

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO-2022

PÁGINA

1 DE 19

CÓDIGO

GPP-DPR-002

VERSIÓN

3

## SOLICITUD DE TRASPASOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° GPP-DP-006

PTO. CTA. N° 01

FECHA: 10-01-2022

AGENDA N° GPP-DP-006

PTO.CTA. N° 01

FECHA: 10-01-2022

FREDDY ÑÁÑEZ

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO-2022

CÓDIGO

GPP-DPR-002

PÁGINA

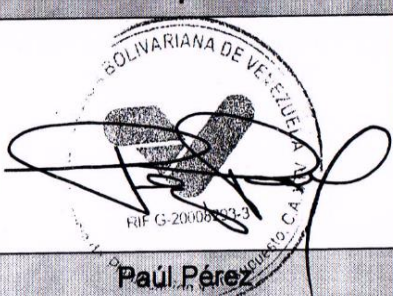
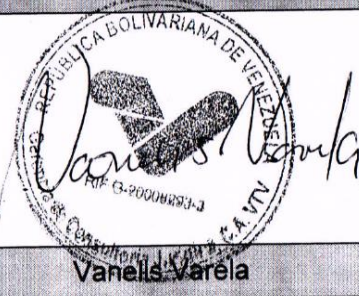
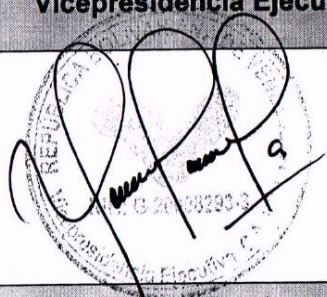
2 DE 19

VERSIÓN

3

### HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Norma y Procedimiento ‘Solicitud de Traspasos’** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

| GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO                                                             |                                                                                                        |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORADO POR:                                                                                      |                                                                                                        | REVISADO Y AVALADO POR:                                                                                  |
| Coordinación de Organización y Procesos                                                             |                                                                                                        | División de Planificación                                                                                |
| <br>Alba Sanabria |                                                                                                        | <br>Homero Aponte     |
| APROBADO POR:                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                          |
| Gerencia de Planificación y Presupuesto                                                             | Consultoría Jurídica                                                                                   | Vicepresidencia Ejecutiva                                                                                |
| <br>Paul Pérez   | <br>Vanells Varela | <br>Yusbely Ramirez |

ELABORADO POR:  
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO-2022

CÓDIGO

GPP-DPR-002

PÁGINA

3 DE 19

VERSIÓN

3

### CONTENIDO

### PÁGINA

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Hoja de Revisión y Aprobación .....                                       | 2  |
| Objetivo .....                                                            | 4  |
| Alcance .....                                                             | 4  |
| Unidades que Intervienen .....                                            | 4  |
| Marco Legal .....                                                         | 5  |
| Definición de Términos Utilizados .....                                   | 7  |
| Normas Generales .....                                                    | 9  |
| Procedimiento: .....                                                      | 15 |
| Diagrama de Flujo de Procesos o Flujograma .....                          | 16 |
| Formulario Solicitud Traspaso Presupuestario Código N° DPP-DPR-002-A..... | 17 |

ELABORADO POR:  
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

| FECHA DE ELABORACIÓN |             | PÁGINA  |
|----------------------|-------------|---------|
| ENERO-2022           |             | 4 DE 19 |
| CAPÍTULO             | CÓDIGO      | VERSIÓN |
| I                    | GPP-DPR-002 | 4       |

### OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que orienten a los responsables de las diferentes unidades ejecutoras de los proyectos y acciones centralizadas de la C.A Venezolana de Televisión, en la solicitud, tramitación y aprobación de los traspasos de crédito presupuestario con el fin de garantizar la operatividad de las mismas.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia desde que la Unidad Solicitante realiza la solicitud de traspaso, hasta que la misma es aprobada por los niveles correspondientes.

### UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Unidades Ejecutoras.

ELABORADO POR:  
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

**Alba Sanabria**

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Homero Aponte**

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Paul Pérez**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

| FECHA DE ELABORACIÓN |             | PÁGINA  |
|----------------------|-------------|---------|
| ENERO-2022           |             | 5 DE 19 |
| CAPÍTULO             | CÓDIGO      | VERSIÓN |
| I                    | GPP-DPR-002 | 4       |

### MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la G.O. N° 36.860 del 30/12/1999, y reimpressa en la G.O. N° 5.453 del 24/03/2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la Enmienda N° 1 de fecha 15/02/2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19 de febrero de 2009).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010.
- Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicada en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21-12-2010.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.920 de fecha 28 de marzo de 2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01-07-1981.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.549 de fecha 26-11-2014

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Alba Sanabria                                             | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                               |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

| FECHA DE ELABORACIÓN |             | PÁGINA  |
|----------------------|-------------|---------|
| ENERO-2022           |             | 6 DE 19 |
| CAPÍTULO             | CÓDIGO      | VERSIÓN |
| I                    | GPP-DPR-002 | 4       |

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 de fecha 12-08-2009.
- Providencia 82. “Normas Relativas al trámite Autorizatorio de las Modificaciones Presupuestarias de las Sociedades Mercantiles y otros Entes Descentralizados con Fines Empresariales”, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.041 de fecha 11-10-2004.

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Alba Sanabria                                             | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                               |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

| FECHA DE ELABORACIÓN |             | PÁGINA  |
|----------------------|-------------|---------|
| ENERO-2022           |             | 7 DE 19 |
| CAPÍTULO             | CÓDIGO      | VERSIÓN |
| I                    | GPP-DPR-002 | 4       |

### DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

| Términos                                        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividades                                     | Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un proyecto mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.                                                                                                                                         |
| Acción Centralizada                             | Comprenden todo uso de recursos reales y financieros que no es posible definir en términos de un Proyecto, por no poder asociarse directamente a un único Proyecto, pero son necesarios para garantizar el funcionamiento de las instituciones públicas, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado. |
| Acción Específica en las acciones centralizadas | Detallan las actividades que realiza la Institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.                                                                                                                                                                         |
| Acciones Específicas del 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.                    |
| Créditos Presupuestarios                        | Son las asignaciones o montos previstos para financiar los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras, las cuales deben imputarse a las partidas asignadas a cada una de las categorías presupuestarias previstas para el ejercicio económico correspondiente.                                   |
| Control                                         | Es una actividad que involucra a todos los niveles de la organización, orientando a la misma, hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos.                                                                                                          |
| Ente Descentralizado con fines empresariales    | Son aquellos cuya actividad principal es la producción de bienes o servicios destinados a la venta y cuyos ingresos o recursos provengan fundamentalmente de esa actividad.                                                                                                                                        |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

| FECHA DE ELABORACIÓN |             | PÁGINA  |
|----------------------|-------------|---------|
| ENERO-2022           |             | 8 DE 19 |
| CAPÍTULO             | CÓDIGO      | VERSIÓN |
| I                    | GPP-DPR-002 | 4       |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modificaciones Presupuestarias | Variaciones en los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar, establecidas en la Ley de Presupuesto y sólo podrán realizarse dentro de los créditos asignados a la misma fuente de financiamiento.                                                                                                                               |
| Partida                        | Asignación crediticia para objetos de gastos que guardan relación entre sí, a su vez permiten una clasificación e identificación presupuestaria.                                                                                                                                                                                                     |
| Partida Cedente                | Es aquella que presenta economía de recursos presupuestarios, en un determinado período y cede parte o la totalidad de los mismos.                                                                                                                                                                                                                   |
| Partida Receptora              | Es aquella que presenta insuficiencia presupuestaria, en un momento determinado.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Proyecto                       | Instrumento de planificación que expresa en forma sistemática un conjunto de acciones, actividades y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro del resultado específico para el cual fue concebido.                                                                                                                                  |
| Presupuesto por Proyecto       | Son estimaciones de ingresos y gastos para un período determinado. Es un instrumento para asignar y distribuir los recursos públicos a los entes u organismos nacionales, estatales y municipales en función de las políticas y objetivos estratégicos de la nación, expresados en el respectivo Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación. |
| Saldo por comprometer          | Es la diferencia entre el total de créditos presupuestarios asignados y los compromisos registrados.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Traspasos de créditos          | Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios entre partidas y sub partidas genéricas, específicas y sub específicas de un mismo proyecto, distintos proyectos o acción centralizada que no afectan el total de los gastos previstos en el presupuesto.                                                                                   |
| Unidad Solicitante             | Unidad responsable en forma total o parcial de la gestión de las acciones específicas contenidas en los proyectos y acciones centralizadas.                                                                                                                                                                                                          |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO-2022

