



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

Elaborado por: Dirección de Finanzas
Dirección de Ingeniería de Información

2024



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
MSc. Christine Echenique	Directora de Finanzas	
APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Coordinadora de Ingeniería de Procesos Organizacionales	
VISTO BUENO :		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Alexander Bueno	Secretario	
APROBADO POR AUTORIDAD JERÁRQUICA		
Fecha:	Acta:	
ACTUALIZACIONES DEL INSTRUCTIVO		
Fecha:	Acta:	
Fecha:	Acta:	



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

CONTENIDO	PÁG.
I.- ASPECTOS GENERALES	4
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	5
I.3. Unidades que Intervienen	5
I.4. Documentos utilizados	5
II.- BASE LEGAL	6
III.- NORMAS	7
IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
IV.1. Elaboración del Cronograma de Desembolso o Inversión Inicial	9
IV.2. Establecimiento de los desembolsos de acuerdo a la cuota recibida y los ingresos obtenidos	12
IV.3. Solicitud y ejecución de gastos o inversión no previstos o contem- plados en el Cronograma de desembolsos aprobada	14
V.- FLUJOGRAMAS	17
V.1. Elaboración del Cronograma de Desembolso o Inversión Inicial	18
V.2. Establecimiento de los desembolsos de acuerdo a la cuota recibida y los ingresos obtenidos	19
V.3. Solicitud y ejecución de gastos o inversión no previstos o contem- plados en el Cronograma de desembolsos aprobada	20



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 Objetivo

Documentar los lineamientos metodológicos para establecer las pautas necesarias para la preparación, revisión y aprobación del Cronograma de Desembolso de la universidad. Este manual constituye un instrumento adecuado para suministrar la información de interés y definir con precisión la distribución de responsabilidades dentro del proceso. En función a:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso y facilitar la determinación de desviaciones.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo en la ejecución del procedimiento, para evitar su alteración arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientar al personal de nuevo ingreso, facilitándole su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

I.2. Alcance

Está dirigido al personal del Vicerrectorado Administrativo, Dirección de Finanzas y las Unidades Ejecutoras del presupuesto, este manual abarca desde el establecimiento de las pautas para la orientación de los desembolsos, hasta la preparación, revisión y aprobación de la propuesta del Cronograma de Desembolso.

I.3. Unidades que intervienen

- Vicerrectorado Administrativo.
- Dirección de Finanzas.
 - Unidad de Información y Archivo Documental.
- Unidades Ejecutoras.

I.4. Documentos que intervienen

- Propuesta del Cronograma de Desembolso.
- Cronograma de Desembolso definitivo.
- Autorización de los gastos por el Vicerrectorado Administrativo
- Requerimientos de las diferentes Unidades Ejecutoras para realizar un gasto en específico.
- Notificación de aprobación de la solicitud del gasto.



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

II.- BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos**. Gaceta Oficial N°. 2.818 Extraordinario del 01/07/1981.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**. Gaceta Oficial N°6.013 Extraordinario del 23/12/2010.
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario del 19/11/2014.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública**, Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario del 17/11/2014.
- **Ley de Reforma del Decreto Con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 6.699 Extraordinario del 02/05/2022
- **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario**. Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario del 12/08/2005.
- **Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería**. Gaceta Oficial N° 38.433 del 10/05/2006.



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

III. NORMAS

1. La programación de desembolsos estará determinada por la atención a los conceptos de gastos por prioridades, que incluyen:
 - Servicios Estudiantiles.
 - Servicios Básicos.
 - Servicios Generales.
 - Servicios de Mantenimiento.
 - Otros Gastos de Inversión.
2. La ejecución de los Gastos de Personal será ajustada a la instrucción que al efecto determine el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU / OPSU), en la medida en la cual se disponga de la ejecución financiera de los pagos de manera centralizada por el Ejecutivo Nacional, por los medios tecnológicos y materiales que sean dispuestos para tal fin.
3. La programación anual de desembolsos deberá realizarse antes del inicio del nuevo periodo fiscal (aproximadamente en el mes de octubre).
4. Los escenarios para la ejecución de los gastos deben formularse en sujeción a la información sobre la captación de los aportes a realizar por el Ejecutivo Nacional por transferencias corrientes de Presupuesto Ley y por asignaciones adicionales.
5. Es vinculante para la programación de los desembolsos, la información consistente sobre los ingresos que, por actividades de arrendamiento, complementarias y de actividades de investigación y desarrollo se dispongan a realizar anualmente; así como también la contribución de las



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

Fundaciones de la Universidad, para la recaudación de ingresos anuales, a partir de sus gestiones.

