MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

Elaborado por: Ing. Mariela Godoy

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Léster Rodríguez Herrera
RECTOR

Humberto Ruíz
VICERRECTOR ACADÉMICO

Mario Bonucci Rossini
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Nancy Rivas de Prado
SECRETARIA

Jesús Calderón
Director de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)

Rafael Moreno
Director de la Dirección de Programación y Presupuesto

MERIDA, MARZO 2008

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

EQUIPO DE TRABAJO

ELABORADO POR:
Ing. Mariela L. Godoy Gil

COLABORADORES
- **Lic. María N. Landinez González**
  Coordinadora de la Unidad de Control Presupuestario de la ULA
- **Personal de la unidad de Control Presupuestario De la Universidad de los Andes**

DISEÑO, COORDINACIÓN Y ASESORÍA
Ing. Elvia Elena Abreu Ramírez
Especialista Organizacional de la DSIA y Líder del Área de Modelado de Sistemas y Desarrollo Organizacional de la UD-DSIA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

MÉRIDA, MARZO 2008

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

137 0000517

CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO 16 ABR 2008
Recibido el _____ Hora: 12:20
archivar para
Contestada
en Oficio No. 0338.08 del 28.04.08

Mérida, 14 de abril de 2008
Nº CU – 0835

Profesor
Mario Bonucci Rossini
Vicerrector Administrativo
Presente.-

Me dirijo a usted en la oportunidad de notificarle que el Consejo Universitario en reunión ordinaria celebrada el día de hoy, conoció el contenido de su comunicación Nº 0743/001 de fecha 03.04.08, remitiendo para consideración de este Máximo Organismo, la comunicación Nº 0254/2008 de fecha 02.04.08, suscrita por el Profesor Jesús Calderón Vielma, Director de Servicios de Información Administrativa, mediante la cual anexa el ***"Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario"***.

Al respecto, le notifico que el Consejo Universitario ***aprobó la solicitud.***

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

Profesora Nancy Rivas de Prado
Secretaria de la Universidad de Los Andes

Copias: Unidad de Auditoría Interna
DSIA

Julieta D.

Avenida 3, Edificio del Rectorado. Mérida
Telf: 0274 - 2402395. Fax: 0274 - 2402429
e-mail: consejou@ula.ve

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. RESUMEN
3. DIRECTORIO
4. MODELADO DE NEGOCIOS (MN) DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

4.1 Modelo del Sistema de Negocios (SN) de la Unidad de Control Presupuestario.

- **Diagrama de Jerarquía de Sistemas de la Unidad de Control Presupuestario.**

4.2 Modelo de Objetivos del Sistema de Control Presupuestario.

4.3 Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Control Presupuestario.

- **Índice de Contenido del Sistema de Control Presupuestario.**
- **Diagrama de Proceso del Sistema de Control Presupuestario.**
- **Cadena de Valor del Sistema de Control Presupuestario.**
- **Árbol de Procesos y Procedimientos del Sistema de Control Presupuestario.**
- **Inventario de Procesos y Procedimientos desarrollados**
- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

PF-1. PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

- **Índice de Contenido del Proceso de Preparación de la Ejecución Presupuestaria.**
- **Diagrama del Proceso de Preparación de la Ejecución Presupuestaria.**
- **Diagrama de Jerarquía de Procesos de Preparación de la Ejecución Presupuestaria.**
- **Diagrama de Actividades y Procedimientos del Proceso de Preparación de la Ejecución Presupuestaria.**

PF-1.1. Carga del Presupuesto Equilibrado a SAFEP.

PF-1.2. Programación de la Ejecución.

PF-1.2.1 Actualización de RELCAR
PF-1.2.2 Programación Interna
PF-1.2.3 Programación Externa

PF-2. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- **Índice de Contenido del Proceso de Registro de la Ejecución Presupuestaria.**

- **Diagrama del Proceso de Registro de la Ejecución Presupuestaria.**
- **Diagrama de Jerarquía de Procesos de Registro de la Ejecución Presupuestaria.**
- **Diagrama de Actividades y Procedimientos del Proceso de Registro de la Ejecución Presupuestaria**

PF-2.1 MODIFICACIONES A LA ASIGNACIÓN

PF-2.1.1 TRASPASOS PRESUPUESTARIOS

PF-2.1.1.1 Traspaso entre dependencias.

PF-2.1.1.1.1 Traspaso de un fondo Centralizado.

PF-2.1.1.1.1.1 Actualización de la relación de cargos al comienzo del ejercicio económico financiero para el fondo Centralizado.

PF-2.1.1.1.2 Traspaso por primas directivas por jubilación.

PF-2.1.1.1.3 Traspaso por primas directivas

PF-2.1.1.1.4 Traspaso del fondo de ascenso

PF-2.1.1.1.4.1 Actualización de la relación de cargos al comienzo del ejercicio económico financiero para el fondo de ascenso.

PF-2.1.1.1.5 Traspaso del fondo para provisión de cargos

PF-2.1.1.1.5.1 Traspaso y Certificación de Disponibilidad del fondo para provisión de cargos

PF-2.1.1.1.5.2 Actualización de la relación de cargos al comienzo del ejercicio económico financiero.

PF-2.1.1.1.6 Traspaso del fondo centralizado de ingresos propios

PF-2.1.1.1.7 Traspaso del fondo centralizado de ingresos propios

PF-2.1.1.2 Traspaso entre partidas

PF-2.1.1.2.1 Traspaso de la partida 401 a otras partidas y viceversa

PF-2.1.1.2.2 Traspaso entre las especificas de la partida 401.

PF-2.1.1.2.3 Traspaso de Movimientos no cargados

PF-2.1.1.2.4 Actualización de la relación de cargos al comienzo del ejercicio económico financiero para traspaso entre partidas.

PF-2.1.1.2.5 Traspaso de la partida 407.

PF-2.1.1.2.6 Traspaso entre las partidas 402,403,405.

PF-2.1.1.3 Traspaso entre proyectos y/o acciones centralizadas

PF-2.1.1.4 Traspaso de la partida 404.

PF-2.1.2 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

PF-2.1.2.1. Incrementos al Presupuesto

PF-2.1.2.1.1 Incremento de procesos en lotes
PF-2.1.2.1.2 Incremento para una sola dependencia
PF-2.1.2.1.3. Incremento por el Saldo inicial de caja

PF-2.1.2.2. Disminuciones

PF-2.1.2.2.1 Rebajas
PF-2.1.2.2.2 Insubsistencias

PF-2.2 REGISTRO DEL GASTO

PF-2.2.1 Gastos Centralizados

PF-2.2.1.1 Nóminas Ordinarias
PF-2.2.1.2 Nóminas Especiales
PF-2.2.1.3 Pagos Centralizados

PF-2.2.2 Gastos Descentralizados

PF-2.2.2.1 Tramitación de los Fondos en Anticipo

PF-2.2.2.1.1 Programación de Fondos en Anticipo
PF-2.2.2.1.2 Modificación de Fondos en Anticipo
PF-2.2.2.1.3 Reprogramación de Fondos en Anticipo
PF-2.2.2.1.4 Apertura de Fondos en Anticipo
PF-2.2.2.1.5 Rendición de Fondos en Anticipo
PF-2.2.2.1.6 Reposición de Fondos en Anticipo

PF-2.2.2.2 Tramitación de los Ingresos Propios

PF-2.2.2.2.1 Apertura de Ingresos Propios

PF-2.2.2.2.2 Rendición de Ingresos Propios
PF-2.2.2.2.3 Reposiciones de Ingresos Propios.
PF-2.2.2.2.4 Subestimaciones o sobre-estimaciones de Ingresos Propios

F-2.2.3 Registro de Movimientos Presupuestarios

PF-2.2.3.1 - Movimientos de personal docente que modifican nómina

PF-2.2.3.1.1 Ingresos PDI
PF-2.2.3.1.2 Cambio de dedicación
PF-2.2.3.1.3 Reincorporaciones
PF-2.2.3.1.4 Renovación de contrato
PF-2.2.3.1.5 Renuncias
PF-2.2.3.1.6 Ascensos
PF-2.2.3.1.7 Jubilaciones

PF-2.2.3.2 Movimientos de personal docente que no modifican nómina

PF-2.2.3.2.1 Becas
PF-2.2.3.2.2 Prórroga de becas
PF-2.2.3.2.3 Permiso o comisión de servicio no remunerado
PF-2.2.3.2.4 Año sabático
PF-2.2.3.2.5 Becario activo en docencia
PF-2.2.3.2.6 Contrato tiempo indeterminado
PF-2.2.3.2.7 Reincorporación en principio

PF-2.2.3.3 Trámite de un Gasto
PF-2.2.3.4 Traspaso entre dependencias.
PF-2.2.3.9 Trámite de un Apartado Externo (compromisos)
PF-2.2.3.3.10 Gastos de un Apartado
PF-2.2.3.3.11 Traspasos Presupuestarios de la misma Dependencia

PF-2.2.3.3.12 Reintegro

PF-2.2.3.3.13 Movimiento de Personal AO

PF-2.2.3.3.14 Incremento de un Apartado

PF-2.2.3.3.15 Incremento al Presupuesto

PF-2.2.3.3.16 Pago de nómina

PF-2.2.3.3.18 Reintegro de un Gasto rendido (Anticipo de Ingresos Propios)

PF-2.2.3.3.19 Reintegro de un Gasto rendido (Fondos en Anticipo)

PF-2.2.3.3.20 Disminución al Presupuesto (Gastos no causados o percibido)

PF-2.2.3.3.21 Disminución al Presupuesto (Reformulación)

PF-2.2.3.3.22 Reintegro de un apartado

PF-2.3 CERTIFICACIÓN Y TRASPASO DE DISPONIBILIDAD:

PF-2.3.1 Pensión a sobrevivientes.

PF-3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

- **Índice de Contenido del Proceso de Rendición de Cuentas.**
- **Diagrama del Proceso de Rendición de Cuentas.**
- **Diagrama de Jerarquía de Procesos de Rendición de Cuentas.**
- **Diagrama de Actividades y Procedimientos del Proceso de Rendición de Cuentas.**

PF-3.1. Cierre mensual.

PF-3.2. Cierre trimestral.

PF-3.3. Cierre presupuestario.

4.4 Modelo de Reglas de Negocios del Sistema de Control Presupuestario.

4.5 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales del Sistema de Control Presupuestario

4.5.1 Organigramas de la Unidad Administrativa

- **Organigrama de la Dirección de Programación y Presupuesto**
- **Organigrama en Macro de la Unidad de Control Presupuestario**
- **Organigrama en Micro de la Unidad de Control Presupuestario**

4.5.2 Modelo Actor – Rol- Actividad.

4.5.3 Matriz Actores – Procesos.

4.6. Glosario de Términos.

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Control Presupuestario es un área dentro de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Universidad de los Andes, la cual está adscrita al Vicerrectorado Administrativo.

Con el propósito del cumplimiento al Macro Proyecto Institucional para la Automatización e Integración Administrativa de la Universidad de Los Andes, dentro del cual se encuentra el desarrollo de los Manuales Administrativos de cada Dependencia Administrativa, se presenta a continuación un documento que resume el modelado y el manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la ULA.

La Unidad de Control Presupuestario, vela por el cumplimiento de la Ejecución del Presupuesto, a través de estrategias institucionales para el manejo del Presupuesto y Créditos Presupuestarios.

El presente documento ha sido diseñado con la intención de orientar y agilizar todas las actividades que se realizan en la Unidad de Control Presupuestario de la Universidad de los Andes, a fin de establecer de manera ordenada los procesos administrativos que se realizan y a su vez, proporcionar de manera adecuada y oportuna la información necesaria para el personal involucrado en dicha Unidad.

Se pretende garantizar un alto grado de confiabilidad:

- Al definir y aprobar legalmente los procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario.
- Al ofrecer una vía para evaluar la gestión administrativa de la Unidad de Control Presupuestario
- Al definir las funciones de los funcionarios involucrados en los procedimientos.

Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un adecuado control interno por parte de los organismos involucrados.

El modelado del Sistema de Control Presupuestario es orientado bajo la metodología WACTH (Montilva y Barrios, 2004).

El manual se ha organizado, en cuatro secciones que incluyen el siguiente contenido:

- Introducción, Unidad del manual que abarca una explicación breve acerca de los objetivos y propósitos que se pretenden cumplir a través del manual, que incluye información sobre el ámbito de aplicación, a quien va dirigido y de cómo está distribuido el contenido interno del mismo.
- Descripción de los Procesos de la Unidad de Control Presupuestario de la ULA , como su nombre lo indica describe en forma detallada cada uno de los procesos y procedimientos de trabajo delimitados en la Unidad de Control Presupuestario de la Universidad de los Andes; en éste se presenta una Información General que comprende el Objetivo, los Clientes, Las Dependencias y/o Personas vinculadas Entradas, Salidas, Fronteras, Base Legal relacionada, Formularios y Recursos utilizados en la ejecución de los procedimientos de trabajo; y la información relacionada con el Mapa General de Procesos; que son herramientas de representación grafica que permiten la visualización de los macro-procesos, procesos, subprocesos, actividades y tareas que se ejecutan en el trabajo interdisciplinario de la Unidad.
- Diagramas de Actividades y Procedimientos, que describen de forma gráfica y narrativa las actividades y tareas que se deben seguir paso a paso en la realización de uno ó más procesos/subprocesos de la unidad. Tales procedimientos incluyen además, los puestos o unidades administrativas que intervienen en la ejecución de esas actividades y tareas, precisando su responsabilidad y participación.
- Base Legal, contiene una relación detallada de todos los títulos de los principales ordenamientos jurídicos-administrativos vigentes que determinan los aspectos legales que sustentan los procesos y procedimientos de trabajo: Leyes, Estatus, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares u Oficios y otros documentos normativos administrativos.

A los fines de facilitar el manejo del Manual y lograr la uniformidad de criterios en su aplicación, se incorpora un Glosario de Términos, el cual define los principales conceptos ó términos relacionados en los distintos procesos y procedimientos que se gestionan en la unidad, en el contexto de la normativa vigente.

La homogeneidad en la ejecución de los procesos y procedimientos constituye la política a observar en todos los sectores, con adecuación y actualización en el tiempo, a los lineamientos que establezca la Universidad de los Andes, de allí que deba considerarse que éste manual es un elemento dinámico y como tal requiere una permanente revisión a fin de asegurar su vigencia en el tiempo.

RESUMEN

El presente documento permite mostrar los productos elaborados referentes al Modelado de la Unidad de Control Presupuestario de la ULA. Se presentan los productos elaborados hasta la fecha, los cuales servirán para representar tanto gráficamente como textualmente los diferentes procesos que comprenden la Unidad de Control Presupuestario, describir los objetivos que la Unidad o Área debe alcanzar, los procesos y actividades que serán realizados para lograr estos objetivos. Los recursos o entidades requeridos para ejecutar estos procesos, así como el marco legal que regula dichos procesos. Así mismo, la identificación de actores (personas o máquinas) responsables de la ejecución de estos procesos y la definición de la estructura organizacional que los agrupa, tal como se describe en el *método de Modelado de Negocios* (*Business Modeling Method: BMM)*, propuesta por J. Montilva y J. Barrios.

DIRECTORIO SECCIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA ULA

CANTID.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	EXPERTO DEL DOMINIO	CONDICIÓN				
					FIJO	CONTRATADO	ACTIVO	JUBILADO	ADSCRITO A OTRA DEPENDENCIA
PERSONAL DIRECTIVO									
1	Econ. Rafael Moreno Araujo	Director	2570		X				
UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS									
1	Maritza Peña	Secretaria Ejecutiva	2494		X				
1	Sonia Toren de Flores	Archivista	2580		X				
1	Yenny Rivas	Recepcionista	2571		X				
1	José Leonardo Rondón Balza	Mensajero Interno			X				
1	Mari Yelitza Salcedo	Aseadora			X				
SECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO MÉRIDA									
1	María N. Landinez González	Jefe Central de Presupuesto.	2583	X	X				
	Gloria Cristina Gómez Torres	Asistente de Presupuesto.	2574		X				
4	Gloria José Páez de Tovito	Asistente de Presupuesto	2575		X				
	Carolina Jaime Vivas	Asistente de Presupuesto	2492		X				
	Williams Sosa	Asistente de Presupuesto.	2492			X			
1	Jesús Leonardo ruiz Ovalles	Receptor de Correspondencia	2582		X				
SECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO TRUJILLO									
1	Milangela Cañizales	Secretaria Ejecutiva	5569		X				
1	Lesbia de Pachano	Jefe Sectorial de Presupuesto	5507		X				
SECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO TÁCHIRA									
1	Gloria Cárdenas	Analista Central de Presupuesto	5510		X				
1	Lin Cumare	Asistente de Presupuesto.	5512		X				

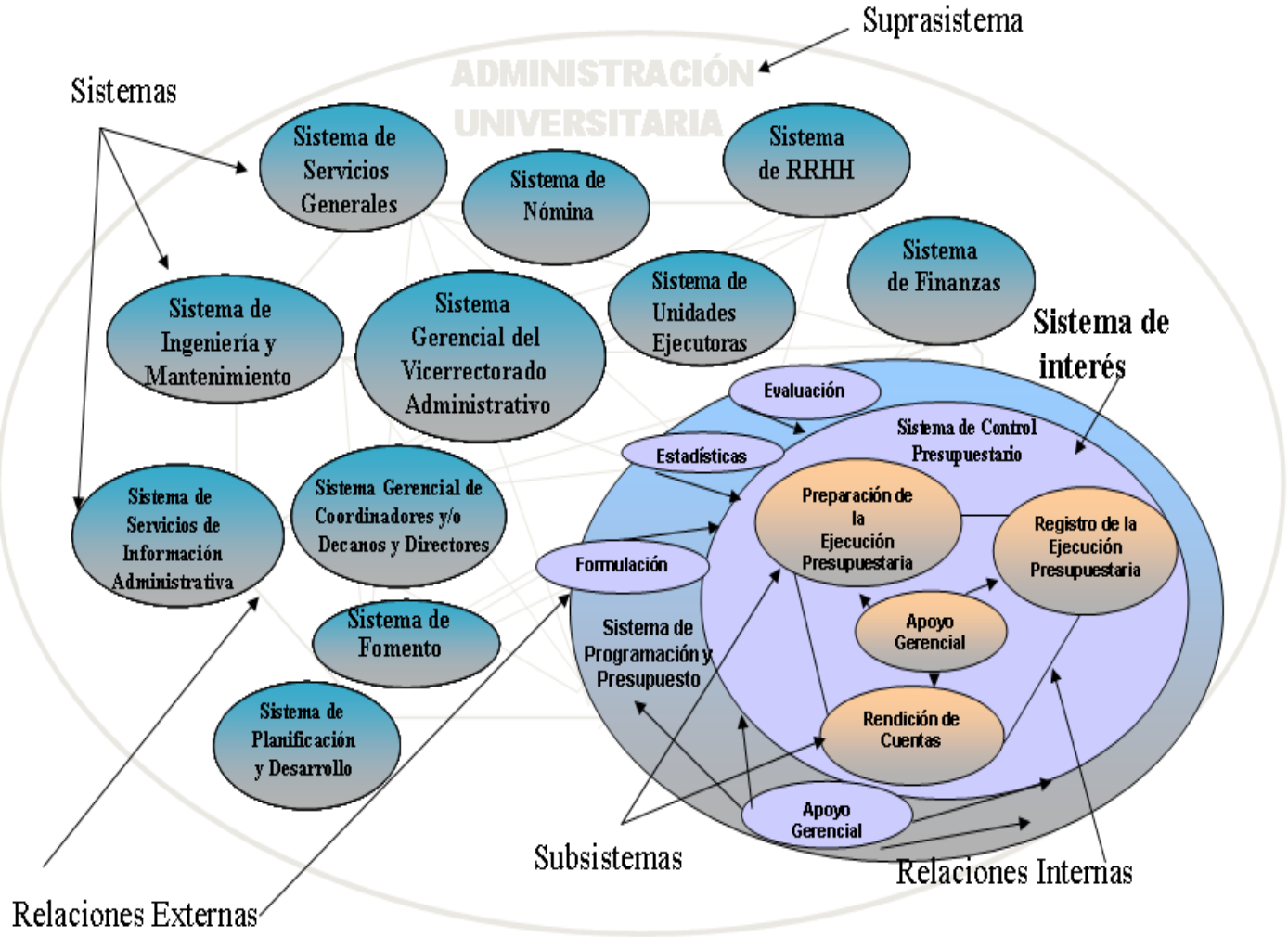
4. MODELADO DE NEGOCIOS (MN) DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

4.1. MODELO DEL SISTEMA DE NEGOCIOS (SN) DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

El Sistema de Control Presupuestario de la ULA comprende el conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos administrativos que permiten el registro o carga, la Ejecución y el Control del Presupuesto aprobado en Gaceta Oficial para el Ejercicio Económico Financiero.

Dentro del contexto universitario, el Sistema de Control Presupuestario se encuentra ubicado dentro del Sistema de Programación y Presupuesto de la ULA, vinculado internamente con los Sistemas de Formulación presupuestaria y Evaluación presupuestaria y externamente con el Sistema de Finanzas, Nómina, Recursos Humanos y PLANDES.

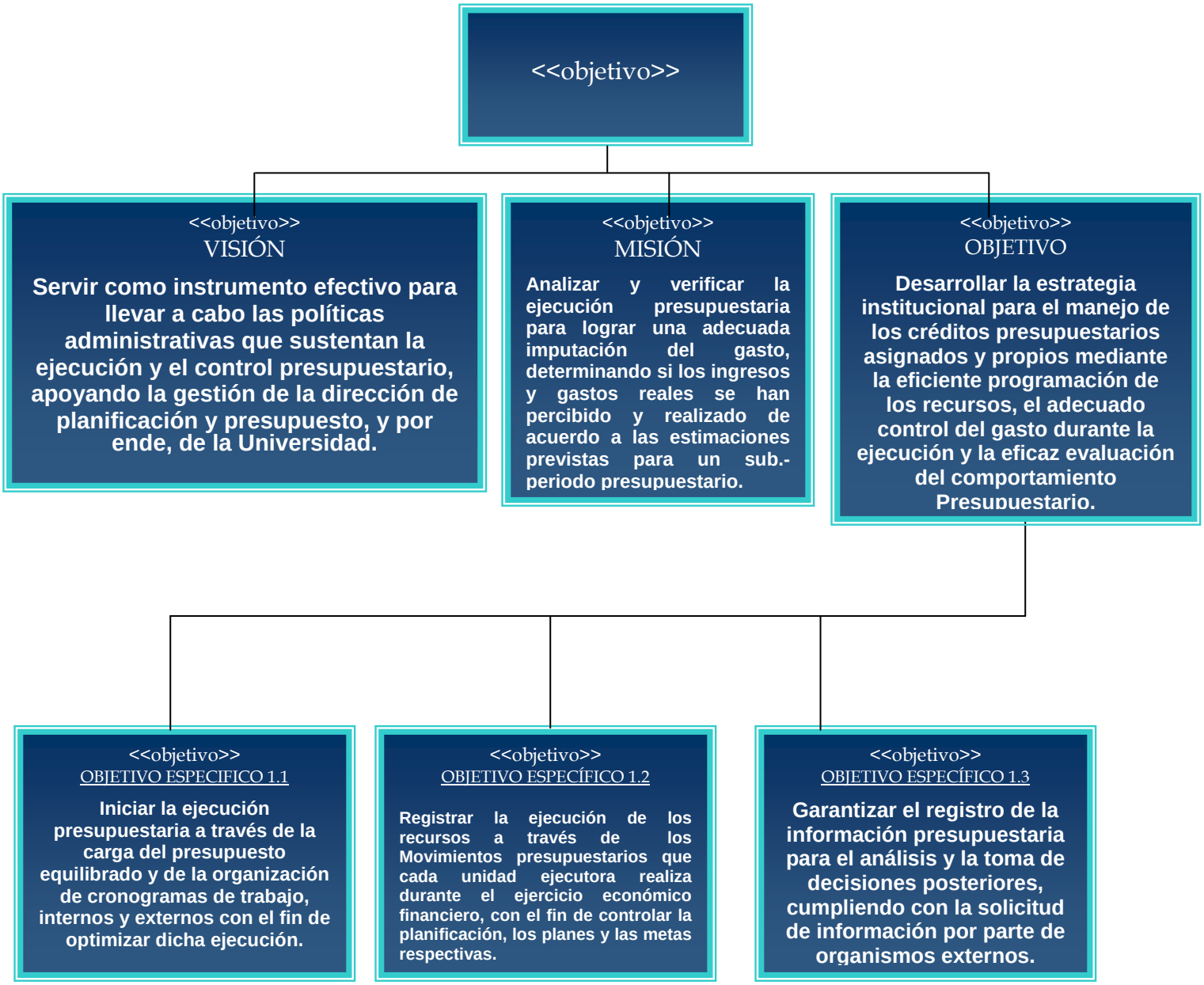
DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE SISTEMAS DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA



Fuente: **Primer Modelo de Derek Hitchins 2000. Modelado de Sistemas 2005. Jonás Montilva. Yudhit Barrios. CEISoft**

4.2. MODELO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

MODELO DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA



Fuente: Modelo de Objetivos de Negocio. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva. CEISoft

- **Misión del Sistema de Control Presupuestario ULA**

Analizar y verificar la ejecución presupuestaria para lograr una adecuada imputación del gasto, determinando si los ingresos y gastos reales se han percibido y realizado de acuerdo a las estimaciones previstas para un sub.-periodo presupuestario

- **Visión del Sistema de Control Presupuestario ULA**

Servir como instrumento efectivo para llevar a cabo las políticas administrativas que sustentan la ejecución y el control presupuestario, apoyando la gestión de la dirección de planificación y presupuesto, y por ende, de la Universidad.