9 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GPP-DPR-002

3

### NORMAS GENERALES

1. Toda solicitud de traspaso de crédito presupuestario, debe cumplir con las disposiciones reglamentarias y normativas técnicas contenidas en el presente documento.
2. Es responsabilidad de la División de Presupuesto adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, revisar por lo menos una vez al año el proceso de traspaso y remitir las actualizaciones que considere necesarias, a la División de Planificación/Coordinación de Organización y Procesos.
3. La unidad solicitante debe verificar que el saldo por comprometer tenga suficiente disponibilidad, antes de realizar la solicitud de traspaso.
4. La División de Presupuesto adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, es la unidad responsable de hacer efectivas las solicitudes de traspaso que requieren realizar las unidades solicitantes.
5. La solicitud de traspaso debe cumplir con los requisitos de ley y debe estar aprobada por los las instancias correspondientes para poder hacerse efectiva.
6. Es responsabilidad de las unidades ejecutoras realizar sus solicitudes de modificaciones presupuestarias con sus respectivas proyecciones (si el caso lo amerita), con la finalidad de prever los gastos a una fecha determinada, que permitan alcanzar los objetivos planteados.
7. Toda modificación presupuestaria debe ser registrada en el sistema vigente de la C.A Venezolana de Televisión, para su aprobación
8. La información relativa a la ejecución del presupuesto necesaria para el análisis de las solicitudes de traspaso, debe estar disponibles en el sistema vigente de la C.A Venezolana de Televisión.
9. Toda solicitud de traspaso debe realizarse mediante el formulario “**Solicitud de Traspaso Presupuestario**”, con previa conformación de la unidad solicitante, el mismo debe contener la siguiente información:

#### 9.1. Código estructura presupuestaria.

ELABORADO POR:  
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

| FECHA DE ELABORACIÓN |             | PÁGINA   |
|----------------------|-------------|----------|
| ENERO-2022           |             | 10 de 19 |
| CAPÍTULO             | CÓDIGO      | VERSIÓN  |
| II                   | GPP-DPR-002 | 3        |

- 9.2. Exposición de motivos
- 9.3. Modificación del POAI (solo si aplica)
- 9.4. Imputación presupuestaria de las partidas cedentes y receptoras.
10. Todo traspaso de crédito presupuestario que reasigna recursos entre partidas genéricas, específicas y sub específicas puede realizarse entre:
  - 10.1. Partidas de un mismo proyecto o acción centralizada.
  - 10.2. Partidas de distintos proyectos o acción centralizada.
  - 10.3. Partidas de una o distintas acciones centralizadas a uno o distintos proyectos.
11. La División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, debe realizar el análisis de la programación y reprogramación de las metas a cumplir por la unidad ejecutora del proyecto o acción centralizada y realizará la reprogramación del Plan Operativo.
12. Toda Solicitud de Traspaso, debe señalar si existe o no afectación de las metas asignadas a la correspondiente categoría presupuestaria, de acuerdo a lo exigido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), requisito sin lo cual no podrá ser tramitada.
13. La División de Presupuesto, debe realizar el análisis a la base de cálculo de los recursos solicitados y la disponibilidad presupuestaria de la partida cedente y receptora a través del sistema vigente.
14. La Gerencia de Planificación y Presupuesto determina la base de cálculo y la instancia aprobatoria para los traspasos, donde se aplica el porcentaje a las partidas cedente o receptora, sobre los créditos originalmente aprobados, a nivel de proyectos y/o acciones centralizadas. Sin perjuicio de lo que establezca la Providencia 82, dictada por la Oficina Nacional de Presupuesto, se aprobarán las modificaciones presupuestarias hasta un 10% según el nivel de aprobación y corresponde al Presidente Ejecutivo autorizar todas las modificaciones presupuestarias de porcentajes superiores a ser tramitadas ante el órgano rector, según los niveles de aprobación.

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Alba Sanabria                                             | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                               |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

**ENERO-2022**

**11 de 19**

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

**II**

**GPP-DPR-002**

**3**

15. Sin perjuicio de lo que establezca la Providencia 82, dictada por la Oficina Nacional de Presupuesto, se aprobarán las modificaciones presupuestarias hasta un 10% según el nivel de aprobación y corresponde al Presidente Ejecutivo autorizar todas las modificaciones presupuestarias de porcentajes superiores a ser tramitadas ante el órgano rector, según los niveles de aprobación.