6. En caso de influencias significativas que afecten en términos reales y potenciales los escenarios formulados para la programación de desembolsos, la Dirección de Finanzas solicitará reunión con el Vicerrectorado Administrativo y las distintas Unidades Ejecutoras, para proponer la nueva distribución del Gasto y la Inversión.
7. La aplicación de la Programación de Desembolsos dependerá de la captación efectiva de los ingresos ordinarios y extraordinarios en el periodo vigente, partiendo de las evidencias materiales que den cuenta del volumen de recursos disponibles, en función del cual se ejecutarán los pagos.
8. La ejecución de los desembolsos deberá contar con la aprobación del Vicerrectorado Administrativo.
9. El Vicerrectorado Administrativo presenta las pautas relevantes para la orientación de los desembolsos en la reunión de Autoridades, a fin de definir las prioridades del gasto.
10. Las Normas y Procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna y al Control Previo por parte de las Unidades involucradas.
11. Es responsabilidad de las Unidades involucradas en el procedimiento, realizar el Control Previo correspondiente a su Unidad.
12. Cualquier asunto no resuelto en este manual será atendido por la Dirección de Finanzas.



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IV.1. Procedimiento: Elaboración del Cronograma de Desembolso o Inversión Inicial

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Finanzas
(Despacho)**

1. Recibe las pautas del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPU/OPUSU) y prepara la Propuesta de la Programación de Desembolso para el periodo (año fiscal), considerando la información sobre los ingresos previstos para el mismo (Presupuesto Ley vigente, contratos previstos para arrendamientos, convenios suscritos u otras fuentes ingresos) y la estructura priorizada de los gastos.
2. Determina las sumas (de acuerdo a las fuentes de ingresos regulares o eventuales) que pueden distribuirse por tipo de Gasto e Inversión para el periodo, así como las holguras que puedan disponerse de cada tipo de gasto, para una reorientación de fondos.
3. Realiza reunión al inicio de cada ejercicio con el Vicerrectorado Administrativo, para la presentación de la Propuesta del Cronogra-



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Finanzas
(Despacho)**

ma de Desembolsos, concertar la distribución de los Gastos y la Inversión, definir prioridades u otras instrucciones relevantes al contexto

4. Determina en conjunto con el Vicerrectorado Administrativo la distribución con base a los escenarios considerados.
5. Prepara el Cronograma de Desembolso definitivo (instrumento exigido por el MPPEU/OPSU) en función a la ejecución del ingreso.
6. Remite el Cronograma de Desembolso definitivo al Vicerrectorado Administrativo para su revisión y visto bueno.

**Vicerrectorado
Administrativo**

7. Recibe y revisa el Cronograma de Desembolso definitivo, realiza los ajustes de ser necesarios en conjunto con la Dirección de Finanzas (Despacho).

**Dirección de Finanzas
(Despacho)**

8. Revisado por el Vicerrector Administrativo, remite el Cronograma de Desembolso aprobado al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPU/OPSU).



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Ministerio del Poder
Popular Para la
Educación
Universitaria**

9. Recibe el Cronograma de Desembolso y da su visto bueno o remite observaciones a la Dirección de Finanzas (Despacho), de ser el caso.

**Dirección de Finanzas
(Despacho)**

10. Recibe información del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPU/OPUSU) y actúa de acuerdo al caso.



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

IV.2. Procedimiento: Establecimiento de los desembolsos de acuerdo a la cuota recibida y los ingresos obtenidos.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Vicerrectorado Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Recibidos los recursos por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPU/OPSU) y/o los ingresos obtenidos por la Universidad, presenta las pautas relevantes para la orientación de los desembolsos en la reunión de Autoridades, a fin de definir las prioridades del gasto.2. Establecidas las prioridades, remite comunicación vía correo electrónico a la Dirección de Finanzas (Despacho) la autorización de los gastos a realizar, con copia a la Unidades Ejecutoras, a partir de las prioridades determinadas. (Va al paso 4)
Dirección de Finanzas (Despacho)	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe comunicación y remite copia de la misma junto a las instrucciones correspondientes para la ejecución de las autorizaciones otorgadas a las unidades ejecutoras específicas, en consideración al cumplimiento de la consignación de los documentos que avalen



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Finanzas
(Despacho)**

la aplicación del gasto por parte de la unidad beneficiaria, a los responsables de los Departamento de Registro y Control Financiero, de Gestión Presupuestaria y Financiera, Departamento de Tesorería y al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, **Va al procedimiento de “Emisión Transferencias y Pagos Electrónicos”.**

Unidades Ejecutoras

4. Reciben comunicación del Vicerrectorado Administrativo y realizan el proceso de compra o contratación de servicios u obras de acuerdo a las normas, leyes y manuales establecidos, para cada tipo de gasto a realizar. **Va al procedimiento de “Emisión de Transferencias y Pagos Electrónicos”.**