- **Objetivos del Sistema de Control Presupuestario ULA**

Desarrollar la estrategia institucional para el manejo de los créditos presupuestarios asignados y propios, mediante la eficiente programación de los recursos, el adecuado control del gasto durante la ejecución y la eficaz evaluación del comportamiento presupuestario.

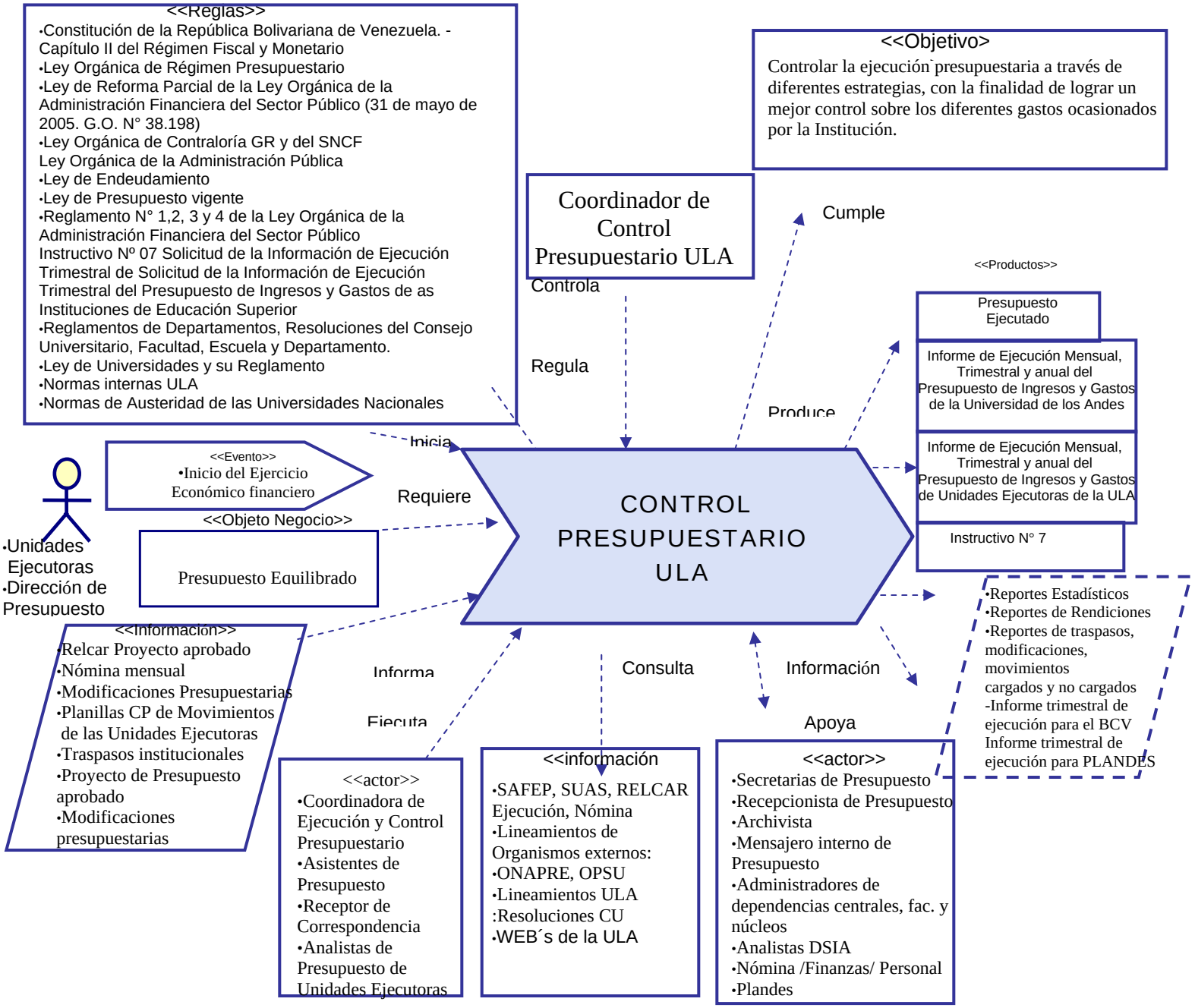
- Iniciar la ejecución presupuestaria a través de la carga del presupuesto equilibrado y de la organización de cronogramas de trabajo, internos y externos, con el fin de optimizar dicha ejecución.
- Registrar la ejecución de los recursos a través de los Movimientos presupuestarios que cada unidad ejecutora realiza durante el ejercicio económico financiero, con el fin de controlar la planificación, los planes y las metas respectivas.
- Garantizar el registro de la información presupuestaria para el análisis y la toma de decisiones posteriores, cumpliendo con la solicitud de información por parte de organismos externos.

4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

INDICE DE CONTENIDO DEL MODELO DE PROCESO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

- **DIAGRAMA DE PROCESO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO.**
- **CADENA DE VALOR DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO.**
- **ARBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO.**
  - **PROCESOS FUNDAMENTALES**
    - **PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
    - **REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
    - **RENDICIÓN DE CUENTAS**
  - **PROCESOS DE APOYO**
    - **APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS**
      - **RECEPCIÓN**
      - **ARCHIVO**
      - **LIMPIEZA**
    - **APOYO ADMINISTRATIVO**
- **INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO**

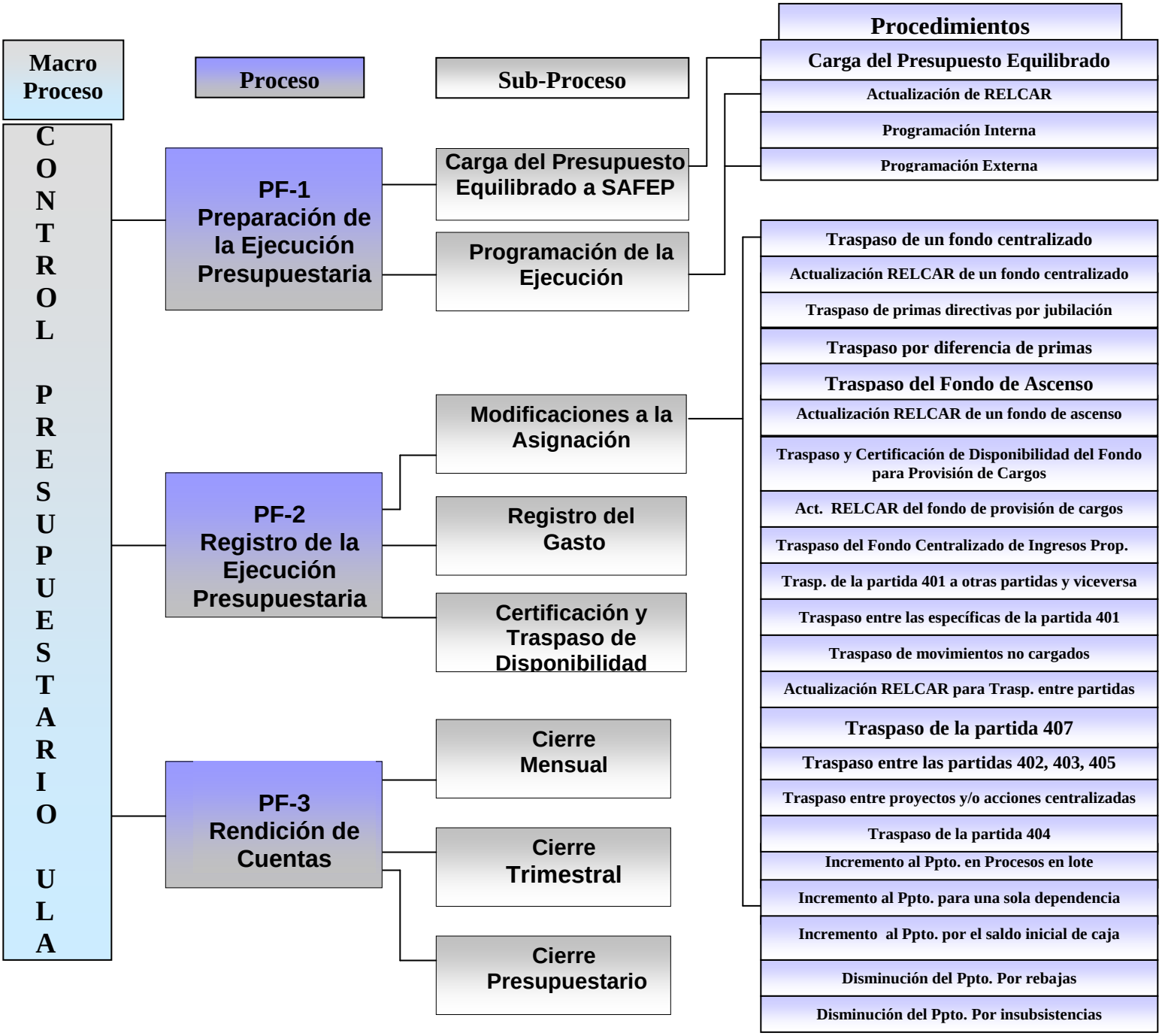
DIAGRAMA DE PROCESO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

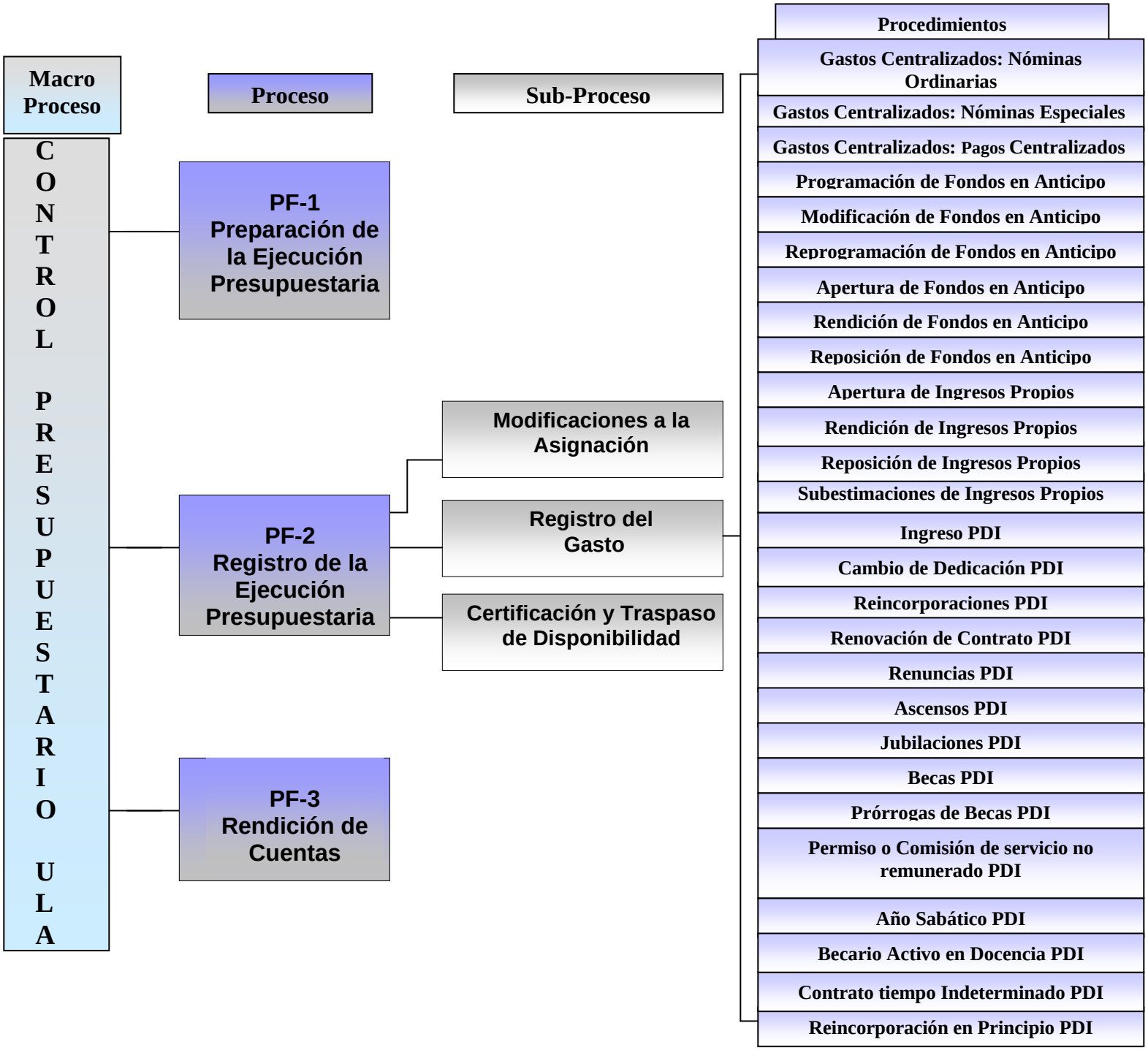


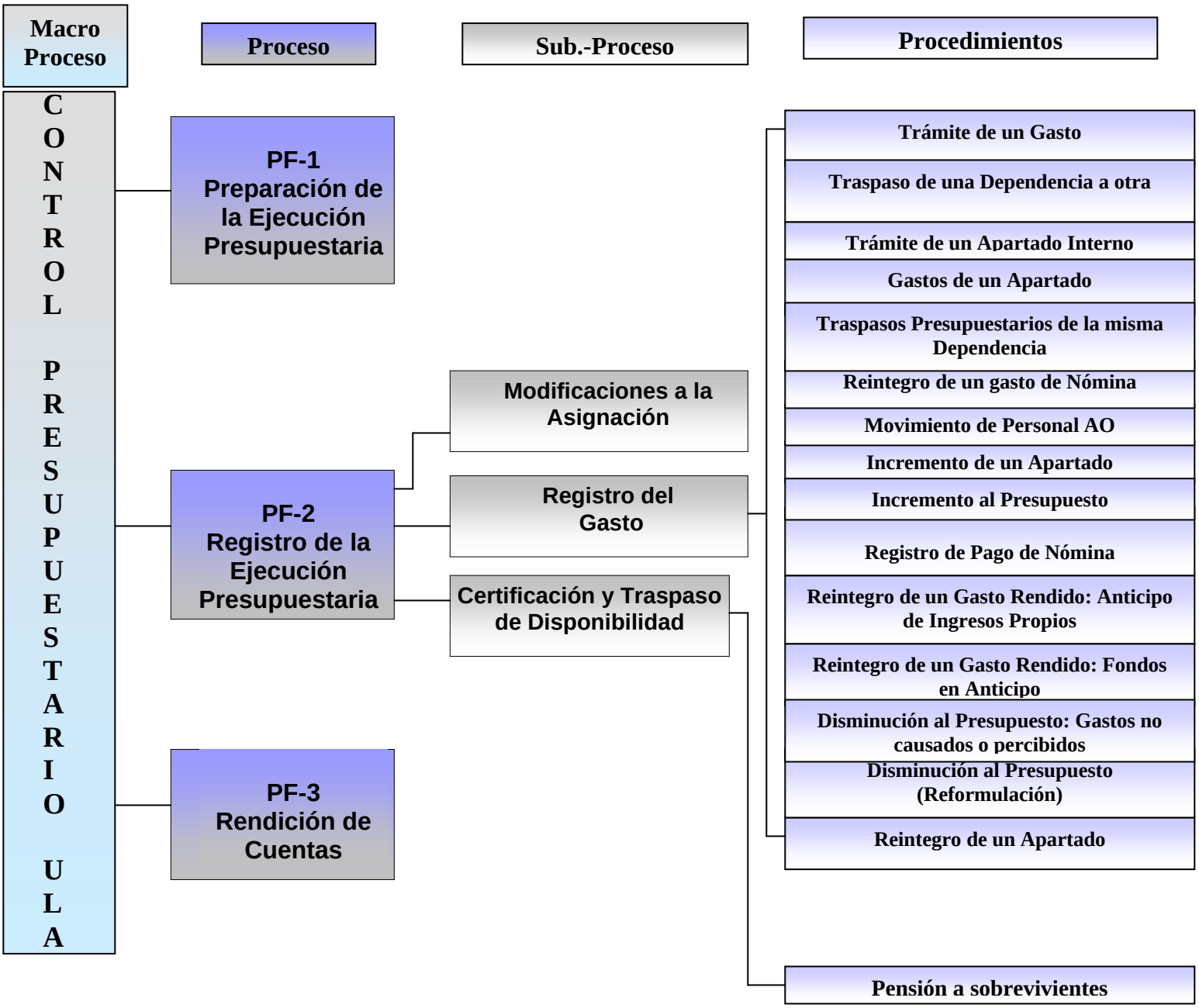
CADENA DE VALOR DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Fuente: Modelo de Cadena de Valor. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva. CEISoft

ARBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO




Macro Proceso
Proceso
Sub-Proceso
Procedimientos
CONTROL PRESUPUESTARIO ULA
PF-1 Preparación de la Ejecución Presupuestaria
PF-2 Registro de la Ejecución Presupuestaria
PF-3 Rendición de Cuentas
Modificaciones a la Asignación
Registro del Gasto
Certificación y Traspaso de Disponibilidad
Gastos Centralizados: Nóminas Ordinarias
Gastos Centralizados: Nóminas Especiales
Gastos Centralizados: Pagos Centralizados
Programación de Fondos en Anticipo
Modificación de Fondos en Anticipo
Reprogramación de Fondos en Anticipo
Apertura de Fondos en Anticipo
Rendición de Fondos en Anticipo
Reposición de Fondos en Anticipo
Apertura de Ingresos Propios
Rendición de Ingresos Propios
Reposición de Ingresos Propios
Subestimaciones de Ingresos Propios
Ingreso PDI
Cambio de Dedicación PDI
Reincorporaciones PDI
Renovación de Contrato PDI
Renuncias PDI
Ascensos PDI
Jubilaciones PDI
Becas PDI
Prórrogas de Becas PDI
Permiso o Comisión de servicio no remunerado PDI
Año Sabático PDI
Becario Activo en Docencia PDI
Contrato tiempo Indeterminado PDI
Reincorporación en Principio PDI


Macro Proceso
Proceso
Sub.-Proceso
Procedimientos
CONTROL PRESUPUESTARIO ULA
PF-1 Preparación de la Ejecución Presupuestaria
PF-2 Registro de la Ejecución Presupuestaria
PF-3 Rendición de Cuentas
Modificaciones a la Asignación
Registro del Gasto
Certificación y Traspaso de Disponibilidad
Trámite de un Gasto
Traspaso de una Dependencia a otra
Trámite de un Apartado Interno
Gastos de un Apartado
Traspasos Presupuestarios de la misma Dependencia
Reintegro de un gasto de Nómina
Movimiento de Personal AO
Incremento de un Apartado
Incremento al Presupuesto
Registro de Pago de Nómina
Reintegro de un Gasto Rendido: Anticipo de Ingresos Propios
Reintegro de un Gasto Rendido: Fondos en Anticipo
Disminución al Presupuesto: Gastos no causados o percibidos
Disminución al Presupuesto (Reformulación)
Reintegro de un Apartado
Pensión a sobrevivientes

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Macro Proceso	Procesos Fundamentales	Subproceso	Total Procedimientos	Procedimientos Redactados
1	3	8	72	72
Sistema de Control Presupuestario de la Universidad de los Andes	PF-1: Preparación de la Ejecución Presupuestaria	2	4	4
	PF-2: Registro de la Ejecución Presupuestaria	3	65	65
	PF-3: Rendición de Cuentas	3	3	3

PROCESOS FUNDAMENTALES

- PF-1. PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- PF-2. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- PF-3. RENDICIÓN DE CUENTAS

PF-1. PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

INDICE DE CONTENIDO

- **PROCESO PF-1.- PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
  - **DIAGRAMA DE PROCESO DE PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
  - **DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESOS DE PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
  - **DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

PF-1.1.- CARGA DEL PRESUPUESTO EQUILIBRADO AL SISTEMA SAFEP

- P-1.1.1 Carga del Presupuesto Equilibrado

PF-1.2.- PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

- P-1.2.1 Actualización de RELCAR
- P-1.2.2 Programación Interna
- P-1.2.3 Programación Externa

DIAGRAMA DE PROCESO DE PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

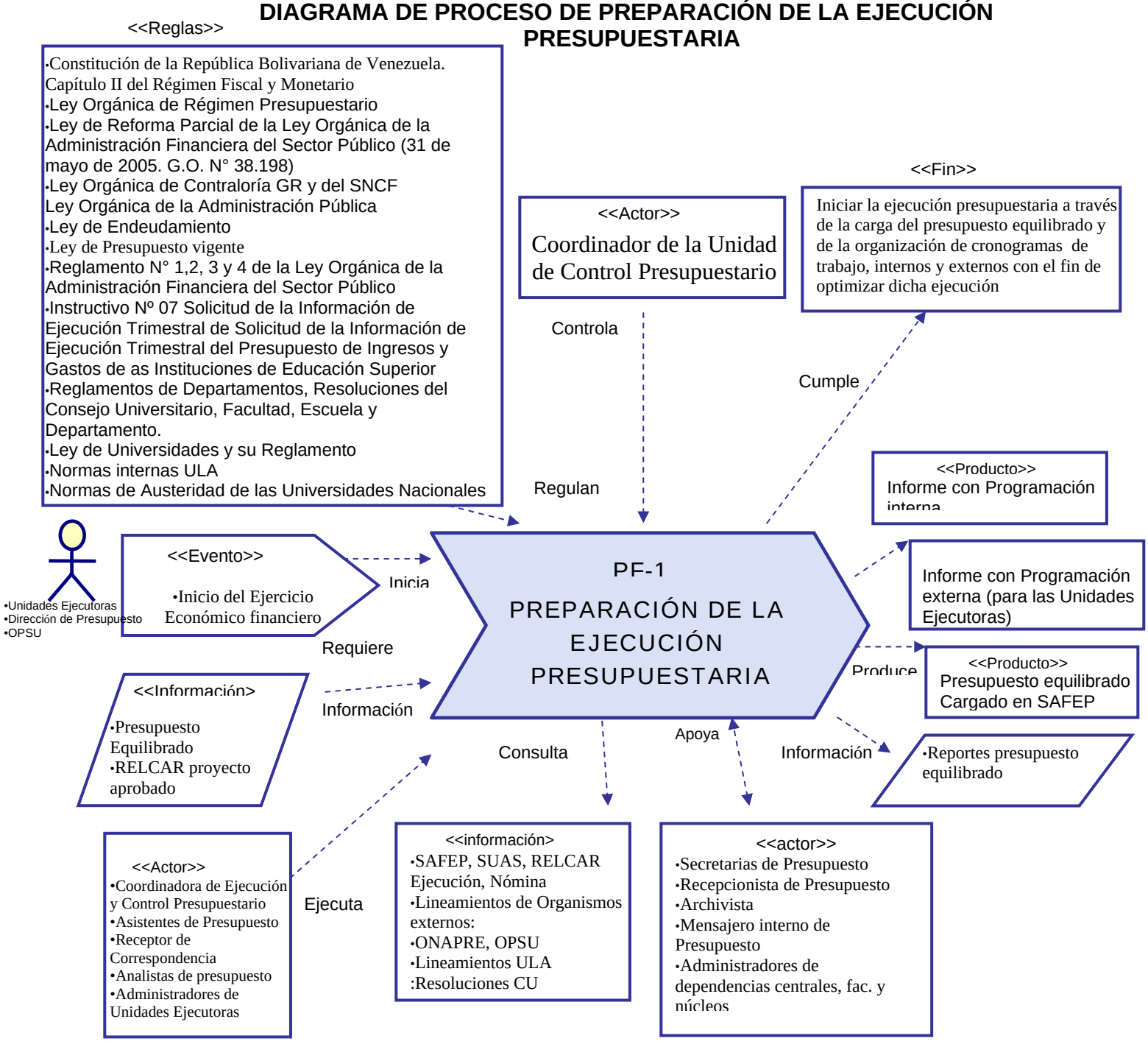


DIAGRAMA DE JERARQUIA DEL PROCESO DE PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