16. Toda solicitud de traspasos de créditos debe tramitarse entre categorías presupuestarias de acuerdo a las siguientes instancias de aprobación:

| CONDICIONES                                                                                                                         | INSTANCIAS DE APROBACIÓN                |                 |                                  |                                                    |        |                   |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|--------|-------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                     | Gerencia de Planificación y Presupuesto | Vicepresidencia | Presidencia Ejecutiva de la C.A. | Máxima Autoridad del Órgano de Adscripción (MINCI) | ONAPRE | Asamblea Nacional | Presidencia de la República |
| a-Los traspasos de créditos presupuestarios menores o igual al <b>6%</b> de los créditos originalmente aprobados en el presupuesto. | ✓                                       |                 |                                  |                                                    |        |                   |                             |
| b-Los traspasos de créditos presupuestarios menores o igual al <b>8%</b> de los créditos originalmente aprobados en el presupuesto. |                                         | ✓               |                                  |                                                    |        |                   |                             |

ELABORADO POR:  
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Alba Sanabria**

**Homero Aponte**

**Paul Pérez**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

**ENERO-2022**

**12 de 19**

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

**II**

**GPP-DPR-002**

**3**

| CONDICIONES                                                                                                                                              | INSTANCIAS DE APROBACIÓN                |                 |                                  |                                                    |        |                   |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|--------|-------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                          | Gerencia de Planificación y Presupuesto | Vicepresidencia | Presidencia Ejecutiva de la C.A. | Máxima Autoridad del Órgano de Adscripción (MINCI) | ONAPRE | Asamblea Nacional | Presidencia de la República |
| c-Los traspasos de créditos presupuestarios menores o igual al <b>10%</b> de los créditos originalmente aprobados en el presupuesto.                     |                                         |                 | ✓                                |                                                    |        |                   |                             |
| d-Los traspasos de créditos presupuestarios superiores al <b>10%</b> y menores del <b>20%</b> de los créditos originalmente aprobados en el presupuesto. |                                         |                 |                                  | ✓                                                  |        |                   |                             |
| e-Los traspasos de créditos presupuestarios mayores al <b>20%</b> y menores al <b>50%</b> de los créditos originalmente aprobados en el presupuesto.     |                                         |                 |                                  |                                                    | ✓      |                   |                             |

ELABORADO POR:  
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Alba Sanabria**

**Homero Aponte**

**Paul Pérez**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

**ENERO-2022**

**13 de 19**

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

**II**

**GPP-DPR-002**

**3**

| CONDICIONES                                                                                                                  | INSTANCIAS DE APROBACIÓN                |                 |                                  |                                                    |        |                   |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|--------|-------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                              | Gerencia de Planificación y Presupuesto | Vicepresidencia | Presidencia Ejecutiva de la C.A. | Máxima Autoridad del Órgano de Adscripción (MINCI) | ONAPRE | Asamblea Nacional | Presidencia de la República |
| f-Los traspasos de créditos presupuestarios superior al <b>50%</b> de los créditos originalmente aprobados en el presupuesto |                                         |                 |                                  |                                                    |        |                   | ✓                           |

17. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, deberá remitir a la instancia de aprobación, la solicitud de traspasos menores al 10 % del presupuesto, con los siguientes documentos y formularios:

18.1. Exposición de motivos

18.2. Forma 0301 del Instructivo N° 3 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local”

18.3. Reporte “Modificación Presupuestaria Aprobada”

18.4. Solicitud de Traspaso emitido por la unidad ejecutora

18. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, deberá remitir al Ministerio para el Poder Popular de Comunicación e Información, cuando solicite traspasos mayores al 10 % del presupuesto, los siguientes documentos:

ELABORADO POR:  
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

**Alba Sanabria**

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Homero Aponte**

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Paul Pérez**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

| FECHA DE ELABORACIÓN |             | PÁGINA   |
|----------------------|-------------|----------|
| ENERO-2022           |             | 14 de 19 |
| CAPÍTULO             | CÓDIGO      | VERSIÓN  |
| II                   | GPP-DPR-002 | 3        |

- 19.1. Exposición de motivos, Origen de las economías en las cuentas cedentes y grado de afectación de las metas.
- 19.2. Imputación presupuestaria a través del Formulario 0301: Solicitud de Modificación Presupuestarias por Unidad Ejecutora Local.
- 19.3. Formulario de Seguimiento y Control Cuantitativo de la Gestión. Código: FPL-003.
20. La Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Planificación, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
21. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitida por escrito a la Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Planificación y Presupuesto.

