	<p>Formulación de modificaciones presupuestarias</p>	<b>Código</b>	PUNED OPRE 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	13 de 17

## 10 Anexos

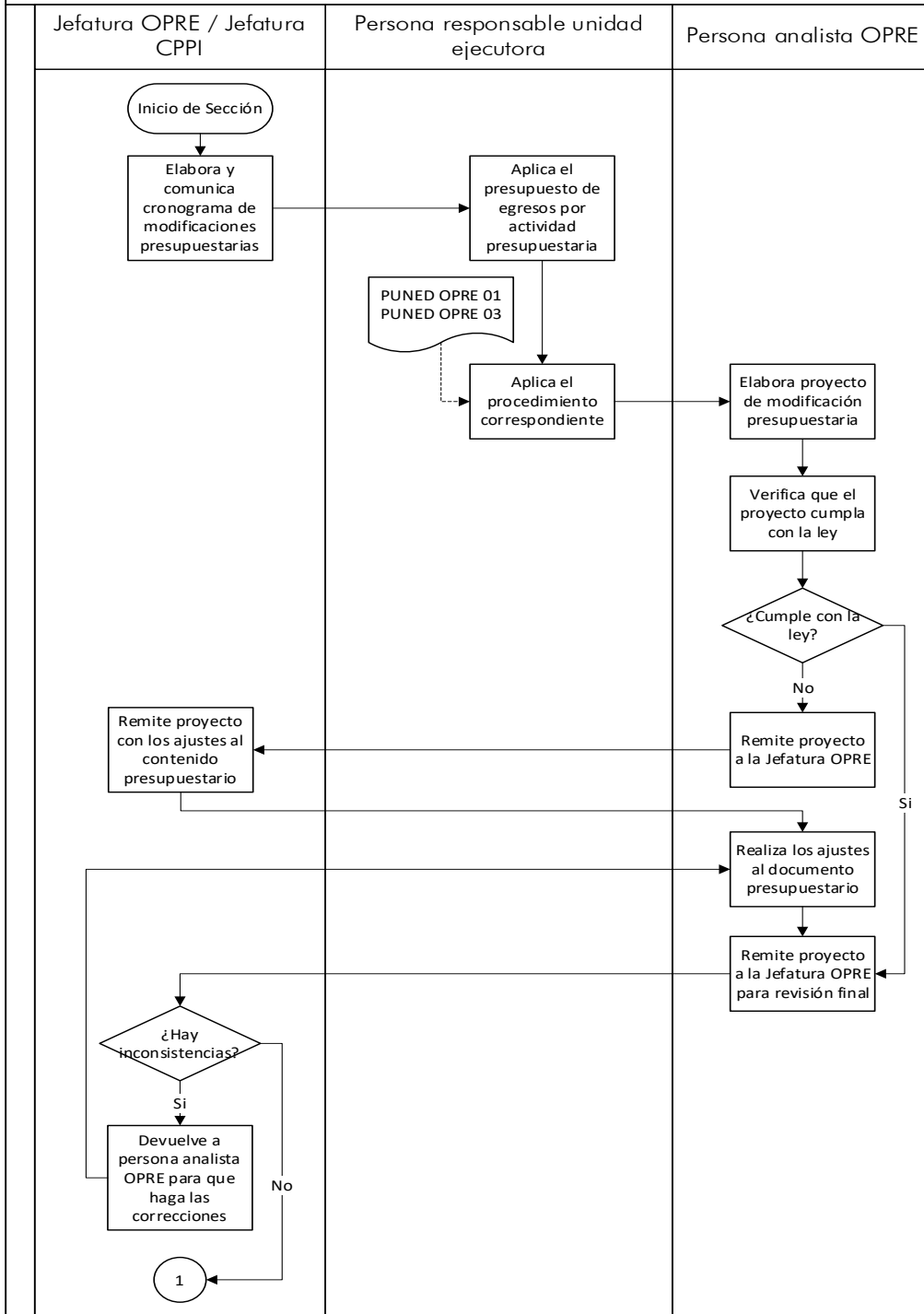
### Anexo 1: Diagrama de Fluno



Formulación de modificaciones presupuestarias

Código	PUNED OPRE 04
Dependencia	Oficina de Presupuesto
Rige a partir de	01 de noviembre de 2023
Versión	01
Página	14 de 17