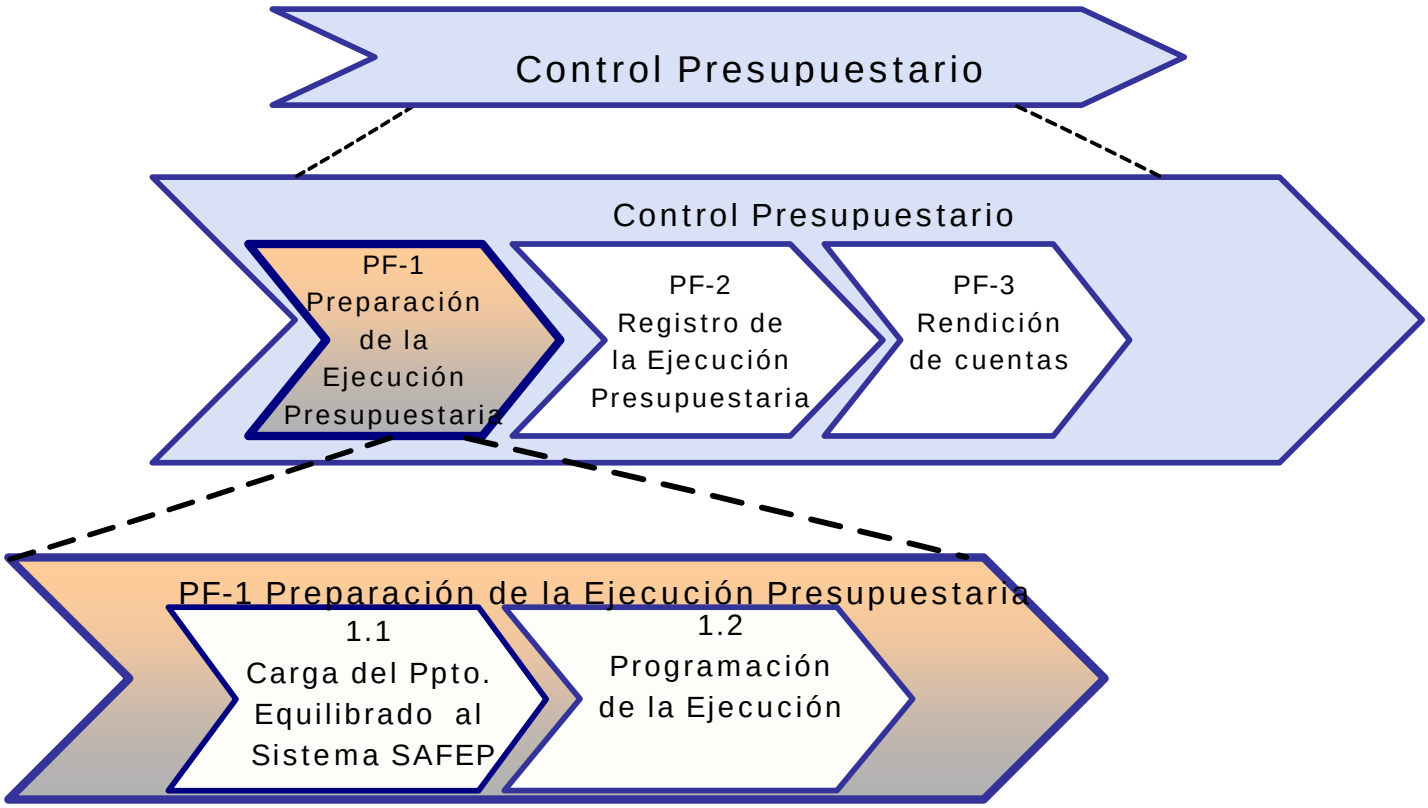


DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PF-1.1. CARGA DEL PRESUPUESTO EQUILIBRADO AL SISTEMA SAFEP

P-1.1.1 Carga del Presupuesto Equilibrado

PF-1.2. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

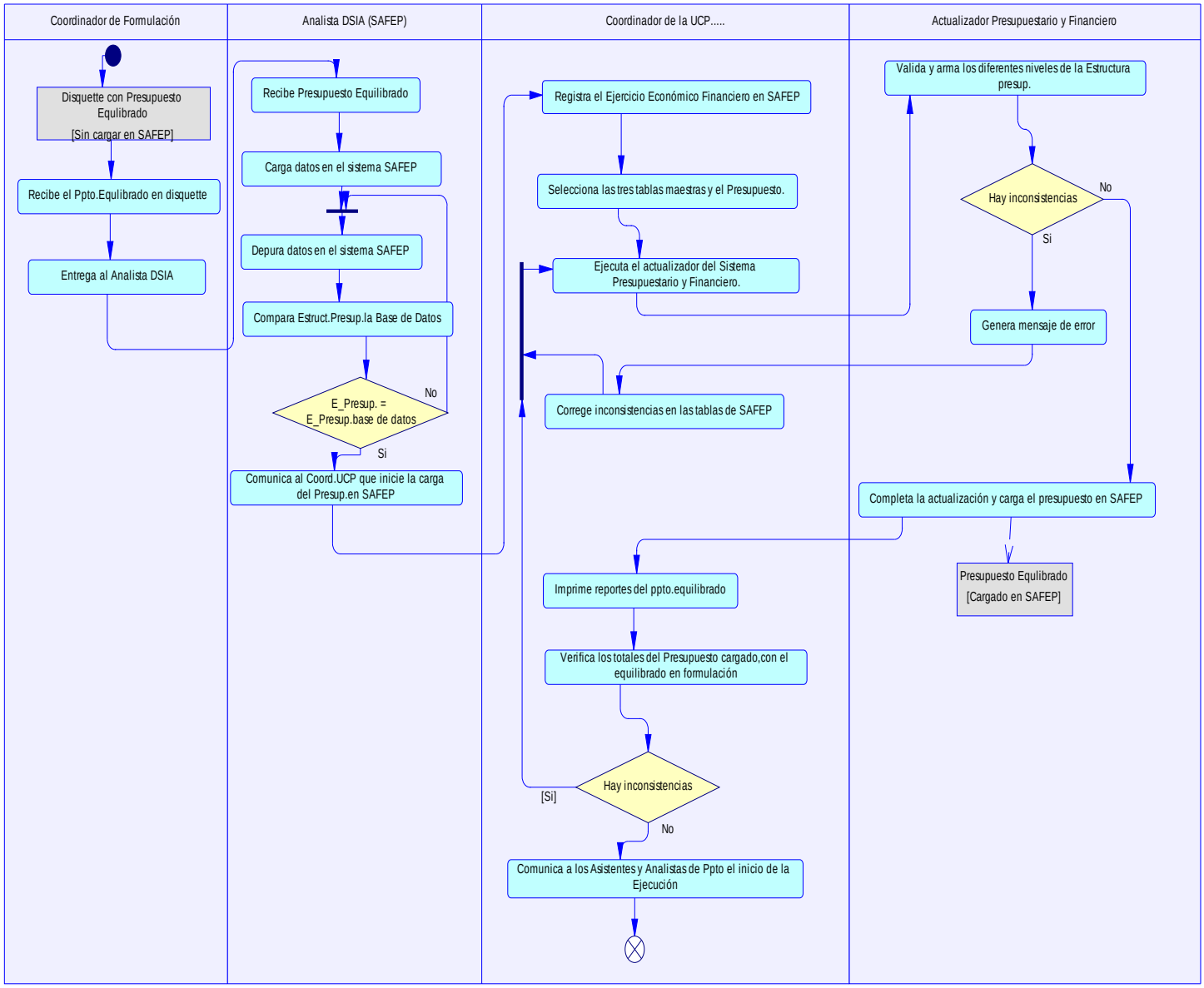
P-1.2.1 Actualización de RELCAR
P-1.2.2 Programación Interna
P-1-2-3 Programación Externa

PF-1.1. CARGA DEL PRESUPUESTO EQUILIBRADO AL SISTEMA SAFEP

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-1: PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

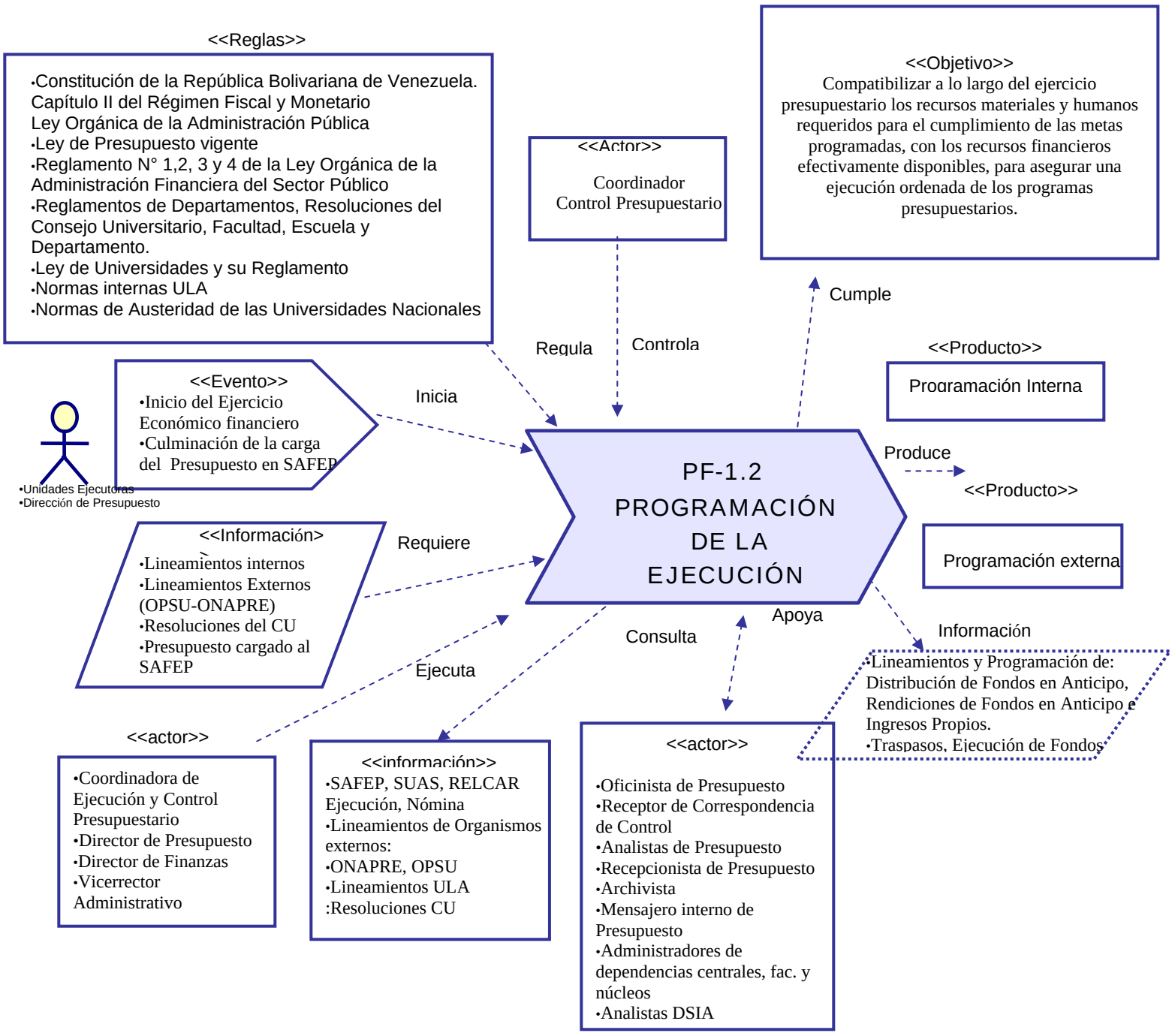
Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS PF-1.1.1: CARGA DEL PRESUPUESTO EQUILIBRADO

PF-1.1.1 Carga del Presupuesto Equilibrado

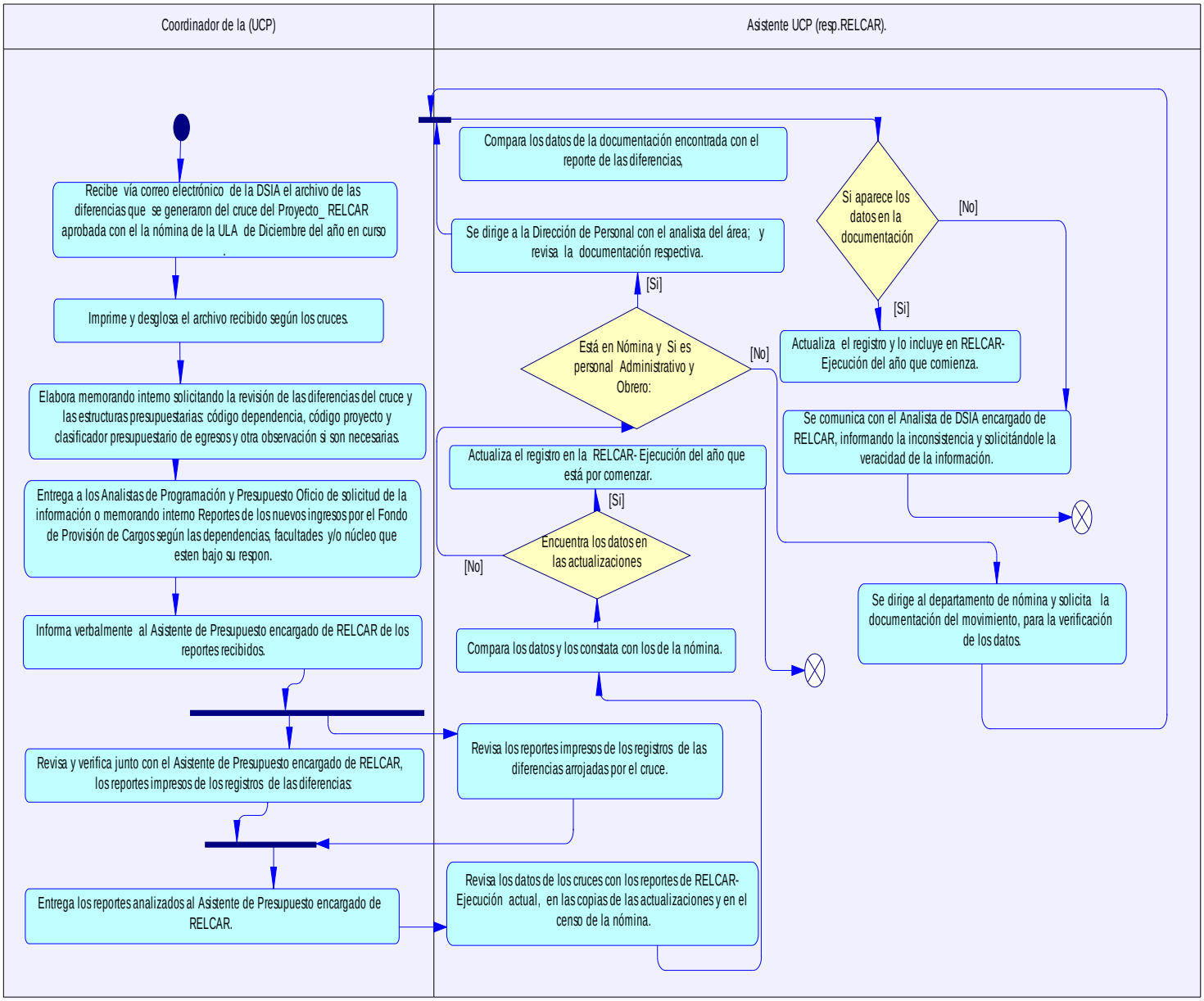


RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	1. Recibe comunicación verbal, del Analista DSIA, informándole que puede iniciar la carga del Presupuesto Equilibrado en el Sistema SAFEP. 2. Registra el Ejercicio Económico Financiero en el Sistema SAFEP, en el módulo de Mantenimiento, tabla PF- Ejercicio Económico Financiero (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**) 3. Selecciona las tres tablas maestras y el Presupuesto. 4. Ejecuta el "Sistema Actualizador Presupuestario y Financiero".
Sistema Actualizador Presupuestario y Financiero	5. Valida y arma los diferentes niveles de la Estructura Presupuestaria, manejada por el Sistema SAFEP Si hay inconsistencias, 6. Despliega un mensaje de error.
Coordinador de la UCP	7. Corrige las inconsistencias en el Sistema SAFEP, a través de las tablas que contienen las Estructuras Presupuestarias. 8. Ejecuta de nuevo el Actualizador Presupuestario y Financiero En caso contrario,
Sistema Actualizador Presupuestario y Financiero	9. Completa la actualización de las tablas del Sistema SAFEP que contienen las Estructuras Presupuestarias y carga el Presupuesto.
Coordinador de la UCP	10. Imprime reportes del Presupuesto Equilibrado. 11. Verifica los totales del Presupuesto cargado, comparando con los totales del Presupuesto Equilibrado generado durante la formulación presupuestaria. Si hay inconsistencias repite desde el paso 4. En caso contrario, 12. Comunica verbalmente a los Asistentes y Analistas de Presupuesto, que está todo preparado para iniciar la Ejecución del Presupuesto.

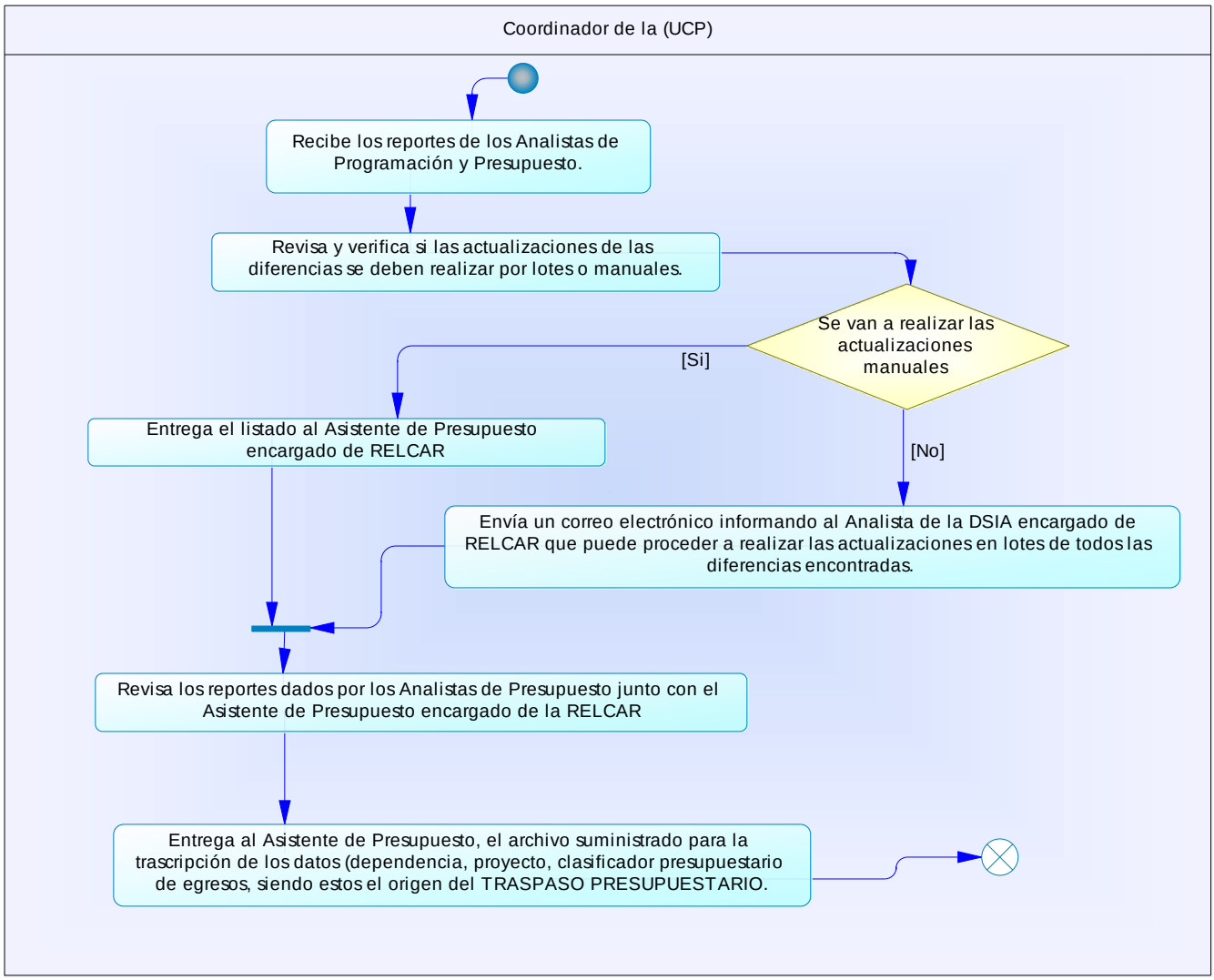
PF-1.2. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN



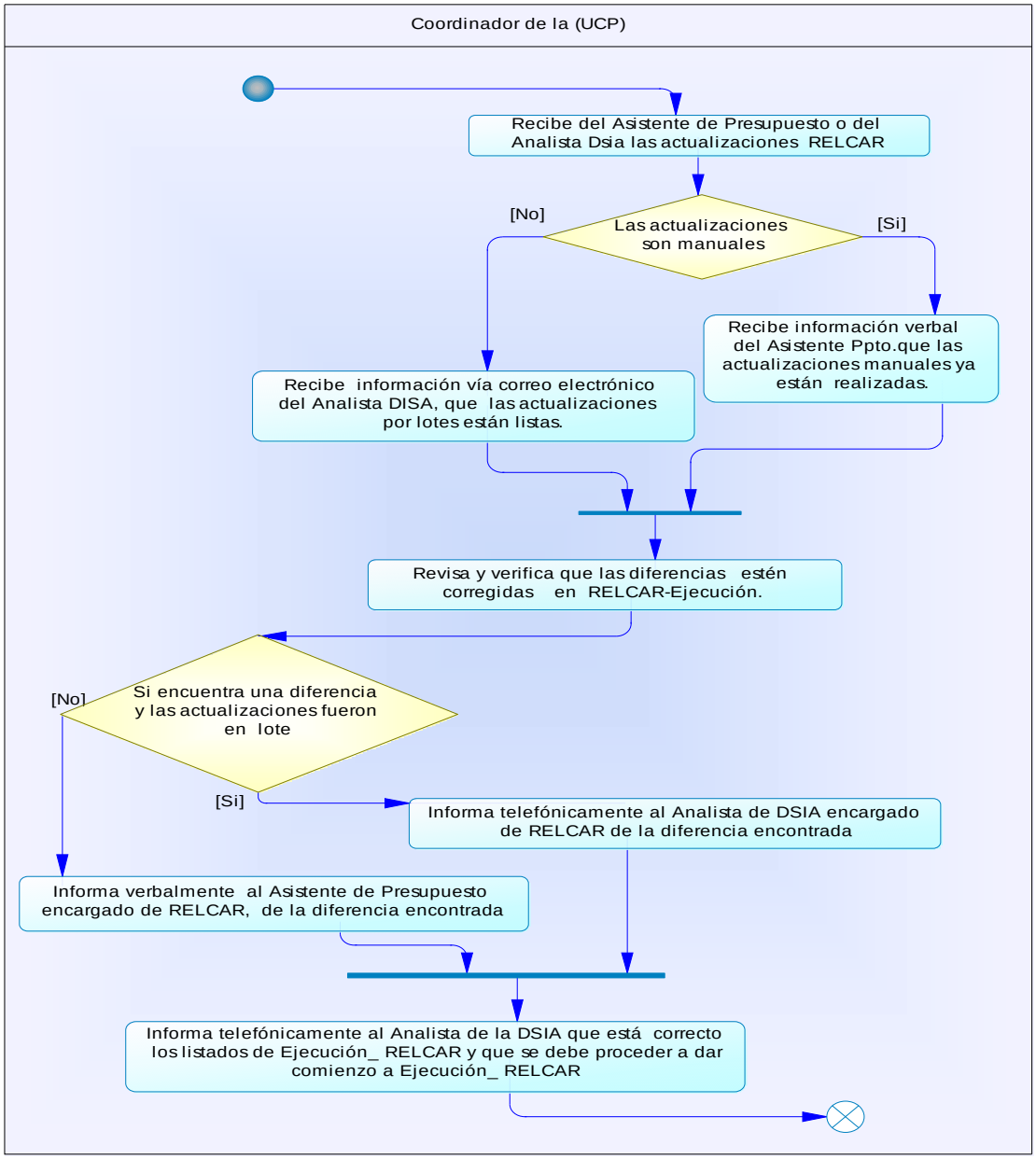
PF-1.2.1 Actualización de RELCAR: A: Revisión de los Reportes de RELCAR_Ejecución



B: De la Preparación, Actualización y traspasos de la Sinceración de RELCAR -Ejecución



C: De Inicio de RELCAR-Ejecución



A: Revisión de los Reportes de RELCAR-Ejecución

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	1. Recibe vía correo electrónico de la DSIA el archivo de las diferencias que se generaron del cruce del Proyecto_ RELCAR aprobada con el la nómina de la ULA de Diciembre del año en curso. 2. Imprime y desglosa el archivo recibido según los cruces. 3. Elabora memorando interno solicitando la revisión de las diferencias del cruce y las estructuras presupuestarias: código dependencia, código proyecto y clasificador presupuestario de egresos y otra observación si son necesarias. 4. Entrega a los Analistas de Programación y Presupuesto ◆ Oficio de solicitud de la información o memorando interno. ◆ Reportes de los nuevos ingresos por el Fondo de Provisión de Cargos que les corresponde según las dependencias, facultades y/o núcleo que están bajo su responsabilidad. (**Ir al procedimiento "1.1.3 Revisión de las actualizaciones de RELCAR" del manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Actualización de la Relación de Cargos).** 5. Informa verbalmente al Asistente de Presupuesto encargado de RELCAR de los reportes recibidos. 6. Revisa y verifica junto con el Asistente de Presupuesto encargado de RELCAR, los reportes impresos de los registros de las diferencias: • Cambio de Dedicación

- Ascensos ó Reclasificación
- Jubilación ó Pensión
- Nuevos Ingresos
- Traslado de Dependencias
- Los registros que no están en nomina
- Los montos que son diferentes al de nómina.