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Alba Sanabria                                             | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                               |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

**ENERO-2022**

**15 de 19**

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

**II**

**GPP-DPR-002**

**3**

### PROCEDIMIENTO:

| Responsable                                                                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Presupuesto/Asistente Administrativo   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe Formulario de Solicitud de Traspaso, coloca sello de recibido.</li> <li>2. Entrega Formulario de Solicitud de Traspaso al Jefe de División o Analista.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Gerencia de Planificación y Presupuesto/División de Presupuesto /Jefe de División/Analista | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe Formulario de Solicitud de Traspaso, evalúa la solicitud y el saldo por comprometer en las cuentas cedentes.</li> <li>4. Ingresa al Sistema vigente y verifica el saldo por comprometer en las cuentas cedentes.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. <b>No está conforme:</b> devuelve a la unidad solicitante para que realice las modificaciones (Regresa al paso N° 1).</li> <li>4.2. <b>Si está conforme:</b> revisa si la solicitud de traspaso es menor o igual al 06% de los créditos originalmente aprobados en el presupuesto                   <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2.1. <b>Si es menor o igual a 6%:</b> aprueba la solicitud.</li> <li>4.2.2. <b>No es menor o igual a 6%:</b> eleva para su aprobación a las instancias autorizados (Ver norma N°16). <b>Fin del Procedimiento.</b></li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |

ELABORADO POR:  
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

**Alba Sanabria**

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Homero Aponte**

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Paul Pérez**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO-2022