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

IV.3. Procedimiento: Solicitud y ejecución de gastos o inversión no previstos o contemplados en el Cronograma de desembolsos aprobada.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidades Ejecutoras	1. Remite comunicación solicitando el requerimiento para la ejecución de algún gasto al Vicerrectorado Administrativo.
Vicerrectorado Administrativo (Despacho)	2. Recibe requerimientos de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Universidad para realizar un gasto en específico. 3. Evalúa la pertinencia de cada solicitud y la viabilidad de la ejecución del gasto requerido. En caso de no ser aprobado , informa a la Unidad Ejecutora correspondiente. Va al paso 9. 4. Si es aprobado , remite Notificación de Aprobación del Gastos e Inversión, a la Dirección de Finanzas (Despacho). Va al paso 6. 5. Remite copia de la Notificación de Aprobación del Gastos e Inversión a la Unidad Ejecutora correspondiente. va al paso 9.



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Finanzas
(Despacho)**

6. Recibe la Notificación de Aprobación del Gastos e Inversión.
7. Remite copia de la notificación junto a la instrucción a los responsables de los Departamento de Registro y Control Financiero, de Gestión Presupuestaria y Financiera y de Tesorería, así como al Departamento de la Sede del Litoral, de ser el caso, sobre la implementación de las acciones conducentes a la ejecución presupuestaria y financiera de las autorizaciones otorgadas a las unidades ejecutoras específicas, en consideración al cumplimiento de la consignación de los documentos que avalen la aplicación del gasto, por parte de la unidad beneficiaria.

**Departamentos adscritos
a la Dirección de Finanzas**

8. Recibe la información y espera la consignación de los expedientes del gasto a realizar por parte de las Unidades Ejecutoras. **Va al procedimiento de “Emisión de Transferencias y Pagos Electrónicos”.**



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidades Ejecutoras

9. Reciben la información y actúan de acuerdo al caso.
10. **Si es aprobada**, realizan el proceso de compra o contratación de servicios u obras, de acuerdo con las normas, leyes y manuales establecidos, para cada tipo de gasto a realizar.
11. Consignan ante el Departamento de Registro y Control Financiera o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo al caso, el expediente con la documentación requerida para la ejecución del gasto. **Va al procedimiento de “Emisión de Transferencias y Pagos Electrónicos”**.



Procedimiento:

“PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS”

V. FLUJOGRAMA



Flujograma: **V.1. ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO O INVERSIÓN ANUAL.**

Dirección de Finanzas (Despacho)

**Vicerrectorado
Administrativo**

**Ministerio del Poder Popular para
la Educación Universitaria**

INICIO

Recibe las pautas del MPPEU/OPSU y prepara la Propuesta de la Programación de Desembolso para el periodo (año fiscal), considerando la información sobre los ingresos previstos para el mismo (Presupuesto Ley vigente, contratos previstos para arrendamientos, convenios suscritos u otras fuentes ingresos) y la estructura priorizada de los gastos.

Determina las sumas (de acuerdo a las fuentes de ingresos regulares o eventuales) que pueden distribuirse por tipo de Gasto e Inversión para el periodo, así como las holguras que puedan disponerse de cada tipo de gasto, para una reorientación de fondos.

Realiza reunión al inicio de cada ejercicio con el Vicerrectorado Administrativo, para la presentación de la Propuesta del Cronograma de Desembolsos, concertar la distribución de los Gastos y la Inversión, definir prioridades u otras instrucciones relevantes al contexto.

Determina en conjunto con el Vicerrectorado Administrativo la distribución con base a los escenarios considerados.

Prepara el Cronograma de Desembolso definitivo (instrumento exigido por el MPPEU/OPSU) en función a la ejecución del ingreso.

Remite el Cronograma de Desembolso definitivo al Vicerrectorado Administrativo para su revisión y visto bueno.