7. Entrega los reportes analizados al Asistente de Presupuesto encargado de RELCAR.

Asistente de Presupuesto encargado de la RELCAR

8. Revisa los datos de los cruces con los reportes de RELCAR-Ejecución actual, en las copias de las actualizaciones y en el censo de la nómina.

Si encuentra los datos, entonces

8.1 Compara los datos y los constata con los de la nómina.

8.2 Actualiza el registro en la RELCAR- Ejecución del año que está por comenzar.

En caso contrario, si está en la nómina y no en las actualizaciones entonces,

Si es personal Administrativo y Obrero:

8.3 Se dirige a la Dirección de Personal con el analista del área; y revisa la documentación respectiva.

- Si aparece los datos en la documentación, entonces,

8.4 Compara los datos de la documentación encontrada con el reporte de las diferencias,

Si no existen diferencias,

8.5 Actualiza el registro y lo incluye en RELCAR-

Ejecución del año que comienza.

- En caso contrario, si no aparece en la documentación,

8.5 Se comunica con el Analista de DSIA encargado de RELCAR, informando la inconsistencia y solicitándole la veracidad de la información. **(Ir al procedimiento" 3.1.3 Correcciones de observaciones e inconsistencia o cruce de RELCAR con la nómina" del manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Actualización de la Relación de Cargos).**

Si es personal Docente y de Investigación:

8.6 Se dirige al departamento de nómina y solicita la documentación del movimiento, para la verificación de los datos.

- Si aparece los datos en la documentación, entonces,

8.4 Compara los datos de la documentación encontrada con el reporte de las diferencias,

Si no existen diferencias,

8.8 Actualiza el registro y lo incluye en RELCAR-Ejecución del año que comienza.

- En caso contrario, si no aparece,

8.9 Se comunica con el Analista de DSIA encargado de RELCAR, informando la inconsistencia y solicitándole la veracidad de la información.

Coordinador de la UCP

B: De la Preparación, Actualización y traspasos de la sinceración de RELCAR- Ejecución.

9. Recibe los reportes de los Analistas de Programación y Presupuesto.
10. Revisa y verifica si las actualizaciones de las diferencias se deben realizar por lotes o manuales.

Si se van a realizar las actualizaciones manuales entonces,

10.1 Entrega el listado al Asistente de Presupuesto encargado de RELCAR (Ir al procedimiento **"2.2 Actualización Manual de las Observaciones e Inconsistencias" del manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Actualización de la Relación de Cargos).**

En caso contrario,

10.2 Envía un correo electrónico informando al Analista de la DSIA encargado de RELCAR que puede proceder a realizar las actualizaciones en lotes de todos las diferencias encontradas. (Ir al procedimiento "**3.1.3 Correcciones de Observaciones e Inconsistencias" del manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Actualización de la Relación de Cargos).**

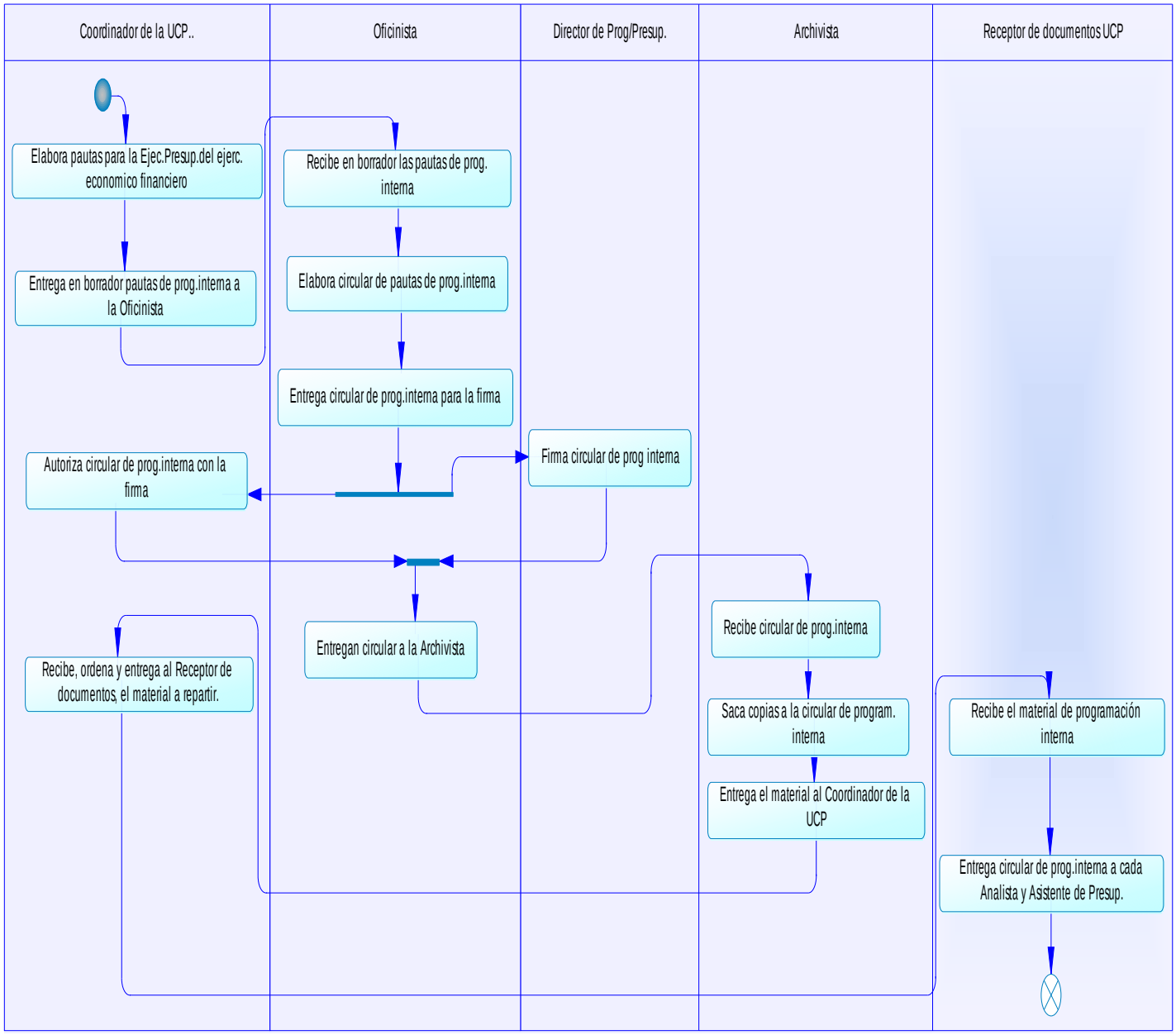
10.3 Entrega al Asistente de Presupuesto, luego de revisar los reportes dados por los Analistas de Presupuesto, en conjunto con el Asistente de Presupuesto encargado de la RELCAR, el archivo suministrado para la trascripción de los datos (dependencia, proyecto, clasificador presupuestario de egresos, siendo estos el origen del traspaso presupuestario.**(Ver Procedimientos de Traspasos Presupuestarios PF- 2.1)**

C: De Inicio de RELCAR-Ejecución

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	11. Recibe a. Si son actualizaciones manuales, del Asistente de RELCAR, información verbal que las actualizaciones manuales ya están realizadas. b. Si son actualizaciones en lotes, del Analista de la DSIA encargado de RELCAR, información vía correo electrónico que las actualizaciones por lotes están listas. 12. Revisa y verifica que las diferencias estén corregidas en RELCAR-Ejecución. Si encuentra una diferencia y las actualizaciones fueron en lote, 12.1 Informa telefónicamente al Analista de DSIA encargado de RELCAR de la diferencia encontrada. (Ir al procedimiento **"3.1.2 Correcciones de Observaciones e Inconsistencias" del manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Actualización de la Relación de Cargos).** Si se encuentra una diferencia y las actualizaciones fueron manuales, 12.2 Informa verbalmente al Asistente de Presupuesto encargado de RELCAR, de la diferencia encontrada. (Ir al procedimiento **"2.2 Actualizaciones de los Movimientos del Proceso de Ejecución_RELCAR" del manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Actualización de la Relación de Cargos).** En caso contrario continúa con el procedimiento. 12.3 Informa telefónicamente al Analista de la DSIA que

está correcto los listados de Ejecución_ RELCAR y que se debe proceder a dar comienzo a Ejecución_ RELCAR (Ir al Procedimiento "**3.1.8 Carga de Ejecución_ RELCAR**" **del manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Actualización de la Relación de Cargos).**

P-1.2.2 Programación Interna

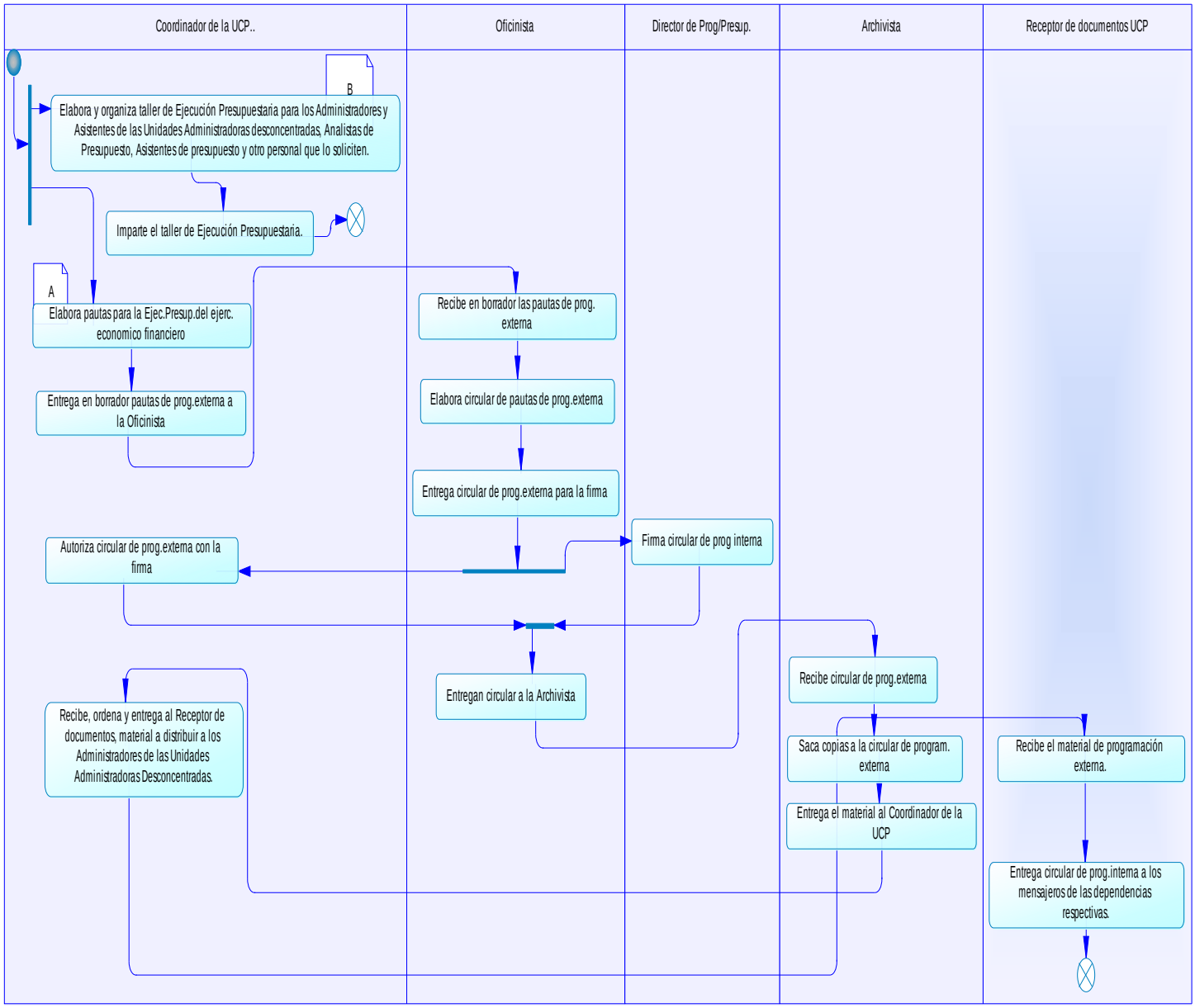


RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	1. Elabora las pautas y criterios de programación para la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio Económico Financiero en reunión con el Director y Analistas de Presupuesto, las cuales especifican: ◆ Codificación de conceptos de gastos centralizados. ◆ Distribución de los Fondos en Anticipo ◆ Ejecución de los Fondos de Cargos vacantes, Reposición y/o Provisión de Cargos. ◆ Mecanismo para minimizar los movimientos no cargados. ◆ Lineamientos para Traspasos Presupuestarios. ◆ Lineamientos para Ejecución de gastos de personal ◆ Documentación a tomar en cuenta para la Ejecución: Notas del Presupuesto, Normas para la Ejecución de Créditos Presupuestarios aprobadas por el Consejo Universitario, Reglamento de Traspasos. ◆ Cualquier otro criterio a ser tomado en cuenta según la normativa para la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio Económico financiero. 2. Entrega borrador de la circular interna con las pautas antes mencionadas a la Oficinista.
Oficinista	3. Recibe borrador de la circular interna con las pautas para la programación interna. 4. Elabora circular de programación interna. 5. Entrega circular al Director de Presupuesto y al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP y Director de Programación y Presupuesto	6. Firman circular de la Programación interna.

Coordinador de la UCP	7. Anexa a la circular de programación interna según el caso solicitado, alguna circular referente a los puntos tratados en la circular de programación de la Ejecución presupuestaria. 8. Entrega al Archivista el material anexo a la circular para sacar copias.
Archivista de presupuesto	9. Recibe material y anexo para la circular y saca Fotocopias de lo solicitado. 10. Entrega a la coordinación de la UCP el material solicitado.
Coordinador UCP	11. Recibe, ordena y entrega al Receptor de documentos de la UCP, el material a distribuir a los Analistas y Asistentes de la Unidad de Control Presupuestario.
Receptor de Documentos de la UCP	12. Recibe y entrega circular y anexos a todos los Analistas de Presupuesto y Asistentes de Presupuesto.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-1: PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-1.2.: PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN
P-1.2.3 PROGRAMACIÓN EXTERNA



RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	**A.**-Elabora las pautas y criterios de programación para la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio Económico Financiero, en reunión con el Director de Programación y Presupuesto, las cuales especifican: ◆ Partidas Centralizadas. ◆ Distribución de los Fondos en Anticipo. ◆ Traspasos presupuestarios recibidos de otra dependencia. ◆ Información sobre la atención de los asistentes de la Unidad de Control Presupuestario. ◆ Procedimientos para ejecutar el gasto ◆ Cualquier otro criterio a ser tomado en cuenta según la normativa para la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio Económico financiero.
Oficinista	1. Entrega borrador de las circulares a la oficinista. 2. Recibe borrador de las circulares externas. 3. Elabora circulares externas. 4. Entrega circulares al Director de Presupuesto y al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP y Director de Programación y Presupuesto	5. Firman las circulares respectivas.
Coordinador de la UCP	6. Entrega al Archivista de Presupuesto el material anexo a la circular para sacar copia.
Archivista de presupuesto	7. Recibe material y anexo para la circular.

8. Saca Fotocopias de lo solicitado.
9. Entrega al Coordinador de la UCP el material solicitado.

Coordinador UCP

10. Recibe, ordena y entrega al Receptor de documentos de la UCP, el material a distribuir a los Administradores de las Unidades Administradoras Desconcentradas.

Receptor de Documentos de la UCP

11. Recibe y entrega circulares y anexos a los Mensajeros de las dependencias respectivas.

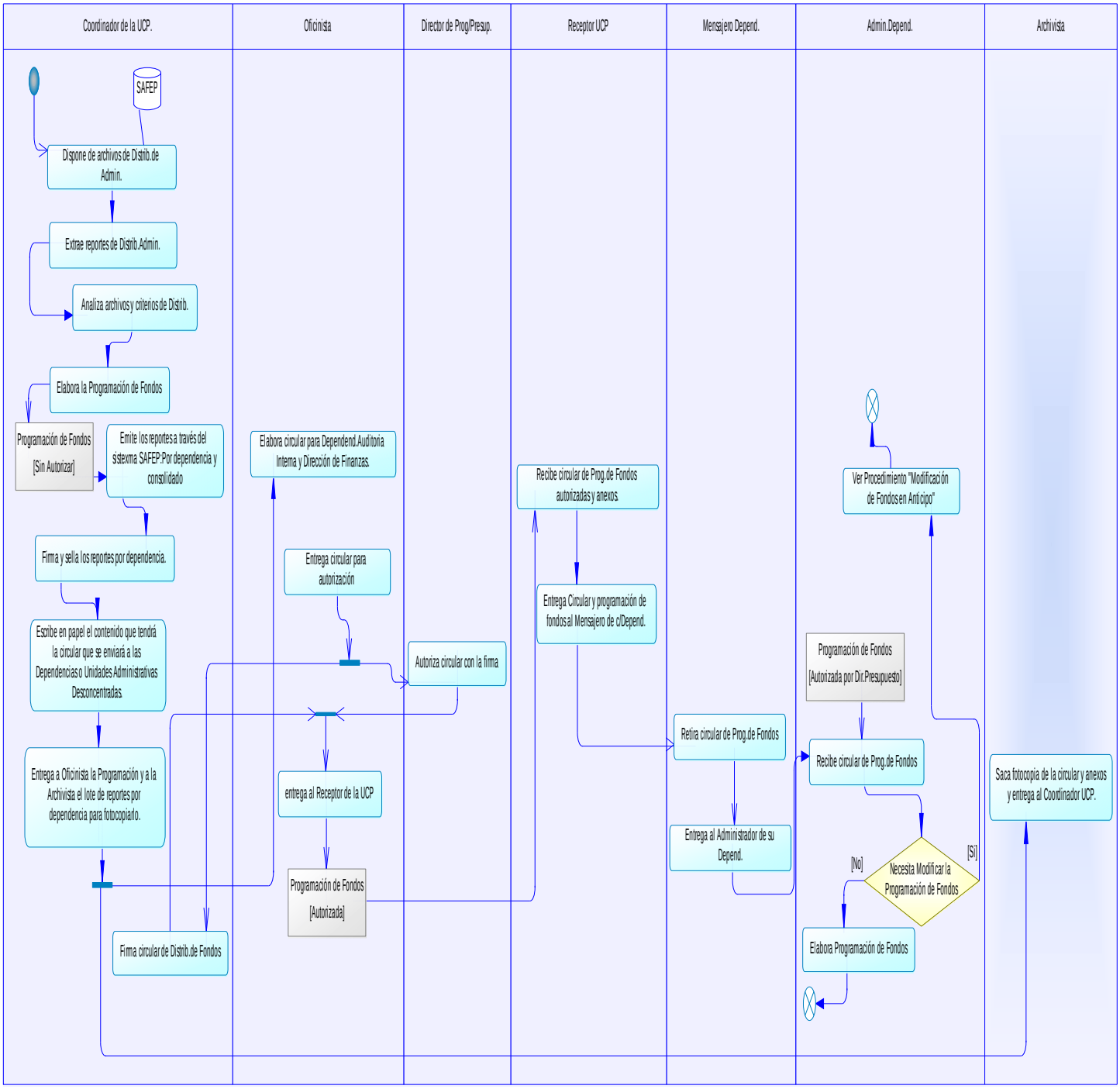
Coordinador UCP

B.- Elabora y organiza taller de Ejecución Presupuestaria para los Administradores y Asistentes de las Unidades Administradoras desconcentradas, Analistas de Presupuesto, Asistentes de presupuesto y otro personal que lo soliciten.

1. Organiza material de apoyo:
   - Investigar, leer, y elaborar material de apoyo.
   - Imprimir, corregir
   - Imprimir definitivo
   - Sacar fotocopias
   - Anillar.
2. Actualiza las leyes.
3. Elabora presentación para el taller.
4. Elabora cronograma del taller.
5. Elabora comunicación de Invitación.
6. Elabora los certificados de asistencia.
7. Organiza logística para el taller.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-1: PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-1.2.: PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN
P-1.2.3.1 PROGRAMACIÓN EXTERNA: DE FONDOS EN ANTICIPO



1.2.3.1 Programación Externa: De Fondos en Anticipo

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	1. Dispone de los archivos de Distribución Administrativa a nivel de fuente de financiamiento, consultando en el Módulo de Distribución de Fondos en Anticipo del Sistema SAFEP (**ver manual de usuario Sistema SAFEP**)
	2. Extrae reportes de Archivos de Gastos de Funcionamiento, Normas CNU, Gastos Operativos y Servicios Estudiantiles, los cuales son la base para hacer la Distribución de los Fondos en Anticipo.
	3. Analiza los reportes de los archivos y criterios de Distribución de Fondos (**Ver Regla de Negocio 1 (RN-1)** y **Regla de Negocio 2 (RN-2)**
	4. Elabora la Programación de Fondos (Programación Interna Correspondiente) en digital ,**Ver Regla del Negocio 3 (RN-3)**
	5. Emite los reportes a través del sistema SAFEP: Por Dependencia y Consolidado
	6. Firma y sella los reportes por dependencia.
	7. Escribe en papel el contenido que tendrá la circular que se enviará a las Dependencias o Unidades Administrativas Desconcentradas.
	8. Entrega a la Oficinista el contenido que llevará la circular con la Programación de Fondos y a la Archivista el lote de reportes por dependencia para fotocopiarlo.
Archivista de presupuesto	9. Saca fotocopia de la circular y anexos y entrega al Coordinador UCP.
Oficinista	10. Elabora la Circular de Programación de Fondos y Oficio para enviar a las Unidades Administradoras desconcentradas y al mismo tiempo Auditoria Interna y Dirección de Finanzas el consolidado.