16 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

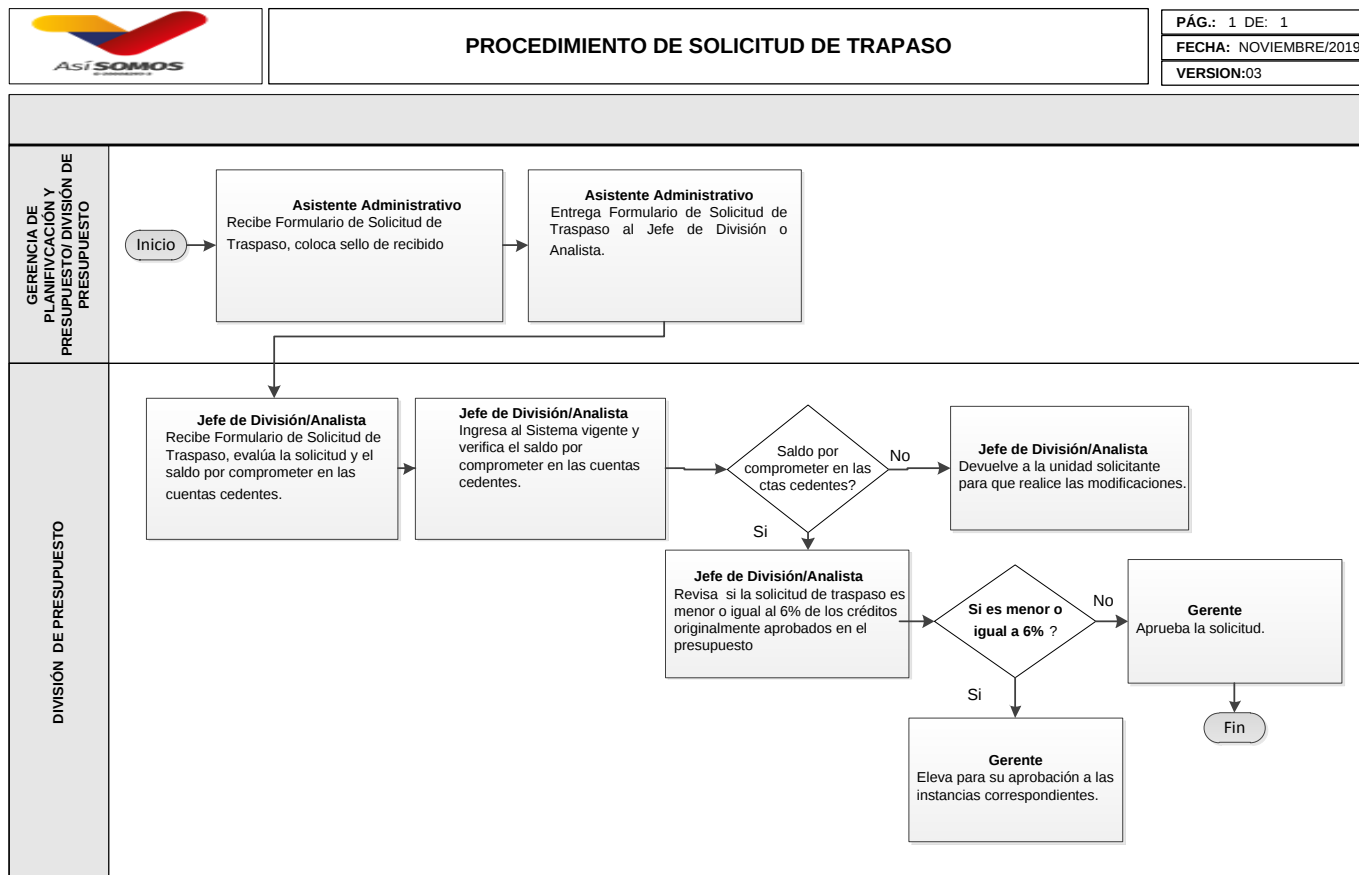
VERSIÓN

II

GPP-DPR-002

3

### DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS:



ELABORADO POR:  
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

| FECHA DE ELABORACIÓN |             | PÁGINA   |
|----------------------|-------------|----------|
| ENERO-2022           |             | 18 de 19 |
| CAPÍTULO             | CÓDIGO      | VERSIÓN  |
| II                   | GPP-DPR-002 | 3        |

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTARIO CODIGO N° DPP-DPR-02-A

**Objetivo:** Registrar las solicitudes y llevar un control de los traspasos presupuestarios realizados por todas las unidades que conforman la C.A Venezolana de Televisión.

**Para ser llenado por:** La Unidad Solicitante.

- N° Control:** Indique el número correlativo de la solicitud de traspaso presupuestario.
- Fecha:** Coloque la fecha de elaboración de la solicitud de traspaso presupuestario.

#### CÓDIGO ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

- Proy/Ac:** Seleccione el código que vincule al proyecto o acción centralizada de la estructura presupuestaria.
- Acción Específica:** Seleccione el código de la acción específica que vincule al proyecto o acción centralizada.
- Unidad Ejecutora:** coloque el nombre Seleccione la unidad responsable de la ejecución del proyecto o acción centralizada.
- Exposición de Motivos:** indique brevemente el motivo por el cual solicita el traspaso presupuestario
- Modificación del POAI:** indique en que forma el traspaso presupuestario repercute en la ejecución de las metas físicas.

#### INFORMACIÓN DE PARTIDAS

- Cód. de la Estructura:** seleccione el código que vincule al proyecto o acción centralizada de la estructura presupuestaria
- Proy/Ac:** Seleccione el código de la acción específica que vincule al proyecto o acción centralizada.
- UE:**

#### CEDENTES

- Código Presupuestario:** indique el código presupuestario de la partida que cubrirá el déficit.
- Descripción:**
- Monto Bs.** indique el monto que cubrirá el déficit.

#### RECEPTORAS

##### COD DE LA ESTRUCTURA

- Proy/Ac:** seleccione el código que vincule al proyecto o acción centralizada de la estructura presupuestaria.
- AE:** código de la acción específica que vincule al proyecto o acción centralizada.
- UE:** seleccione la unidad responsable de la ejecución del proyecto o acción centralizada.
- Código Presupuestario:** indique código presupuestario de la partida receptora.

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Alba Sanabria                                             | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                               |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE TRASPASOS

| FECHA DE ELABORACIÓN |             | PÁGINA   |
|----------------------|-------------|----------|
| ENERO-2022           |             | 19 de 19 |
| CAPÍTULO             | CÓDIGO      | VERSIÓN  |
| II                   | GPP-DPR-002 | 3        |

**18. Descripción:** indique la denominación de la partida receptora.

**19. Monto Bs.:** monto solicitado para cubrir el déficit.

**20. Total Partidas Cedentes:** indica el monto total de la partida cedente.

**21. Total Partidas Receptoras:** indica el monto total de la partida receptora.

**Elaborado Por:**

**22. Nombre y Apellido: y Firma:** coloque nombre y firma de la persona que elabora la solicitud.

**Conformado Por:**

**23. Nombre y Apellido: y Firma:** coloque nombre y firma de la persona que conforma la solicitud.

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS | REVISADO POR:<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | REVISADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Alba Sanabria                                             | Homero Aponte                              | Paul Pérez                                               |