Formulación de modificaciones presupuestarias PUNED OPRE 04

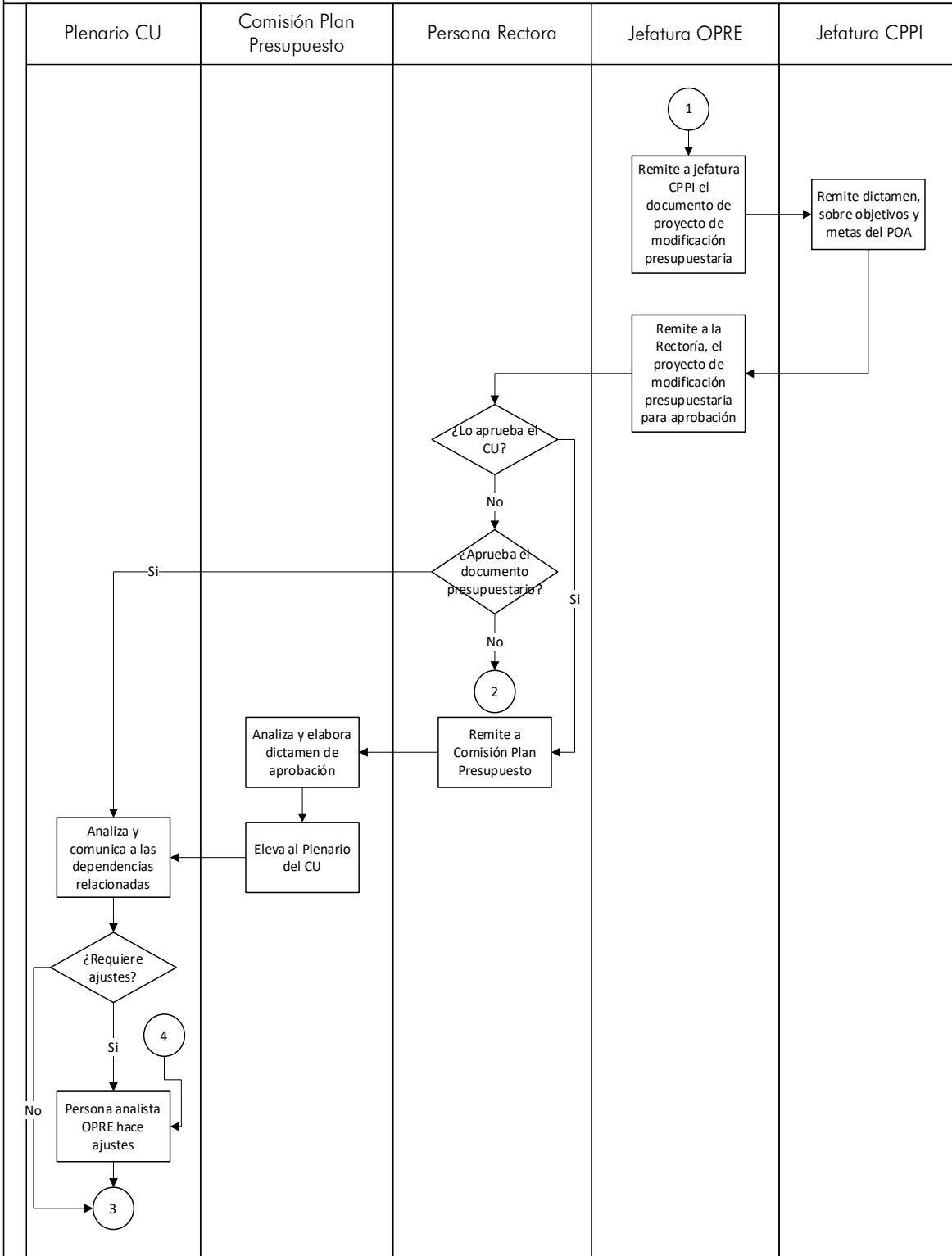




Formulación de modificaciones presupuestarias

Código	PUNED OPRE 04
Dependencia	Oficina de Presupuesto
Rige a partir de	01 de noviembre de 2023
Versión	01
Página	15 de 17