11. Entrega la circular al Director de Programación y Presupuesto y al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP y Director de Programación y Presupuesto

12. Firman circular de Programación de Fondos y la entregan al Receptor de Documentos de la UCP con los reportes fotocopiados.

Receptor de Documentos de la UCP

13. Recibe circular de Programación de Fondos con la Distribución de los Fondos anexa.
14. Entrega circular al Mensajero de cada Dependencia

Mensajero de cada Dependencia

15. Retira la circular de Programación de Fondos y anexo.
16. Entrega circular de Programación de Distribución de Fondos con el anexo de la Distribución de los Fondos al Administrador de su Dependencia.

Administrador de la Dependencia o Unidad Ejecutora

17. Recibe circular de Programación de Distribución de Fondos con la Distribución anexa.
18. Elabora su programación correspondiente.
19. Revisa y compara la Distribución Administrativa en papel con la Distribución de los Fondos.
20. Si necesita "Modificar la programación de fondos", entonces:
    a. Informa por escrito al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario, los cambios a realizar, señalando los Apartados, Pagos Centralizados y Traspasos a otras Dependencias (según los lineamientos de la Normativa de Créditos Presupuestarios).
    b. Envía a la Dirección de Presupuesto (UCP) el oficio de modificación de los fondos.

Recepcionista de la Dirección de Presupuesto

    c. Recibe el Oficio de la modificación de Fondos en Anticipo, firma y sella con fecha de recibido.

Archivista

    d. Entrega el oficio a la Archivista de Presupuesto.

	e. Recibe el Oficio y lo entrega al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario.
Coordinador UCP	f. Recibe el Oficio y revisa la solicitud, Si procede, entonces
	g. Realiza los cambios en una hoja de Excel.
	h. Emite el reporte de la modificación de Fondos de la Dependencia.
	i. Entrega a la Oficinista el reporte e indicaciones de la modificación de Fondos.
Oficinista	j. Elabora el Oficio y anexa el reporte de la modificación de Fondos para la Dependencia que los solicitó.
	k. Entrega el Oficio al Coordinador de la UCP y al Director para la respectiva firma.
Coordinador UCP y Director de Presupuesto	l. Firman el Oficio y entregan al Receptor de Documentos de la UCP.
Receptor de documentos de la UCP	m. Recibe el Oficio y lo entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante de la Modificación de los Fondos.

PF-2. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

INDICE DE CONTENIDO

PROCESO PF-2.- REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- **DIAGRAMA DE PROCESO DE REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
- **DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESO DE REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

PF-2.1. MODIFICACIONES A LA ASIGNACIÓN.

PF-2.2. REGISTRO DEL GASTO

PF-2.3. CERTIFICACIÓN Y TRASPASO DE DISPONIBILIDAD.

DIAGRAMA DE PROCESO DE REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

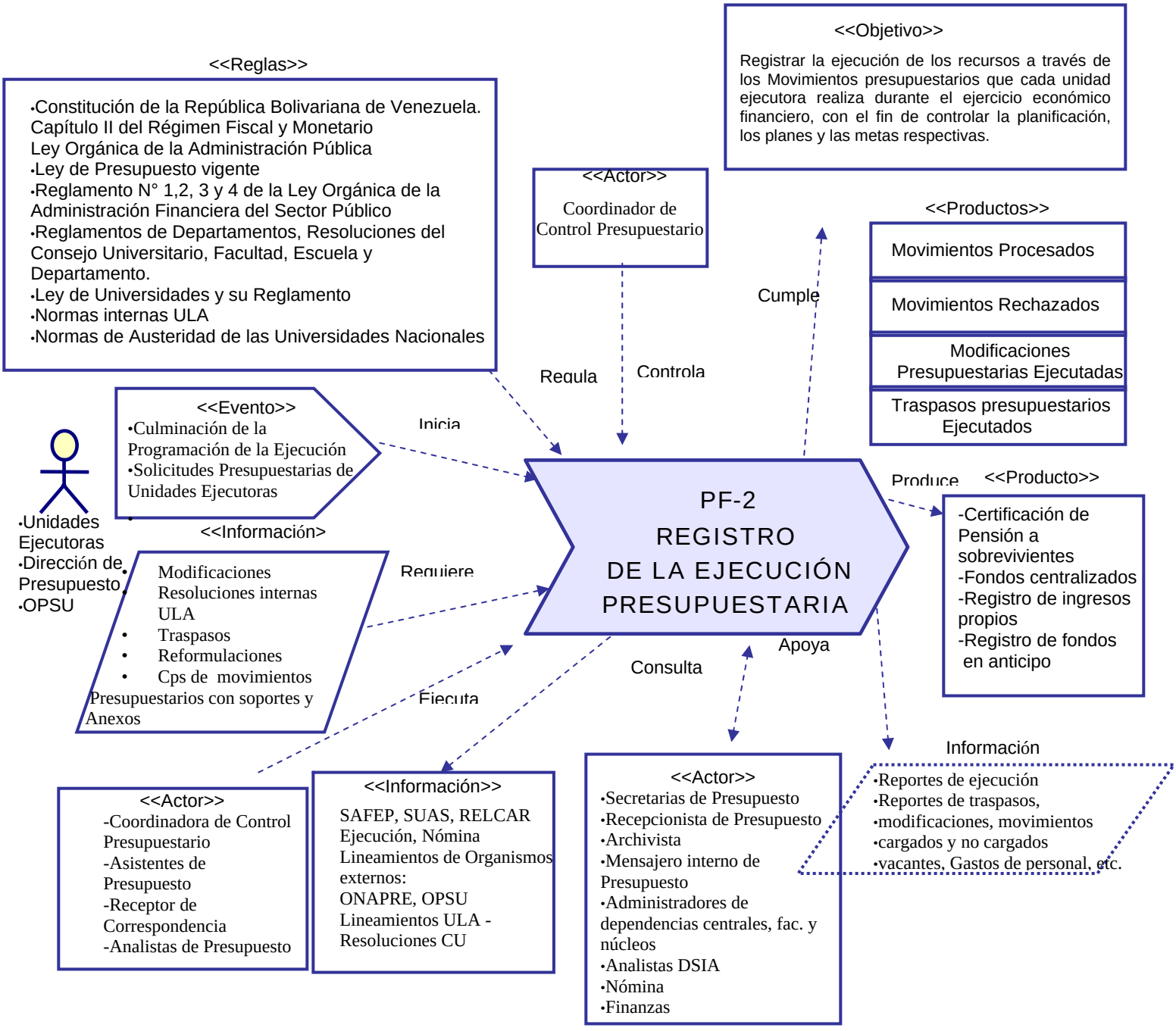


DIAGRAMA DE JERARQUIA DE PROCESO DE REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

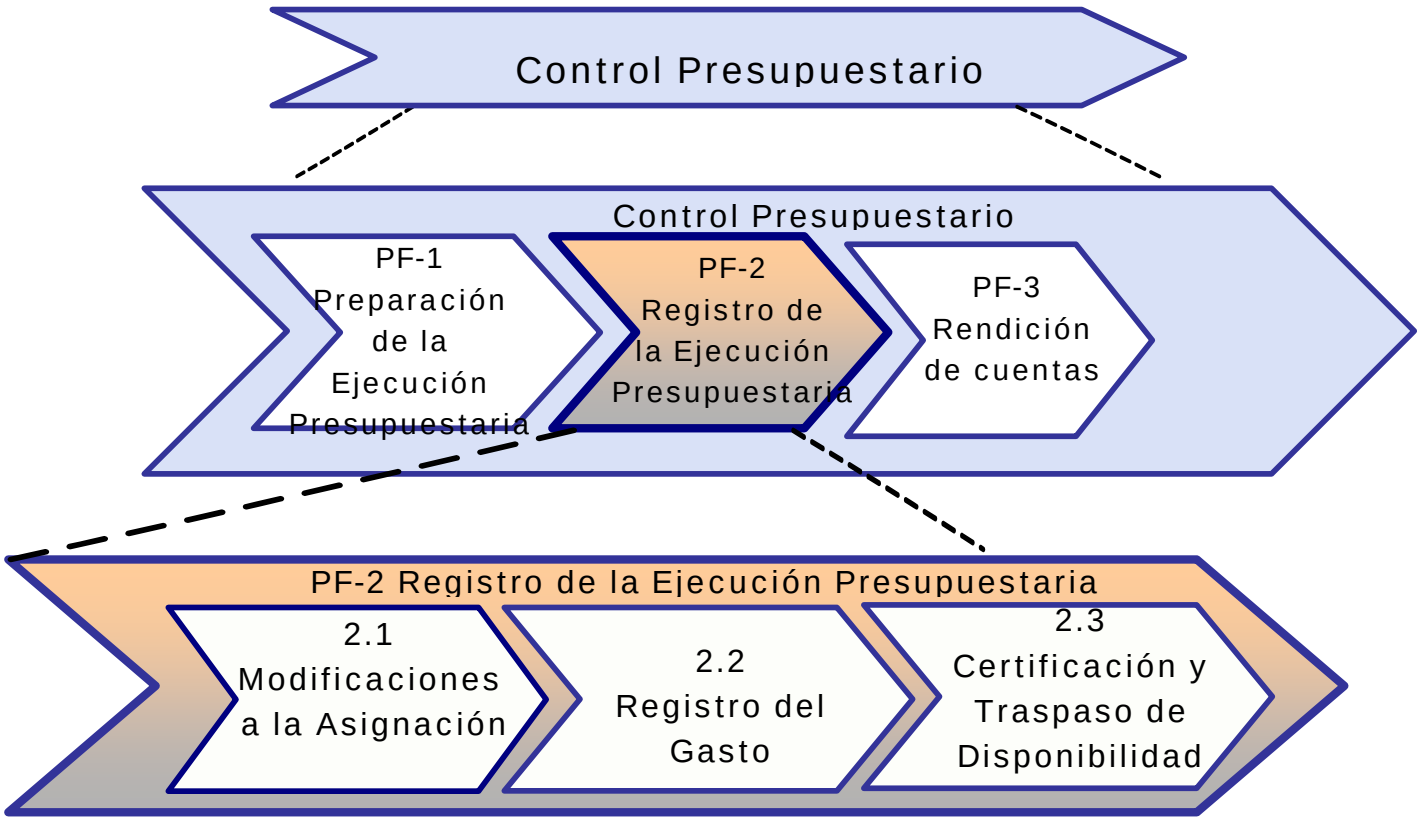


DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

- PF-2.1. MODIFICACIONES A LA ASIGNACIÓN
  - Traspasos Presupuestarios

    - Traspaso entre dependencias
      - Traspaso de un fondo Centralizado.
        - Actualización de la relación de cargos al comienzo del ejercicio económico financiero para el fondo Centralizado.
      - Traspaso por primas directivas por jubilación.
      - Traspaso por primas directivas
      - Traspaso del fondo de ascenso
        - Actualización de la relación de cargos al comienzo del ejercicio económico financiero para el fondo de ascenso.
      - Traspaso del fondo para provisión de cargos
        - Traspaso y Certificación de Disponibilidad del fondo para provisión de cargos
        - Actualización de la relación de cargos al comienzo del ejercicio económico financiero.
      - Traspaso del fondo centralizado de ingresos propios

    - Traspasos Presupuestario entre partidas
      - Traspaso de la partida 401 a otras partidas y viceversa
      - Traspaso entre las específicas de la partida 401.
        - Traspaso de Movimientos no cargados
        - Actualización de la relación de cargos al comienzo del ejercicio económico financiero para traspaso entre partidas.
      - Traspaso de la partida 407.
      - Traspaso entre las partidas 402,403,405.

    - Traspasos Presupuestario entre proyectos y/o acciones centralizadas

    - Traspasos Presupuestario de la partida 404

- Modificaciones al Presupuesto

  - Modificaciones al Presupuesto por Incrementos
    - Incrementos de procesos en lote.
    - Incremento para una sola dependencia
    - Incremento por el saldo inicial de caja

  - Modificaciones al Presupuesto por Disminución: por Rebajas
  - Modificaciones al Presupuesto por Disminución: por Insubsistencias

- PF-2.2. REGISTRO DEL GASTO
  - Gastos Centralizados
  - Gastos Descentralizados
  - Registro de Movimientos Presupuestarios

- PF-2.3. CERTIFICACIÓN Y TRASPASO DE DISPONIBILIDAD
  - Pensión a Sobrevivientes

DIAGRAMA DE PROCESO DE MODIFICACIONES A LA ASIGNACIÓN

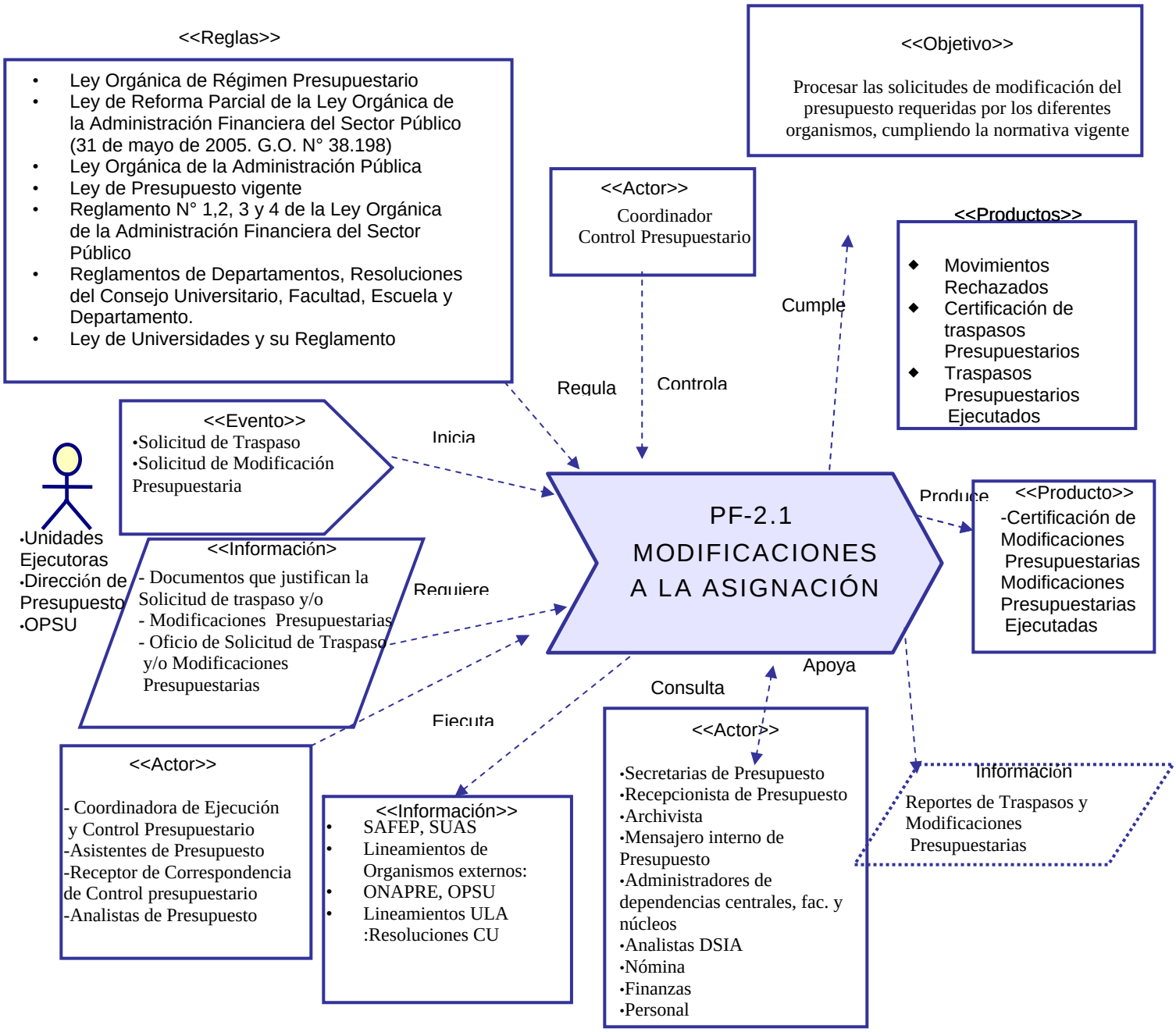


DIAGRAMA DE JERARQUIA DE PROCESO DE MODIFICACIONES A LA ASIGNACIÓN

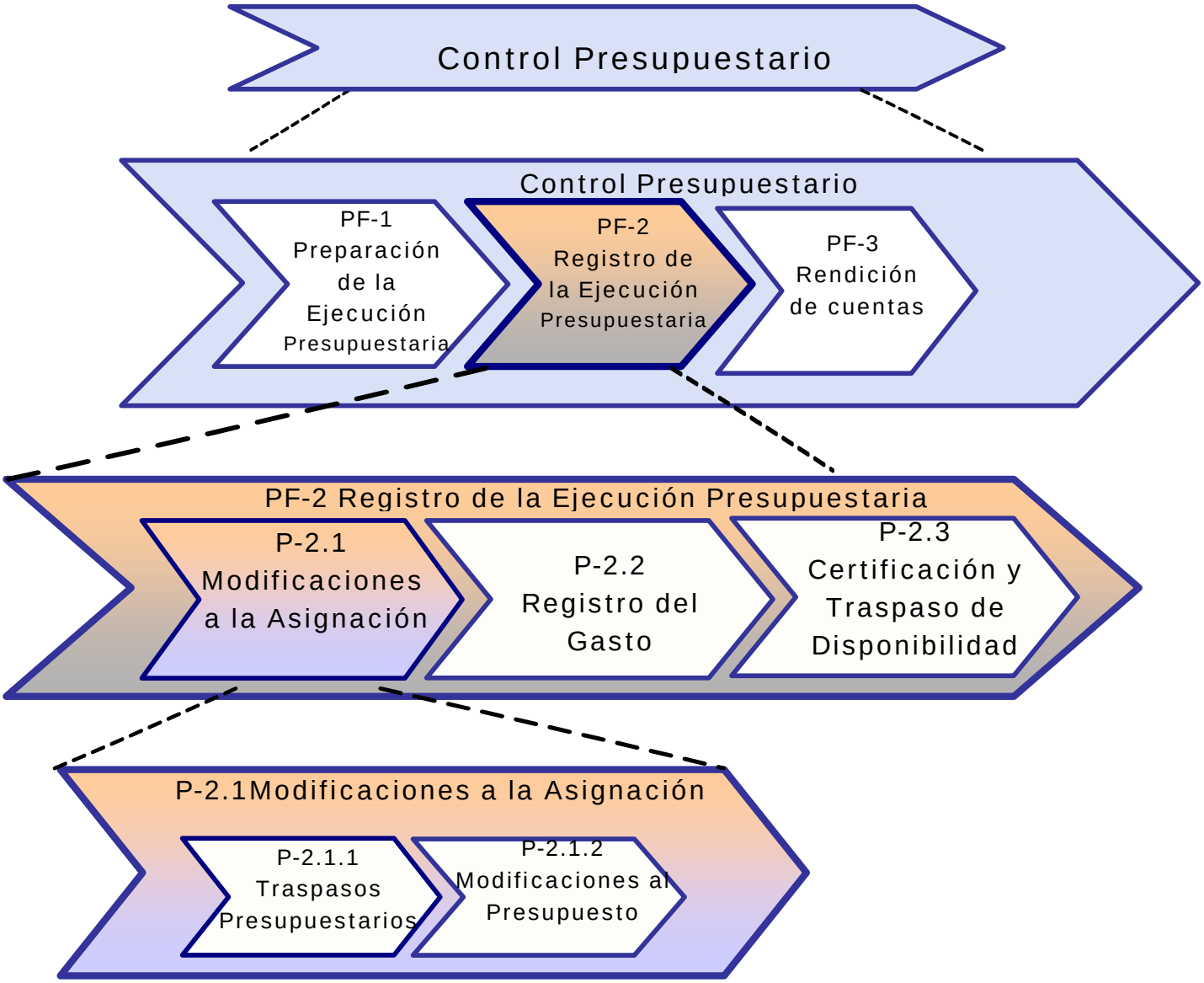
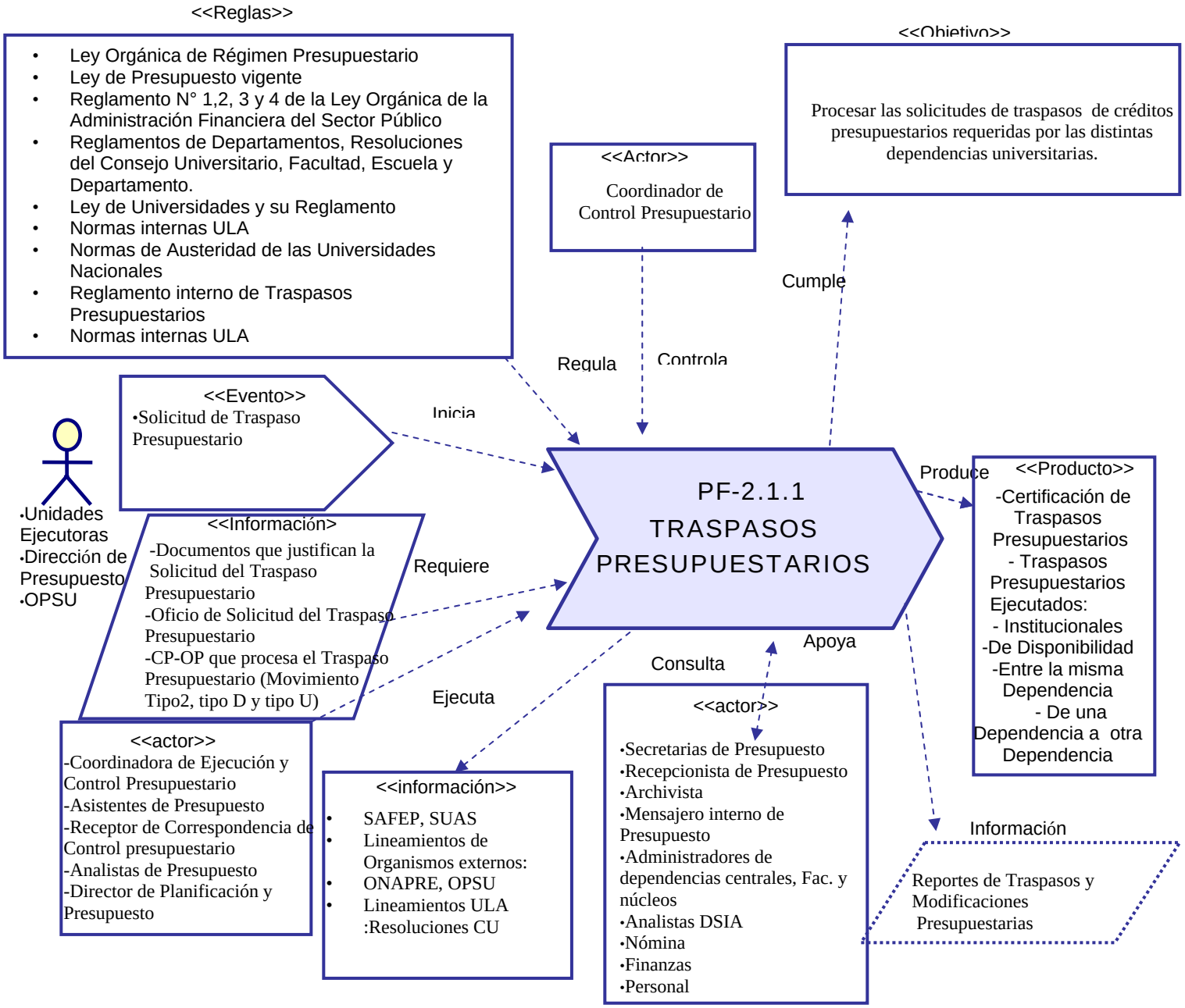