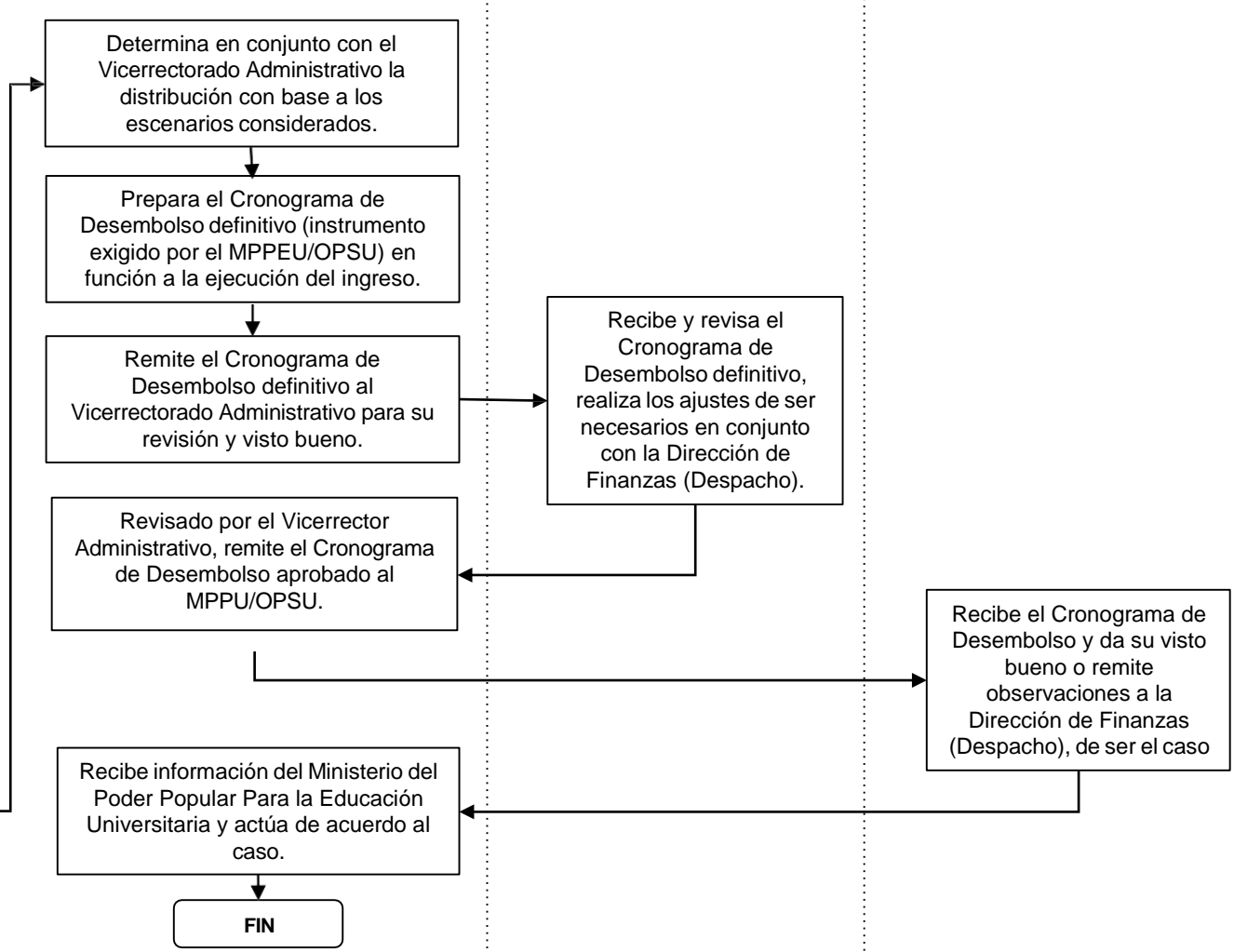
Revisado por el Vicerrector Administrativo, remite el Cronograma de Desembolso aprobado al MPPEU/OPSU.

Recibe información del Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria y actúa de acuerdo al caso.

FIN

Recibe y revisa el Cronograma de Desembolso definitivo, realiza los ajustes de ser necesarios en conjunto con la Dirección de Finanzas (Despacho).

Recibe el Cronograma de Desembolso y da su visto bueno o remite observaciones a la Dirección de Finanzas (Despacho), de ser el caso





Flujograma: **V.2. ESTABLECIMIENTO DE LOS DESEMBOLSOS DE ACUERDO A LA CUOTA RECIBIDA Y LOS INGRESOS OBTENIDOS.**

Vicerrectorado Administrativo (Despacho)

Dirección de Finanzas (Despacho)

Unidades Ejecutoras

INICIO

Recibidos los recursos por parte del MPPU/OPSU y/o los ingresos obtenidos por la Universidad, presenta las pautas relevantes para la orientación de los desembolsos en la reunión de Autoridades, a fin de definir las prioridades del gasto.

Establecidas las prioridades, remite comunicación vía correo electrónico a la Dirección de Finanzas (Despacho) la autorización de los gastos a realizar, con copia a la Unidades Ejecutoras, a partir de las prioridades determinadas.

1

Recibe comunicación y remite copia de la misma junto a las instrucciones correspondientes para la ejecución de las autorizaciones otorgadas a las unidades ejecutoras específicas, a los responsables de los Departamento de Registro y Control Financiero, de Gestión Presupuestaria y Financiera, Departamento de Tesorería y al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral

Va al procedimiento de "Emisión Transferencias y pagos electrónicos".

1

Reciben comunicación del Vicerrectorado Administrativo y realizan el proceso de compra o contratación de servicios u obras de acuerdo a las normas, leyes y manuales establecidos, para cada tipo de gasto a realizar.

Va al procedimiento de "Emisión Transferencias y pagos electrónicos".



Flujograma: **V.3. SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE GASTOS O INVERSIÓN NO PREVISTOS O CONTEMPLADOS EN LA PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS APROBADA**