Formulación de modificaciones presupuestarias PUNED OPRE 04

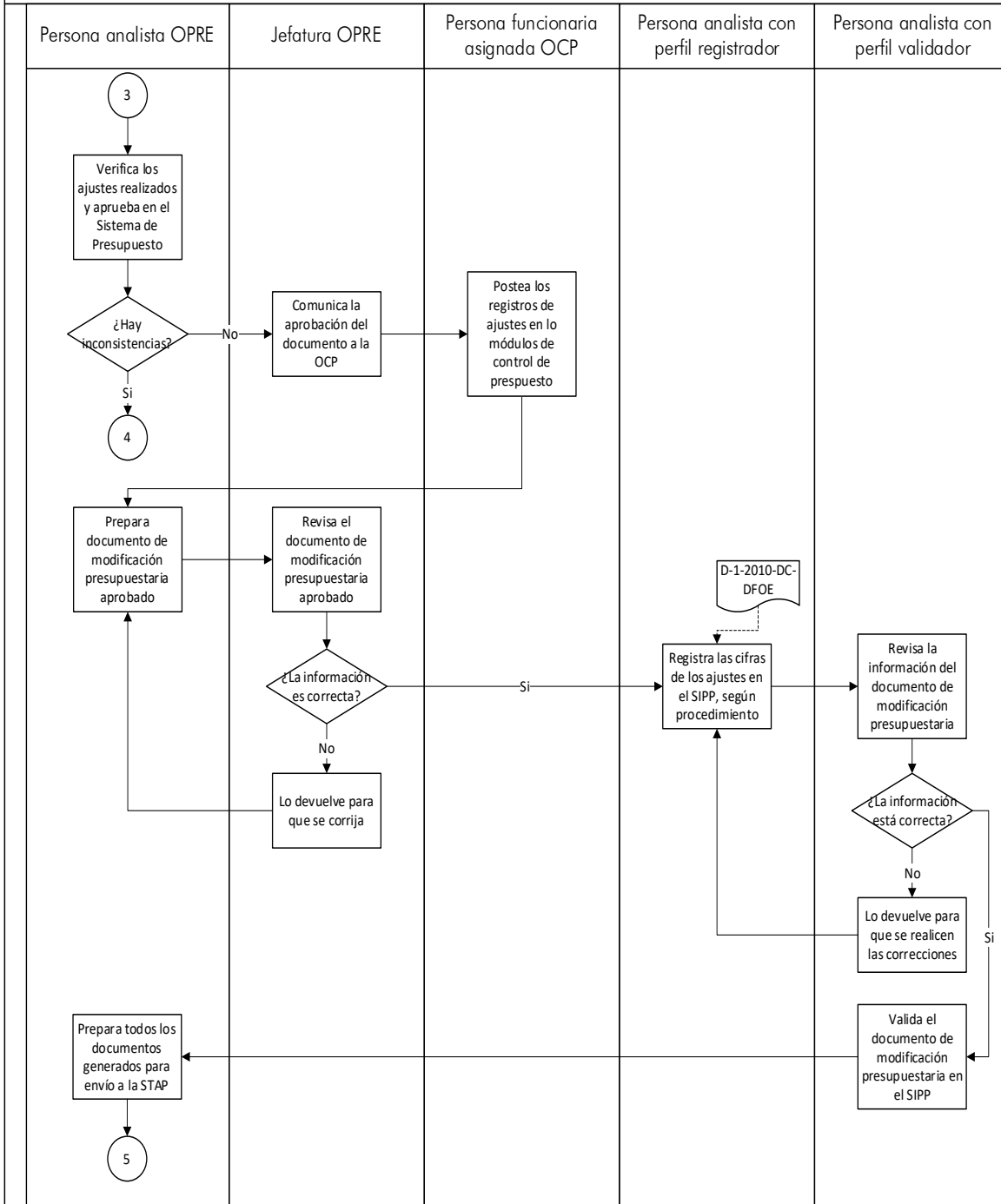





Formulación de modificaciones presupuestarias

Código	PUNED OPRE 04
Dependencia	Oficina de Presupuesto
Rige a partir de	01 de noviembre de 2023
Versión	01
Página	16 de 17

Formulación de modificaciones presupuestarias PUNED OPRE 04





	Formulación de modificaciones presupuestarias	<b>Código</b>	PUNED OPRE 04
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Presupuesto
		<b>Rige a partir de</b>	01 de noviembre de 2023
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	17 de 17