DIAGRAMA DE PROCESO DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS

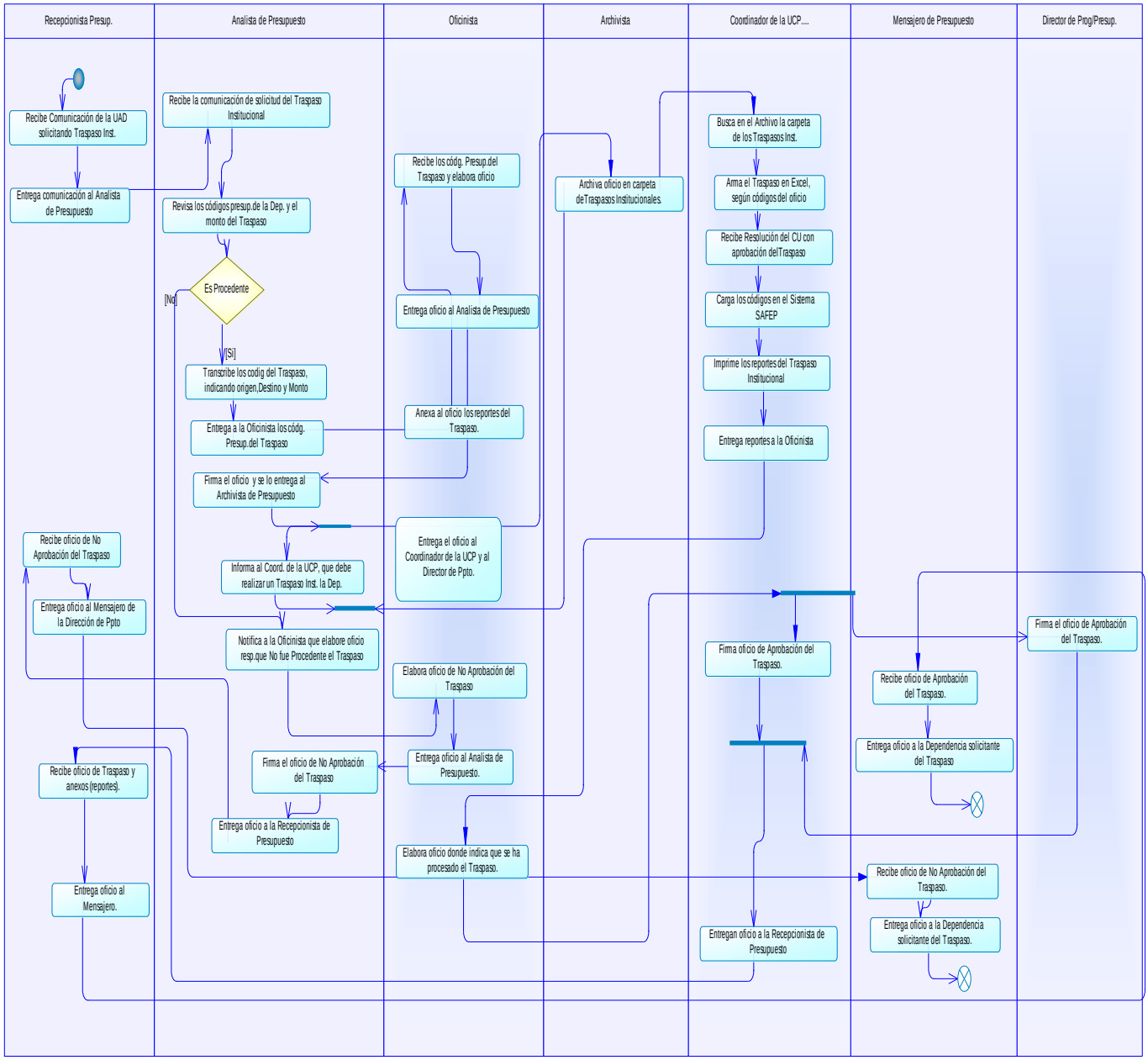


Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO ENTRE DEPENDENCIAS: DE UN FONDO CENTRALIZADO



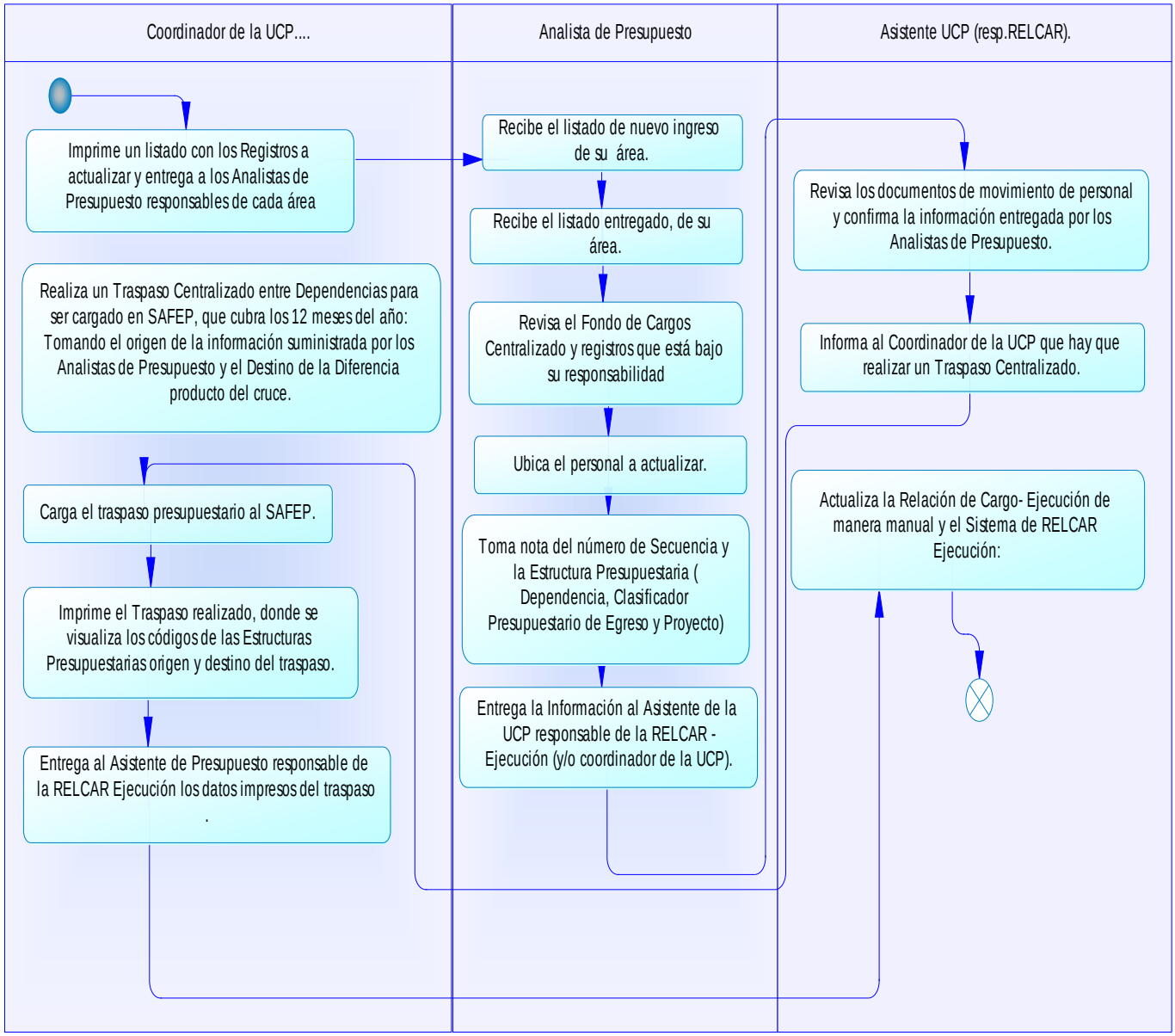
RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	**A.- Traspaso por Nóminas normales y especiales** (Ejemplo: El proceso de evaluación del personal, el proceso de la actualización de la prima de profesionalización, pago del art. 259 personal docente y otros.) 1. Dispone de las Nóminas Mensuales y Especiales, archivadas en una carpeta. 2. Revisa en el Sistema SAFEP, para chequear qué Nóminas (Mensuales y Especiales) están cargadas. (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**). Haciendo una relación en Excel, para chequear con la carpeta de nominas. 3. Revisa si existen registros de nominas por los **Fondos Centralizados, (Ver Regla del Negocio 11:RN-11 y Regla del Negocio 12:RN-12)** lo cual viene dado a través de las Estructuras Presupuestarias (código de Dependencia, código de Proyecto y código de Clasificador Presupuestario de Egreso). En caso que Sí existan, 4. Revisa las Notas del Presupuesto, para obtener el Origen de los Recursos. 5. Arma el Traspaso en Excel, según los códigos origen dado por las Notas del Presupuesto y códigos destino dados por los códigos extraídos de la Nómina cargada. 6. Carga los códigos Presupuestarios que corresponden al Traspaso en el Sistema SAFEP, el origen, el destino y el monto, (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**) y **Regla del Negocio 12: RN-12** 7. Imprime los reportes del Traspaso de Disponibilidad.
Coordinador de la UCP	**B.- Traspaso por certificaciones de la disponibilidad**

Autorizados por el Vicerrector Administrativo.

Archivista de presupuesto	1. Entrega al Coordinador de la UCP Copia original del oficio de traspaso presupuestario solicitado por la dependencia.
Coordinador de la UCP	2. Revisa y verifica el oficio de certificación, la disponibilidad presupuestaria y los códigos presupuestarios y entrega el oficio al asistente de presupuesto encargado del SUAS, para la emisión de la planilla de traspaso.
Asistente de Presupuesto Encargado del SUAS	3. Recibe el oficio con los códigos respectivos para elaborar el traspaso. (accesa el SUAS según manual de usuario). 4. Genera la planilla de traspaso presupuestario, planilla CP-P04, en original y copia. 5. Compagina planilla con el oficio y entrega al coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	6. Recibe y revisa la planilla CP-P04, en original y copia. Si esta Correcto: 7. Firma y entrega al Director para la firma.
Director de Presupuesto	8. Firma planilla y entrega al Coordinador UCP
Coordinador de la UCP	9. Recibe Planilla con anexos desglosa y envía vía fax a la dependencia solicitante y entrega una copia al archivo. En caso contrario: 10. Devuelve al asistente de presupuesto para su respectiva corrección.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO ACTUALIZACIÓN DE LA RELCAR PARA UN FONDO CENTRALIZADO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	1. Imprime un listado con los Registros de Nuevo Ingreso y entrega a los Analistas de Presupuesto responsables de cada área.
Analista de Presupuesto	2. Recibe el listado de nuevo ingreso de su área. 3. Revisa el Fondo de Cargos Centralizado que está bajo su responsabilidad 4. Ubica el personal de Nuevo Ingreso 5. Toma nota del número de Secuencia y la Estructura Presupuestaria (Dependencia, Clasificador Presupuestario de Egreso y Proyecto) 6. Entrega la Información al Asistente de la UCP responsable de la RELCAR -Ejecución (y/o coordinador de la UCP).
Asistente de Presupuesto encargado de la RELCAR	7. Revisa los documentos de movimiento de personal y confirma la información entregada por los Analistas de Presupuesto. 8. Informa al Coordinador de la UCP que hay que realizar un traspaso.
Coordinador de la UCP	9. Realiza un Traspaso Centralizado entre Dependencias para ser cargado en SAFEP, que cubra los 12 meses del año: Tomando el origen de la información suministrada por los Analistas de Presupuesto y el Destino de la Diferencia producto del cruce. 10. Carga el traspaso presupuestario al SAFEP. 11. Imprime el Traspaso realizado, donde se visualiza los códigos de las Estructuras Presupuestarias origen y destino del traspaso. 12. Entrega al Asistente de Presupuesto responsable de la RELCAR Ejecución los datos impresos del traspaso.
Asistente de Presupuesto responsable	13. Actualiza la Relación de Cargo- Ejecución de

de la RELCAR

manera manual y el Sistema de RELCAR Ejecución:

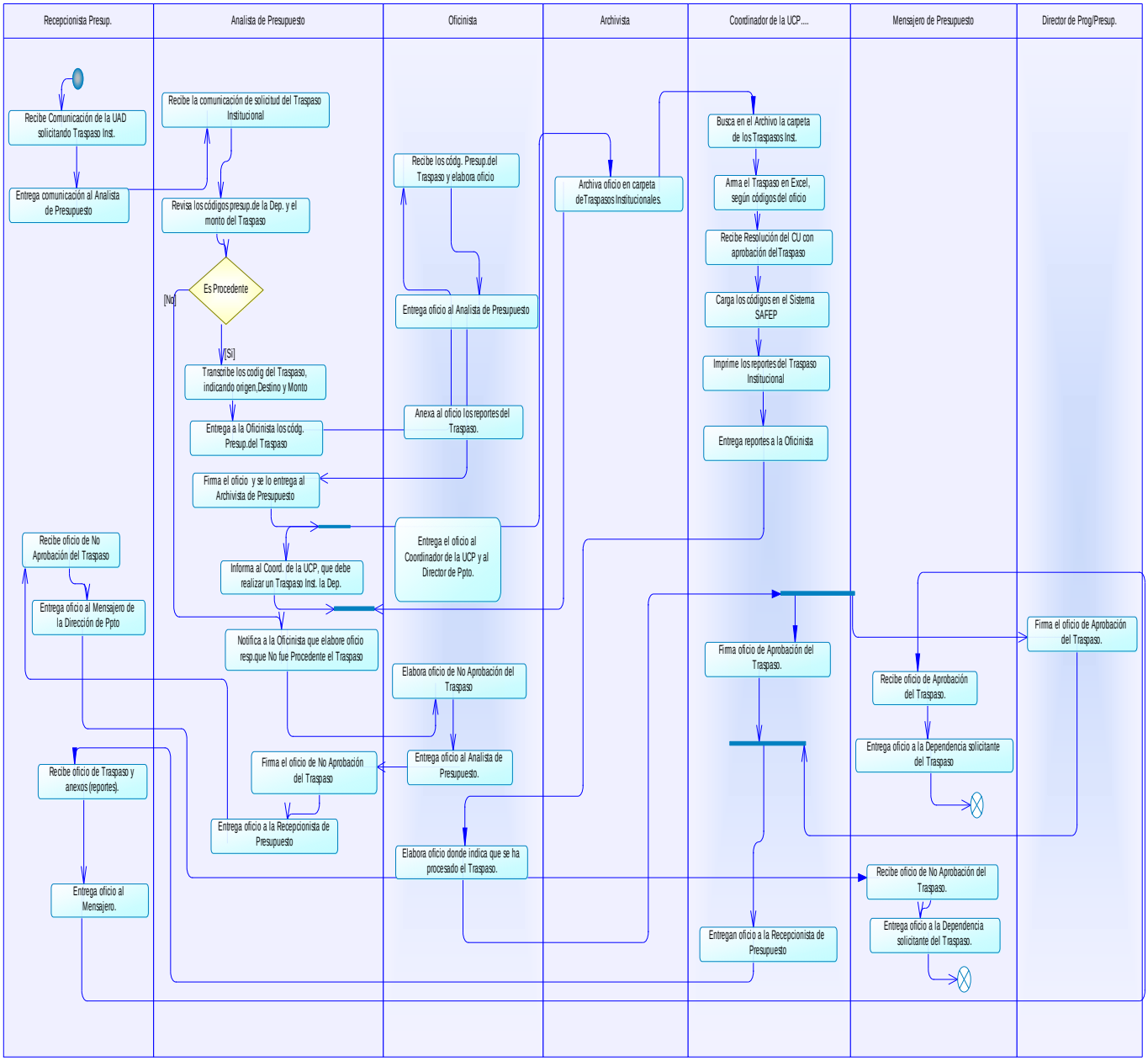
- Ingresa la clave y nombre de usuario.
- Selecciona la opción RELCAR Ejecución.
- Entra al Módulo de Mantenimiento
- Ingresa la C.I. y número de secuencia de la persona a actualizar.
- Consulta el Cargo, la Dedicación, el Clasificador Presupuestario de Egreso y el Monto.
- Crea el Cargo, la Dedicación, el Clasificador Presupuestario de Egreso y el Monto.

Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO ENTRE DEPENDENCIAS DE PRIMAS DIRECTIVAS POR JUBILIACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	1. Recibe la resolución del Consejo Universitario.
	2. Elabora el Traspaso presupuestario Centralizado para cubrir los 12 meses del año, a través de la Unidad de Control Presupuestario, de manera física (en papel), donde el origen del Traspaso será el "Fondo de Imprevistos Presupuestarios" o el "Fondo de Ascenso" y el destino del traspaso será la estructura presupuestaria donde está ubicada la persona a quien se le pagará el beneficio.
	3. Entrega el Traspaso (en papel) al Asistente de la UCP encargado de manejar el Sistema SUAS.
Asistente de Presupuesto Encargado del SUAS.	4. Recibe los datos del traspaso en papel: Origen y destino.
	5. Accede al Sistema SUAS y realiza el Traspaso.
	6. Emite la planilla CP-P04 (2 copias) y los anexos.
	7. Entrega las planillas y anexos del Traspaso al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	8. Revisa y firma las planillas del Traspaso
	9. Entrega al Director de Presupuesto.
Director de Programación y Presupuesto	10. Firma las planillas de Traspaso y entrega al Coordinación de la UCP.
Coordinador de la UCP	11. Recibe las planillas del Traspaso y las entrega al Receptor de la UCP con el disquete anexo.
Receptor documentos de la UCP	12. Recibe las planillas del Traspaso y el disquete y registra en el Sistema SAFEP. (**Ver Procedimiento de Traspasos entre dependencias**)
	13. Entrega las Planillas de Traspaso y anexo al Asistente de la UCP responsable del área a la cual pertenece el Traspaso a procesar.
Asistente de Presupuesto	14. Recibe las planillas del Traspaso y anexos.
	15. Revisa los documentos y anexos.

16. Accesa SAFEP **Ver Procedimiento de Traspasos entre dependencias**) y proceda a procesar el traspaso.
17. Firman y sellan las planillas en la parte de revisión y control presupuestario.
18. Entrega Planillas de Traspaso al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

19. Recibe las planillas del Traspaso y autoriza a través de la firma.
20. Redacta oficio de inclusión en la nomina de la respectiva prima indicando el beneficiario cedula de identidad, nº de resolución.
21. Entrega el oficio redactado manualmente a la Oficinista para su elaboración.

Oficinista

22. Elabora el oficio y entrega a la Coordinadora de la UCP y al Director de Presupuesto para la firma.

Coordinador de la UCP y Director de Programación y Presupuesto

23. Firman el oficio con los anexos y entregan al Receptor de Documentos de la UCP.

Receptor de Documentos de la UCP

24. Recibe el oficio firmado.
25. Entrega oficio al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de la Dirección de Presupuesto

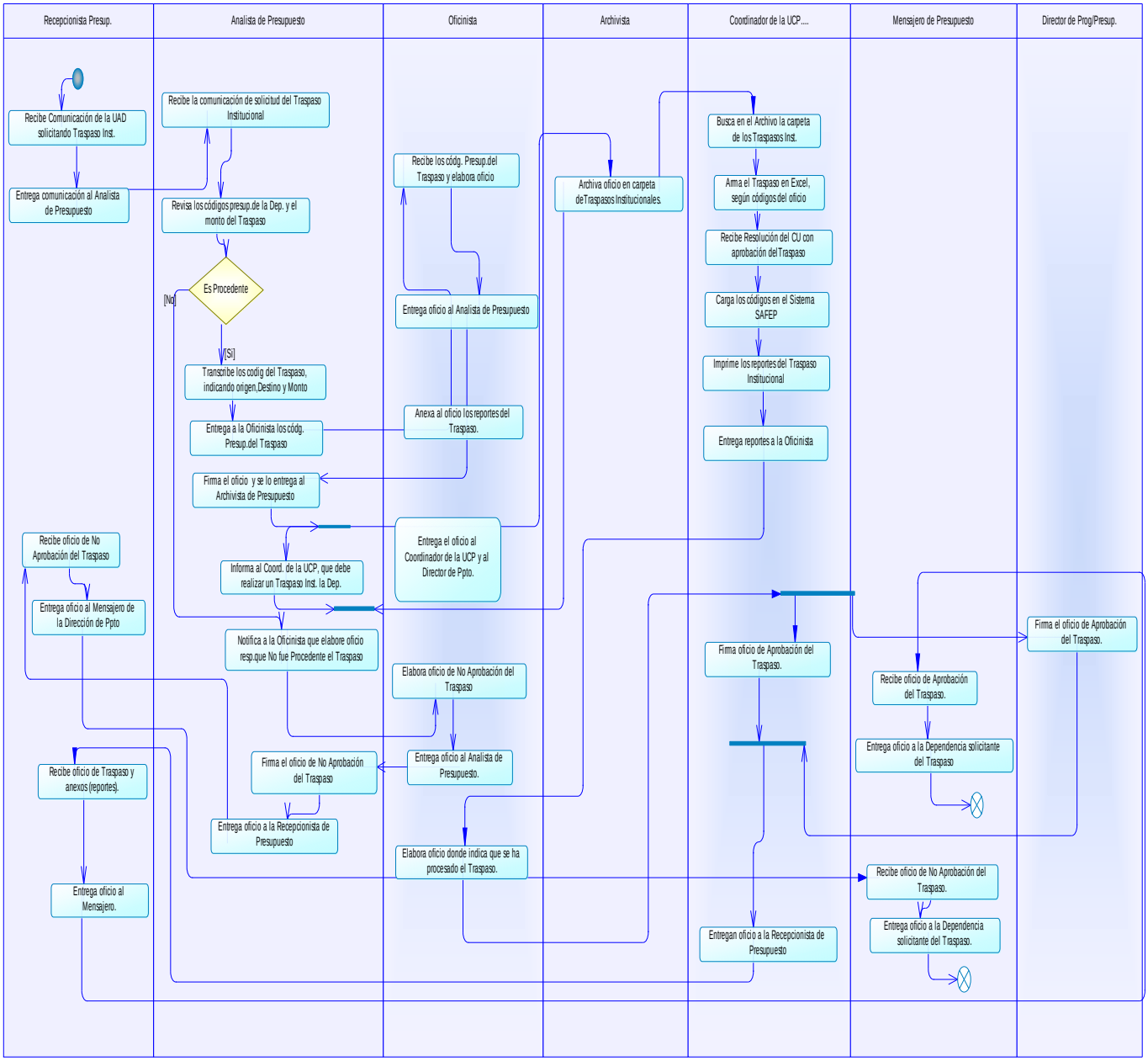
26. Recibe y entrega a Nómina el oficio firmado.

Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO ENTRE DEPENDENCIAS POR DIFERENCIAS DE PRIMAS DIRECTIVAS



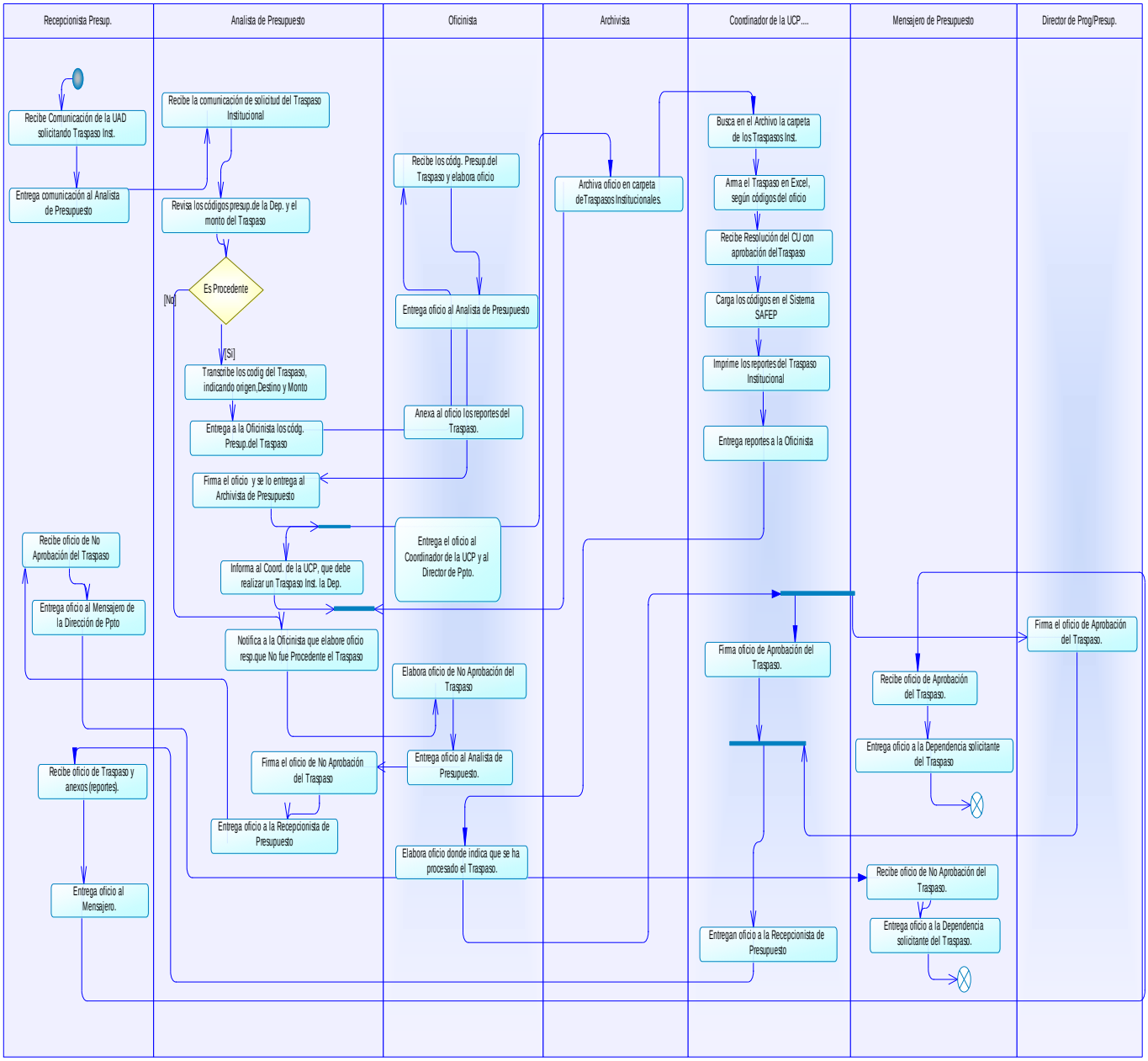
RESPONSABLE	ACCIÓN
Asistente de Presupuesto responsable de la RELCAR	1. Revisa el listado de Primas Directivas 2. Verifica con los documentos que tiene archivados en las carpetas que modifican la RELCAR Si no es necesario un Traspaso para subsanar las diferencias encontradas, Corrige la diferencia en la RELCAR (en el Sistema y en papel) En caso contrario, 3. Informa al Coordinador de la UCP que hay que realizar un traspaso Centralizado, tomando como origen las Estructuras Presupuestarias dadas por el listado de primas, y el destino, por las Estructuras Presupuestarias dadas por las diferencias arrojadas en el cruce.
Coordinador de la UCP	4. Informa a los analistas de las inconsistencias de las primas para que realicen el análisis y suministren los códigos del origen del traspaso 5. Elabora el Traspaso presupuestario Centralizado para cubrir los 12 meses del año, a través de la Unidad de Control Presupuestario, de manera física (en papel), donde el origen del Traspaso será el "Fondo de Imprevistos Presupuestarios" o el "Fondo de Ascenso" u otro fondo destinado para cubrir estas inconsistencias; y el destino del traspaso será la estructura presupuestaria donde está ubicada la persona a quien se le pagará el beneficio.

Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO ENTRE DEPENDENCIAS DEL FONDO DE ASCENSO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Recibe resolución del Consejo Universitario del ascenso del profesor. 2. Accesa SUAS y procede a elaborar las respectivas planillas CP-P01, movimiento de personal , CP-P04, traspaso del fondo de ascenso y la planilla CP-P03, traspaso de la misma dependencia. 3. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia SUAS- SAFEP (STMP) 4. Envía a la Unidad de control presupuestario planillas de los movimientos CP-P04, CP03, CP-P01 y la CP-P09 movimiento del Prof. y los respectivos documentos de soporte: • Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	5. Recibe las planillas CP-P01, movimiento de personal, CP-P04, traspaso del fondo de ascenso y la planilla CP-P03, traspaso de la misma dependencia y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP. 6. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que los Movimientos, esté Transferidos. 7. Sella y firma las CP-P04, CP03, CP-P01 y la CP-P09 original y copia (con nombre de Dependencia y fecha). 8. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. **(Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 9. Apila y ordena las planillas en lotes por dependencia. 10. Entrega en lote por dependencia, de las planillas y

documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo revisión.

Asistente de Presupuesto

11. Recibe las planillas CP-P04, CP03, CP-P01 y la CP-P09 original y copia y los documentos anexos.
12. Revisa las planillas y la documentación anexa, código de la dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario, códigos presupuestarios (proyecto y clasificador presupuestario de egresos), cálculos.
13. Accesa el sistema SAFEP ingresando el nº de planilla y compara los datos de la planilla en papel con los datos ingresados en el sistema.(ver manual de usuario del SAFEP).
14. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR..
15. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT).
16. Firma y sella las planillas en la parte de revisión colocando nombre y firma del revisor, y la parte de control presupuestario.
17. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

18. Recibe las Planillas y anexos
19. Autoriza el movimiento a través de la firma de la planillas(original y copias).

19.1.- Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

20. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Nota: Cuando un movimiento de ascenso es rechazado deben rechazarse todas las planillas por cuanto una convalida la otra.

Asistente de Presupuesto

21. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.

b. Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

c. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.

d. Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento.

Mensajero de la Dependencia

e. Retira las planillas rechazadas y/o anexos.

f. Entrega las planillas rechazada y/o anexos al Administrador de la Dependencia.

Asistente de Presupuesto

Para los Movimientos aprobados:

22. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**).

23. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.

24. Entrega reportes y planillas firmadas al Receptor de documentos de la UCP.

25. Entrega a Oficinista original de la CP-P04, CP03, CP-P01 y la CP-P09, para la elaboración del oficio de enviar al departamento de nomina para incluirlo en la misma.

Oficinista

26. Elabora oficio para ingresar al docente a la nomina para la cancelación de su ascenso.

27. Entrega el oficio con anexos al Coordinador UCP para la firma.

Coordinador UCP

28. Recibe, revisa que la relación este correcta, los nombres, nº de cp, concepto, y anexos. Si esta correcto.

29. Busca firma del Director.

Si tiene errores:

30. Devuelve a la oficinista indicándole el error para su corrección.

Oficinista

31. Recibe oficio con correcciones y corrige.
32. Entrega al coordinador Oficio Corregido

Coordinador UCP

33. Recibe, revisa que la relación este correcta, los nombres, nº de cp, concepto, y anexos. Si esta correcto.
34. Busca firma del Director.

Director de Presupuesto

35. Firma y entrega al coordinador de la UCP.
36. Entrega al receptor de documentos de la UCP. Oficio con los anexos para nómina.

Receptor de documentos de la UCP

37. Recibe y busca libro de la UCP y entrega al mensajero de la Dirección.

Mensajero de la Dirección de Presupuesto

38. Recibe y entrega al departamento de nómina el oficio con los anexos.

Recepcionista del Departamento de Nómina

39. Recibe el oficio con anexos firma y sella libro de la UCP como recibido colocando fecha, sello.

Receptor de Documentos de la UCP

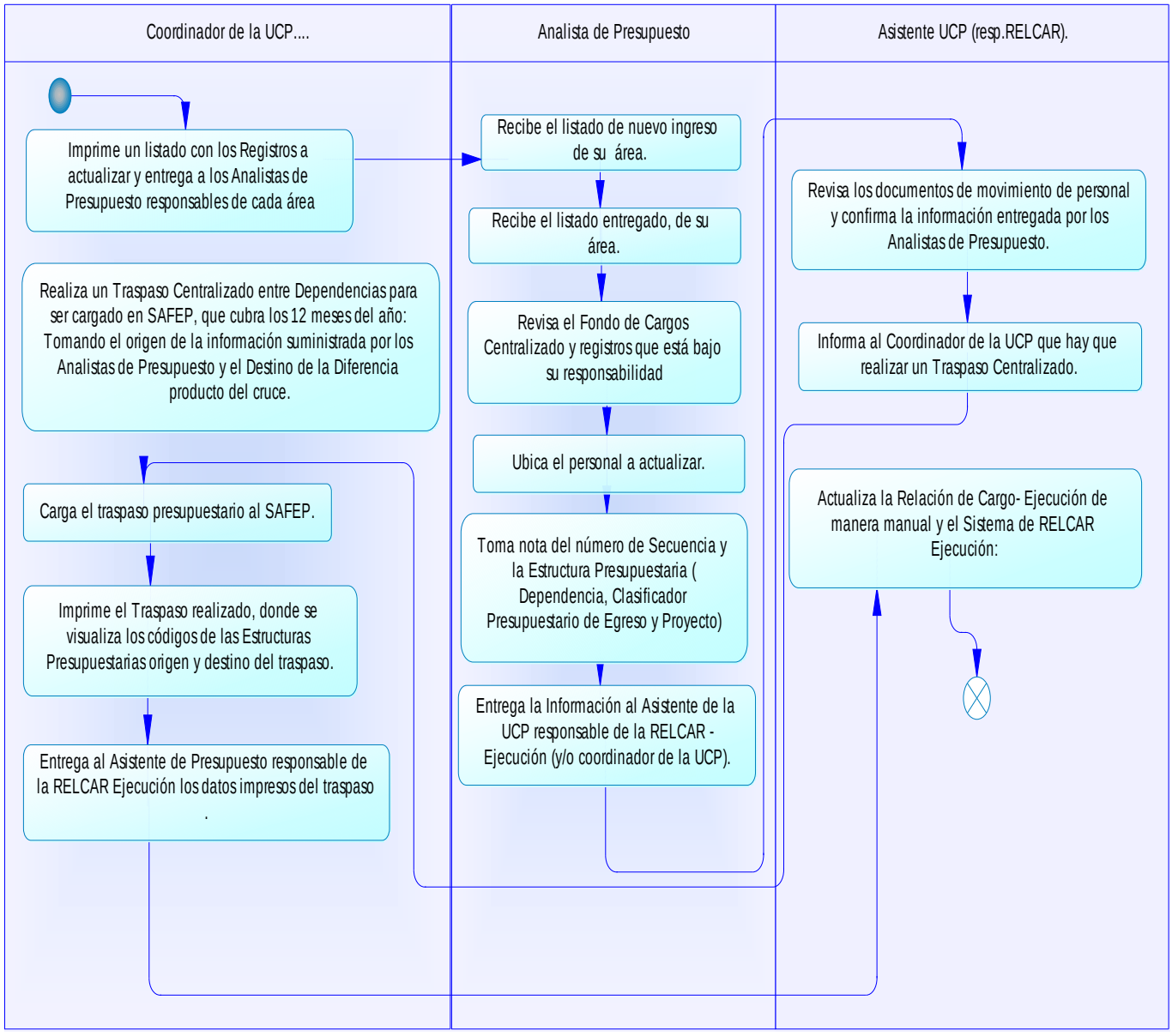
40. Desglosa y ordena las planillas y reportes:
    - Original para enviar a Nómina, CP-P04, CP03, CP-P01 y la CP-P09.
    - Copia para archivar en presupuesto CP-P04, CP03, CP-P01 y la CP-P09.
    - Copia a la Oficina de Asuntos Profesorales la CP-P09
    - Copia para enviar a la dependencia que solicitó los movimientos, CP-P04, CP03, CP-P01 y la CP-P09.
41. Entrega las Planillas desglosadas al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de la dependencia

42. Recibe copias de las planillas CP-P04, CP03, CP-P01 y la CP-P09 desglosadas.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO DE ACTUALIZACIÓN DE RELCAR PARA UN FONDO DE ASCENSO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	I.- Imprime un listado con los Registros de ascenso y entrega a los Analistas de Presupuesto responsables de cada área.
Analista de Presupuesto	1. Recibe el listado de ascenso 2. Revisa el fondo de ascenso que está bajo su responsabilidad 3. Ubica el personal de fondo de ascenso 4. Toma nota del número Secuencial y la Estructura Presupuestaria (Dependencia, Clasificador Presupuestario de Egreso y Proyecto) 5. Entrega la Información al Asistente de la UCP responsable de la RELCAR -Ejecución. Y/o coordinador de la UCP.
Asistente de Presupuesto encargado de la RELCAR	6. Revisa los documentos de movimiento de personal y confirma la información entregada por los Analistas de Presupuesto. 7. Informa al Coordinador de la UCP que hay que realizar un traspaso.
Coordinador de la UCP	8. Realiza un Traspaso Centralizado entre Dependencias para ser cargado en SAFEP, que cubra los 12 meses del año: Tomando el origen de la información suministrada por los Analistas de Presupuesto y el Destino de la Diferencia producto del cruce de la Carga del traspaso presupuestario al SAFEP. 9. Imprime el Traspaso realizado, donde se visualiza los códigos de las Estructuras Presupuestarias origen y destino del traspaso. 10. Entrega al Asistente de Presupuesto responsable de la RELCAR Ejecución los datos impresos del traspaso.
Asistente de Presupuesto responsable de la RELCAR	11. Actualiza la Relación de Cargo- Ejecución de manera manual y el Sistema de RELCAR Ejecución: • Ingresa la clave y nombre de usuario.

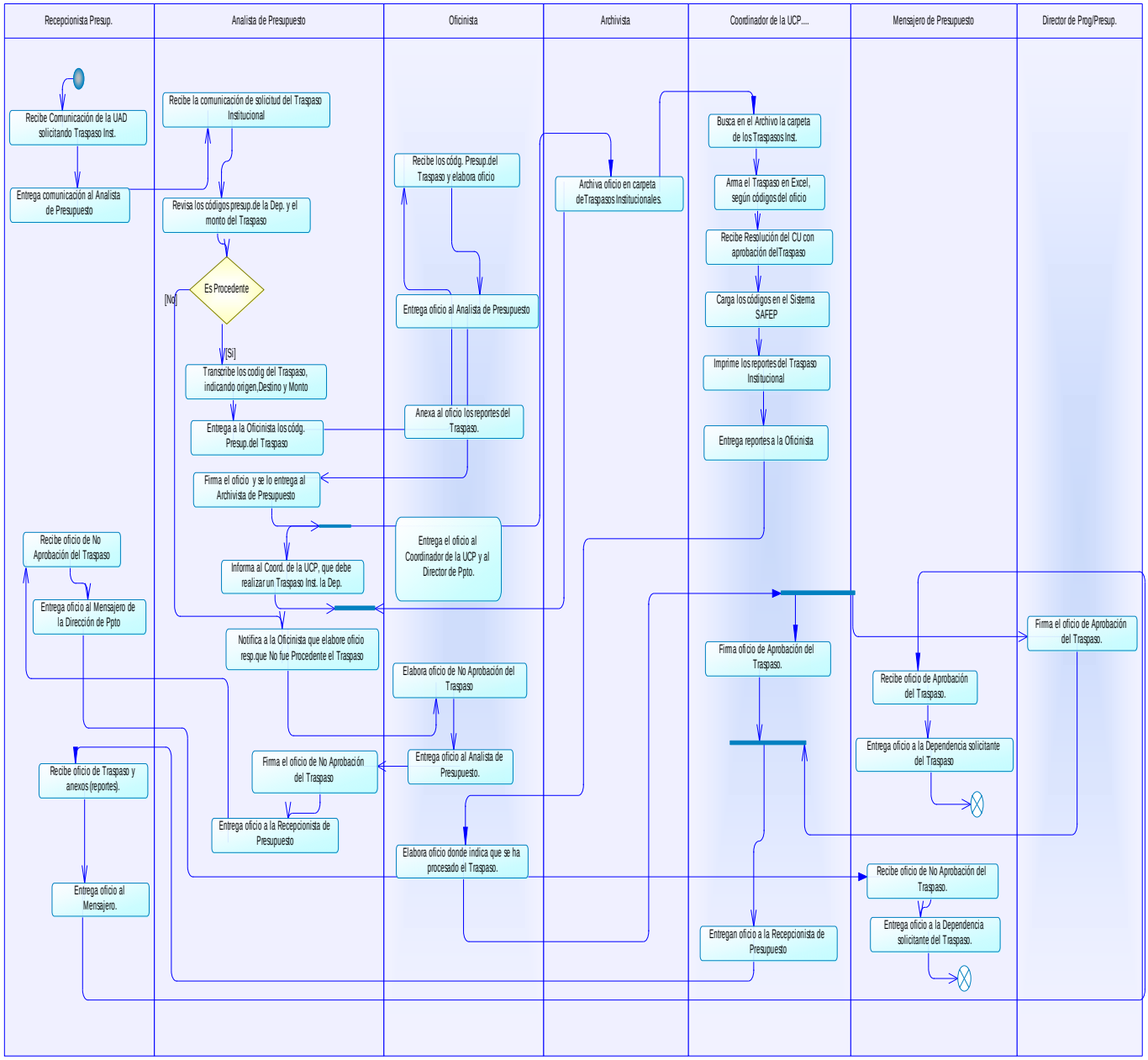
- Selecciona la opción RELCAR Ejecución.
- Entra al Módulo de Mantenimiento.
- Ingresa la C.I. y número de secuencia de la persona a actualizar.
- Consulta el Cargo, la Dedicación, el Clasificador Presupuestario de Egreso y el Monto.
- Actualiza el Cargo, la Dedicación, el Clasificador Presupuestario de Egreso y el Monto.

Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO ENTRE DEPENDENCIAS Y CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PARA EL FONDO DE PROVISIÓN DE CARGO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	1. Recibe la solicitud de Traspaso y anexos.
	2. Entrega la solicitud de Traspaso y anexos al Analista de Presupuesto del área responsable de dicha Dependencia.
Analista de Presupuesto	3. Recibe la solicitud de Certificación de Disponibilidad para el respectivo Traspaso y anexos.
	4. Chequea los anexos y analiza las Estructuras Presupuestarias que determinan si puede ser procedente el Traspaso.
	5. Consulta al analista (coordinador) del Fondo de Provisión de cargos.
	Si considera procedente la Certificación del Traspaso
	5.1 Trascribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (dentro de la carpeta "Pública").
	5.2 Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en "pública" y a su vez lo coloca en la carpeta del departamento de secretaria.
Oficinista de Presupuesto	5.3 Accesa a la carpeta del departamento de secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un nº del oficio extrae el documento en el computador le asigna el numero de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.
Analista de presupuesto	5.4 Revisa y firma oficio y entrega al Director de Presupuesto.
Director de Presupuesto	5.5 Recibe, revisa y autoriza el oficio de Certificación de Disponibilidad a través de la firma.
	5.6 Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Presupuesto.
Recepcionista de Presupuesto	5.7 Recibe el oficio de Certificación de Disponibilidad y entrega al Mensajero de la Dirección de presupuesto.
Mensajero de Presupuesto	5.8 Recibe el oficio de Certificación de Disponibilidad y entrega al Vicerrectorado Administrativo.

Vicerrector Administrativo

5.9 Recibe el oficio de Certificación de Disponibilidad.

5.10 Autoriza la Certificación de Disponibilidad a través de la firma.

5.11 Envía a la Dirección de Presupuesto para procesar el Traspaso.

Analista de Presupuesto

En caso contrario, si considera No procedente la Certificación del Traspaso

6. Trascribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (dentro de la carpeta "Pública").

7. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en "pública" y a su vez lo coloca en la carpeta del departamento de secretaria.

Oficinista

8. Accesa la carpeta del departamento de secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un nº del oficio extrae el documento en el computador le asigna el numero de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.

Analista de presupuesto

9. Revisa y firma oficio y entrega al Director de Presupuesto.

10. Firma el oficio del rechazo de la certificación de disponibilidad.

11. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Presupuesto.

Director de Presupuesto

12. Recibe el oficio Disponibilidad y entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante.

Recepcionista de Presupuesto

13. Recibe el oficio de Certificación de Disponibilidad y entrega a la Dependencia solicitante.

Mensajero de Dependencia solicitante

Administrador de Dependencia solicitante

14. Recibe y revisa el oficio de Certificación de Disponibilidad, procesándolo de nuevo.

15. Envía a la Dirección de Presupuesto (UCP) el movimiento de traspaso: las planillas de traspaso (CP-

P04) del fondo de provisión de cargos con el movimiento de personal (CP-P01 y CP-P09) y documentos de soporte de los movimientos transferidos.

Receptor de Documentos de la UCP

16. Recibe, Sella y firma las planillas original y copias (con nombre de Dependencia y fecha): CP-P01, movimiento de personal, CP-P04, traspaso del fondo de ascenso y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP.
17. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que los Movimientos, esté Transferidos.
18. Sella y firma las CP-P04, CP-P01 y la CP-P09 original y copia (con nombre de Dependencia y fecha).
19. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario.

    (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos).**

20. Apila y ordena las planillas en lotes por dependencia.
21. Entrega en lote por dependencia, de las planillas y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo revisión.

Asistente de Presupuesto

22. Recibe las planillas CP-P04, CP-P01 y la CP-P09 original y copia y los documentos anexos.
23. Revisa las planillas y la documentación anexa, código de la dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario, códigos presupuestarios (proyecto y clasificador presupuestario de egresos), cálculos.
24. Accesa el sistema SAFEP ingresando el nº de planilla

y compara los datos de la planilla en papel con los datos ingresados en el sistema **(ver manual de usuario del SAFEP).**

25. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR..
26. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT).
27. Firma y sella las planillas en la parte de revisión colocando nombre y firma del revisor, y la parte de control presupuestario.
28. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

29. Recibe las Planillas y anexos.
30. Autoriza el movimiento a través de la firma de la planillas (original y copias).

    30.1 Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

31. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Nota: Cuando un movimiento de ascenso es rechazado deben rechazarse todas las planillas por cuanto una convalida la otra.

Asistente de Presupuesto

32. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

33. Llama al Administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.

- Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

- Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.
- Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento.

Mensajero de la Dependencia

- Retira las planillas rechazadas y/o anexos.

- Entrega las planillas y/o anexos rechazados al Administrador de la Dependencia.

Asistente de Presupuesto

Para Movimientos aprobados:

34. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**).
35. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
36. Entrega reportes y planillas firmadas al Receptor de documentos de la UCP.
37. Entrega a Oficinista original de la CP-P04, CP-P01 y la CP-P09, para la elaboración del oficio de enviar al departamento de nomina para incluirlo en la misma.

Oficinista

38. Elabora oficio para ingresar al docente a la nomina para la cancelación de su ascenso.
39. Entrega el oficio con anexos al Coordinador UCP para la firma.

Coordinador UCP

40. Recibe y revisa que la relación sea correcta, los nombres, nº de cp, concepto, y anexos.

Si esta correcto.

- Busca firma del Director.

Si tiene errores:

41. Devuelve a la oficinista indicándole el error para su corrección.

Oficinista

42. Recibe oficio con correcciones y corrige.
43. Entrega al coordinador Oficio Corregido

Coordinador UCP

44. Recibe, revisa que la relación esté correcta, los nombres, nº de cp, concepto, y anexos.

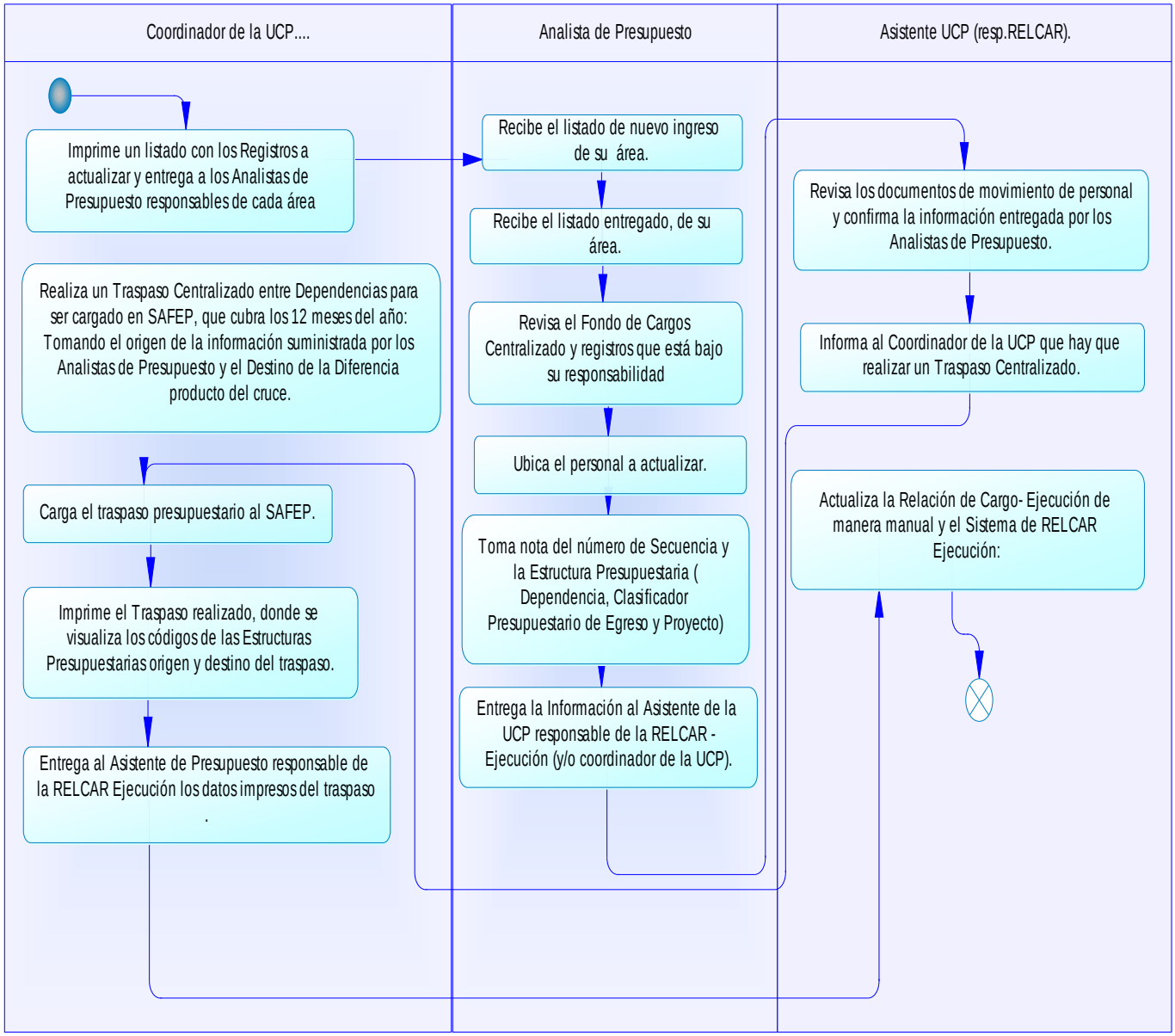
Si esta correcto.

45. Busca firma del Director.

Director de Presupuesto	46. Firma y entrega al coordinador de la UCP. 47. Entrega al receptor de documentos de la UCP el Oficio con los anexos para nómina.
Receptor de documentos de la UCP	48. Recibe y busca libro de la UCP y entrega al mensajero de la Dirección.
Mensajero de la Dirección	49. Recibe y entrega al departamento de nómina el oficio con los anexos.
Recepcionista del Departamento de Nómina	50. Recibe el oficio con anexos firma y sella libro de la UCP como recibido colocando fecha, sello.
Receptor de Documentos de la UCP	51. Desglosa y ordena las planillas y reportes: ◆ Original para enviar a Nómina, CP-P04, CP-P01 y la CP-P09. ◆ Copia para archivar en presupuesto CP-P04, CP-P01 y la CP-P09 ◆ Copia a la Oficina de Asuntos Profesorales la CP-P09 ◆ Copia para enviar a la dependencia que solicitó los movimientos, CP-P04, CP-P01 y la CP-P09. 52. Entrega las Planillas desglosadas al Mensajero de Presupuesto.
Mensajero de la dependencia	53. Recibe copias de las planillas CP-P04, CP-P01 y la CP-P09 desglosadas. 54. Entrega al administrador de la dependencia copias de las planillas.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO DE SINCERACIÓN DE RELCAR PARA EL FONDO DE PROVISIÓN DEL CARGO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	1. Imprime un listado con los Registros de Nuevo Ingreso y entrega a los Analistas de Presupuesto responsables de cada área.
Analista de Presupuesto	2. Recibe el listado de nuevo ingreso de su área. 3. Revisa el Fondo provisión de cargos que está bajo su responsabilidad 4. Ubica el personal de Nuevo Ingreso. 5. Toma nota del número Secuencial y la Estructura Presupuestaria (Dependencia, Clasificador Presupuestario de Egreso y Proyecto). 6. Entrega la Información al Asistente de la UCP responsable de la RELCAR -Ejecución. y/o coordinador de la UCP.
Asistente de Presupuesto encargado de la RELCAR	7. Revisa los documentos de movimiento de personal y confirma la información entregada por los Analistas de Presupuesto. 8. Informa al Coordinador de la UCP que hay que realizar un traspaso.
Coordinador de la UCP	9. Realiza un Traspaso Centralizado entre Dependencias para ser cargado en SAFEP, que cubra los 12 meses del año: Tomando el origen de la información suministrada por los Analistas de Presupuesto y el Destino de la Diferencia producto del cruce. 10. Carga el traspaso presupuestario al SAFEP. 11. Imprime el Traspaso realizado, donde se visualiza los códigos de las Estructuras Presupuestarias origen y destino del traspaso. 12. Entrega al Asistente de Presupuesto responsable de la RELCAR Ejecución los datos impresos del traspaso.
Asistente de Presupuesto responsable de la RELCAR	13. Actualiza la Relación de Cargos- Ejecución de manera manual y el Sistema de RELCAR Ejecución: a. Ingresa la clave y nombre de usuario.

b. Selecciona la opción RELCAR Ejecución.

c. Entra al Módulo de Mantenimiento.

d. Ingresa la C.I. y número de secuencia de la persona a actualizar.

e. Consulta el Cargo, la Dedicación, el Clasificador Presupuestario de Egreso y el Monto.

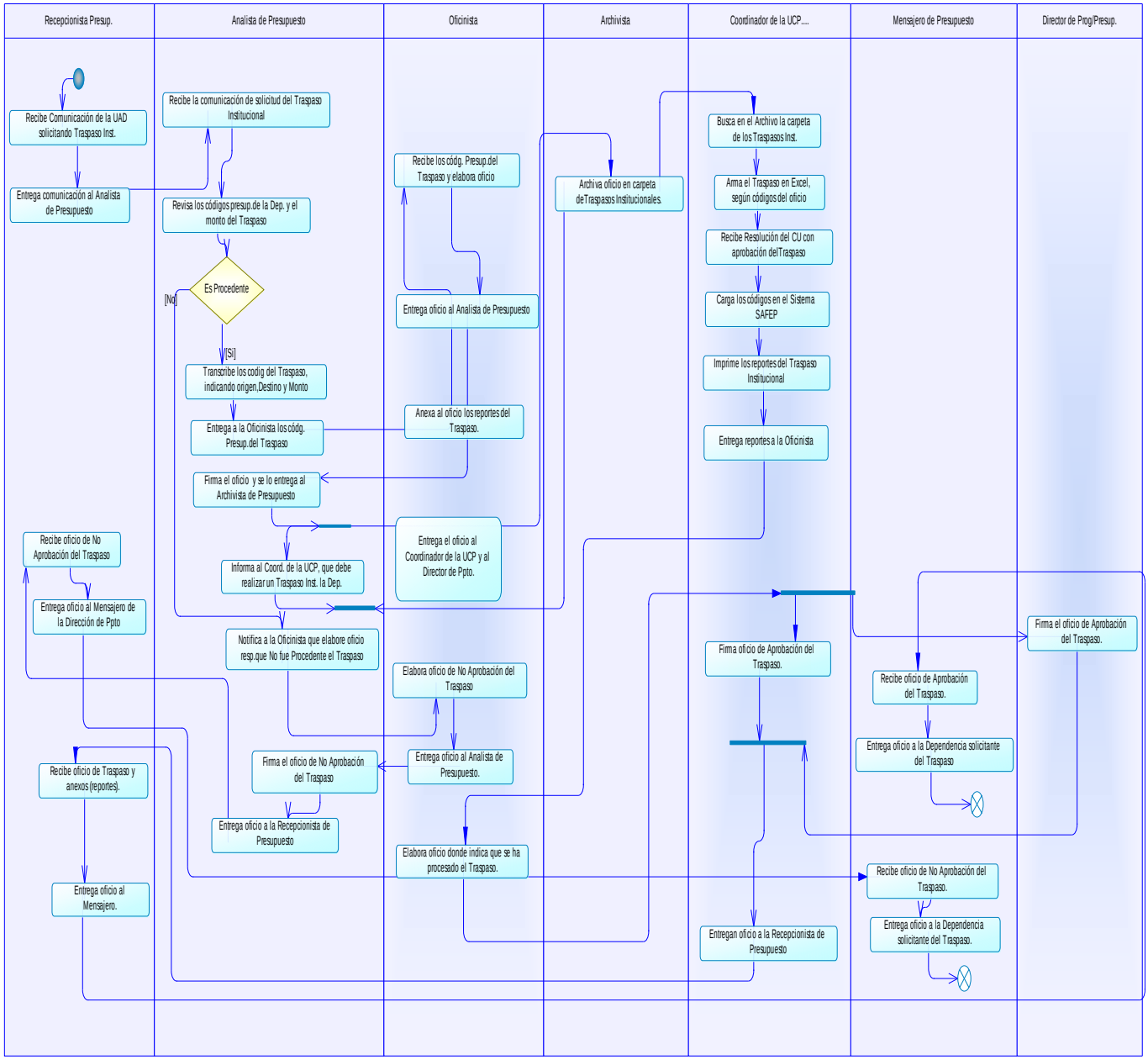
f. Crea el Cargo, la Dedicación, el Clasificador Presupuestario de Egreso y el Monto.

Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO ENTRE DEPENDENCIAS DEL FONDO CENTRALIZADO DE INGRESOS PROPIOS



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de la Dependencia	1. Envía Comunicación de solicitud de Traspaso de Disponibilidad por sub.-Estimación de Ingresos Propios o por No Estimación de Ingresos en el Presupuesto, dirigida a la Dirección de Presupuesto, informando: 2. Relación de los Ingresos producidos ◆ Destino que se dará a tales recursos. ◆ Anexando copia del recibo de Ingreso a Caja y Programación del Gasto a nivel de Partida y Sub.partida específica.
Recepcionista de Presupuesto	3. Recibe firma y sella colocado la fecha a la Comunicación de Solicitud de Traspaso de Disponibilidad por sub.-Estimación de Ingresos Propios. 4. Accesa Word y relaciona la correspondencia y emite reporte de la misma. 5. Entrega la Comunicación al Archivista de Presupuesto con la relación.
Archivista de Presupuesto	6. Recibe la relación con la Comunicación de Solicitud de Certificación y Traspaso de Disponibilidad por sub.-Estimación de Ingresos Propios y distribuye según el área a los analistas anotando en la relaciona el nombre del mismo. 7. Coloca nombre del analista según el área y fecha en la parte posterior de la solicitud. 8. Entrega al Coordinador de la UCP la solicitud.
Coordinador de la UCP	9. Recibe el Oficio de Solicitud de Certificación y Traspaso de Disponibilidad por sub.-Estimación de Ingresos Propios. 10. Lee la Comunicación y revisa en el Sistema SAFEP, si la Dependencia tiene Disponibilidad Presupuestaria (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**). Si la Dependencia tiene Disponibilidad Presupuestaria, **11.** Coloca a lápiz en la parte superior de la Comunicación la **fecha** en que le entregaron la Comunicación. 12. Entrega a la Oficinista la Comunicación para elaborar la respuesta a la dependencia.

Oficinista	13. Transcribe el oficio de respuesta a la solicitud.
	14. Entrega el oficio al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	15. Recibe el oficio y lo firma.
	16. Entrega el oficio al Asistente de la UCP, encargado del SUAS con indicaciones del origen del traspaso y las estructuras del destino indicadas en la comunicación.
Asistente de UCP encargado del SUAS	17. Recibe el oficio e indicaciones.
	18. Genera el Traspaso en el SUAS (**Ver Procedimiento Traspasos entre dependencias**).Planilla CP-P04.
	19. Entrega las planillas del Traspaso al Coordinador de la UCP y al Director de Presupuesto para la firma.
Coordinador de la UCP Y Director de Presupuesto	20. Reciben las Planillas y el oficio Certificación de Disponibilidad y la firman.
	21. Entregan las Planillas y Oficio al Receptor de Correspondencia de la UCP.
Receptor de Correspondencia de la UCP	22. Recibe las Planillas y oficio de Certificación de Disponibilidad autorizadas.
	23. Recibe las planillas de traspaso (CP-P04) del fondo de Ingresos propios con los anexos de los movimientos transferidos, Sella y firma la planillas original y copias (con nombre de Dependencia y fecha)
Receptor de Correspondencia de la UCP	24. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que los Movimientos, esté Transferidos.
	25. Sella y firma las CP-P04, original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha).
	26. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario.
	Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los

soportes físicos.

27. Apila y ordena las planillas en lotes por dependencia.
28. Entrega en lote por dependencia, de las planillas y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo revisión.

Asistente de Presupuesto

29. Recibe las planillas CP-P04, original y 2copia y los documentos anexos.
30. Revisa las planillas y la documentación anexa, código de la dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario, códigos presupuestarios (proyecto y clasificador presupuestario de egresos), cálculos.
31. Accesa el sistema SAFEP ingresando el nº de planilla y compara los datos de la planilla en papel con los datos ingresados en el sistema.(**ver manual de usuario del SAFEP).**
32. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR..
33. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT).
34. Firma y sella las planillas en la parte de revisión colocando nombre y firma del revisor, y la parte de control presupuestario.
35. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

36. Recibe las Planillas y anexos
37. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (original y copias).
38. Entrega las planillas (Aprobadas firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

39. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.
40. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (CP-P04, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control

Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**).

41. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
42. Entrega reportes y planillas firmadas al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de Documentos de la UCP

43. Desglosa y ordena las planillas y reportes:
44. Original para archivar en presupuesto CP-P04,
45. Copia para enviar a la dependencia que solicitó el movimientos, CP-P04.
46. Entrega las Planillas desglosadas al Mensajero de la dependencia.

Mensajero de la dependencia

47. Recibe copias de la planilla CP-P04, desglosada.
48. Entrega al administrador de la dependencia copia de la planilla con anexos.

Coordinador de la UCP

Si la Dependencia no tiene Disponibilidad Presupuestaria,

49. Coloca a lápiz en la parte superior de la Comunicación la **fecha** en que le entregaron la Comunicación y que **tiene** no **Disponibilidad Presupuestaria.**

50. Entrega a la Oficinista la Comunicación para elabora oficio de no proceder la solicitud por cuanto tiene disponibilidad presupuestaria.

Oficinista

51. Transcribe un oficio.
52. Entrega el oficio al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

53. Recibe el oficio y lo firma.
54. Entrega el oficio al Receptor de la UCP

Receptor de la UCP

55. Recibe el oficio de No Autorización de Disponibilidad.
56. Entrega el oficio al Mensajero de la Dependencia solicitante.

Mensajero de Dependencia

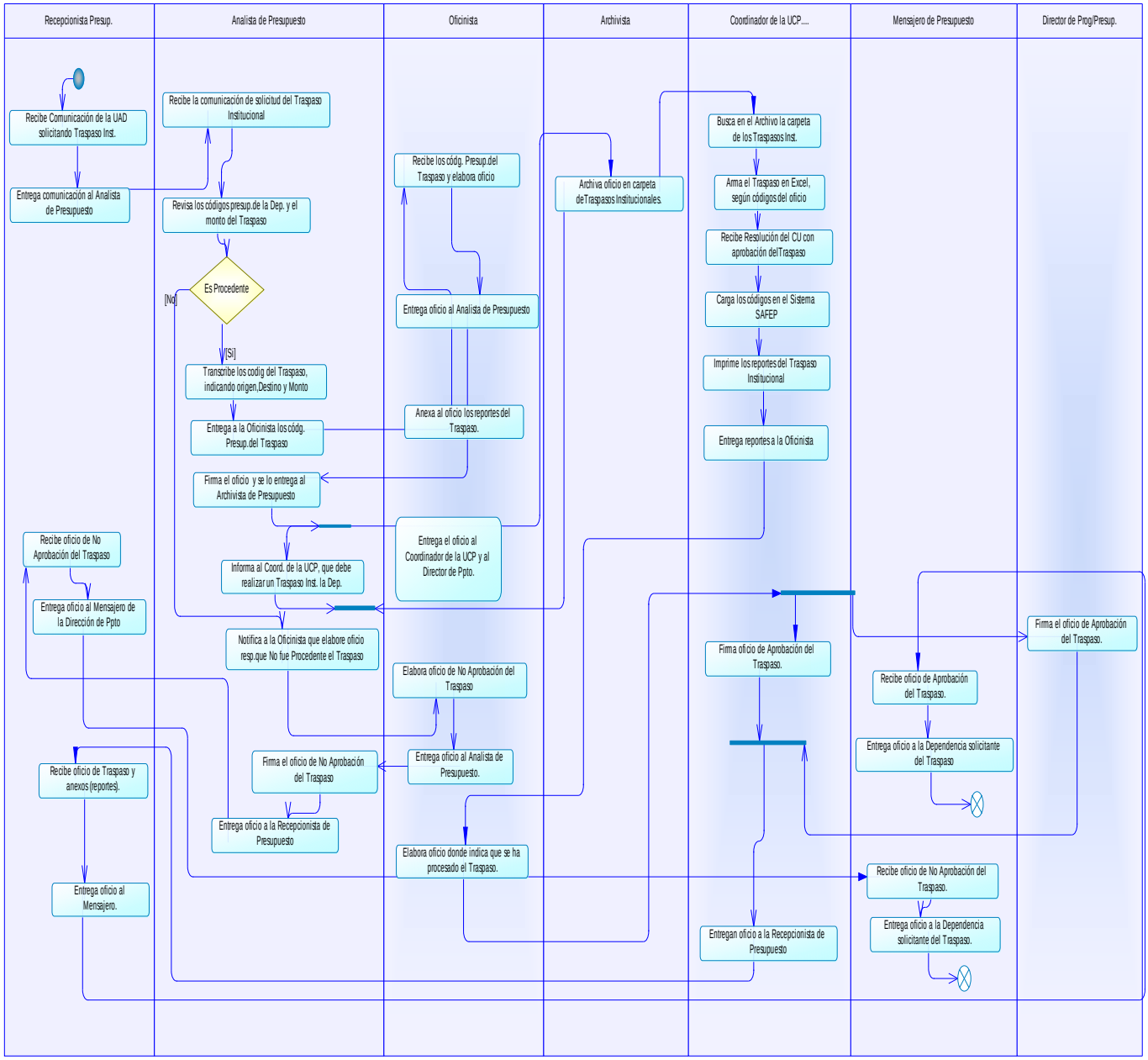
57. Recibe el oficio.
58. Entrega a la Dependencia solicitante del Traspaso de Disponibilidad, el oficio donde No procede la solicitud.

Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO DE LA MISMA DEPENDENCIA: DE LA PARTIDA 401 A OTRAS PARTIDAS Y VICEVERSA



RESPONSABLE	ACCIÓN
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	1. Recibe la solicitud de Traspaso y anexos.
	2. Entrega la solicitud de Traspaso y anexos al Analista de Presupuesto del área responsable de dicha Dependencia.
Analista de Presupuesto	3. Recibe la solicitud de traspaso presupuestario de la partida 401 ya sea para incrementarla o para disminuirla y anexos.
	4. Revisa los anexos y analiza la solicitud para determinar si puede ser procedente el Traspaso.
	Si considera procedente el traspaso
	5. Trascribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (dentro de una carpeta "Publica").
	6. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en "Pública" y a su vez lo coloca en la carpeta del departamento de secretaria.
Oficinista de Presupuesto	7. Accesa la carpeta del departamento de secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un nº del oficio extrae el documento en el computador le asigna el numero de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.
Analista de presupuesto	8. Revisa y firma oficio y entrega al Director de Presupuesto.
Director de Presupuesto	9. Recibe, revisa y autoriza el oficio de traspaso presupuestario a través de la firma.
	10. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Presupuesto.
Recepcionista de Presupuesto	11. Recibe el oficio de traspaso presupuestario y entrega al Mensajero de la Dirección de presupuesto.
Mensajero de Presupuesto	12. Recibe el oficio de traspaso presupuestario y entrega al Vicerrectorado Administrativo.
Vicerrector Administrativo	13. Recibe el oficio de traspaso presupuestario.

	14. Autoriza el traspaso presupuestario a través de la firma.
	15. Envía a la Dirección de Presupuesto para procesar el Traspaso.
Analista de Presupuesto	En caso contrario, si considera No procedente el traspaso presupuestario
	16. Trascribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (dentro de una carpeta "Publica").
	17. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en "Pública" y a su vez lo coloca en la carpeta del departamento de secretaria.
Oficinista	18. Accesa la carpeta del departamento de secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un nº del oficio extrae el documento en el computador le asigna el numero de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.
Analista de presupuesto	19. Revisa y firma oficio y entrega al Director de Presupuesto.
Director de Presupuesto	20. Firma el oficio del rechazo del traspaso presupuestario.
	21. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Presupuesto
Recepcionista de Presupuesto	22. Recibe el oficio de traspaso presupuestario y entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante.
Mensajero de Dependencia solicitante	23. Recibe el oficio de traspaso presupuestario y entrega a la Dependencia.
Administrador de Dependencia solicitante	24. Revisa y lo vuelve a procesar paso
Receptor de correspondencia de la UCP	25. Recibe las planillas de traspaso (CP-P03) de la partida 401, ya sea para incrementarla o disminuirla, y los soportes de los movimientos transferidos, Sella y firma la planillas original y copias (con nombre de Dependencia y fecha).

Receptor de Documentos de la UCP

26. Recibe las planillas CP-P03, y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP.
27. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que los Movimientos, esté Transferidos.
28. Sella y firma las CP-P03 original y 2 copia (con nombre de Dependencia y fecha).
29. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario.

    (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)**
30. Apila y ordena las planillas en lotes por dependencia.
31. Entrega en lote por dependencia, de las planillas y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo revisión.

Asistente de Presupuesto

32. Recibe las planillas CP-P03, original y 2 copias y los documentos anexos.
33. Revisa las planillas y la documentación anexa, código de la dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario, códigos presupuestarios (proyecto y clasificador presupuestario de egresos), origen y destino del traspaso y los anexos.
34. Accesa el sistema SAFEP ingresando el nº de planilla y compara los datos de la planilla en papel con los datos ingresados en el sistema.(**ver manual de usuario del SAFEP).**
35. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR..
36. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT).

37. Firma y sella las planillas en la parte de revisión colocando nombre y firma del revisor, y la parte de control presupuestario
38. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

39. Recibe las Planillas y anexos.
40. Autoriza el movimiento a través de la firma de la planillas (original y copias).
41. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
42. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

43. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

- Llama al administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.
- Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

- Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.
- Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento

Mensajero de la Dependencia

- Retira las planillas rechazadas y/o anexos.
- Entrega las planillas y/o anexos rechazados al Administrador de la Dependencia.

Asistente de Presupuesto

Para Movimientos aprobados:

44. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**).
45. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema

SAFEP.

46. Entrega reportes y planillas firmadas al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de Documentos de la UCP

47. Desglosa y ordena las planillas y reportes:
    - -Copia para archivar en presupuesto CP-P03.
    - -Copia para enviar a la dependencia que solicitó los movimientos, CP-P03.
48. Entrega las Planillas desglosadas al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de la dependencia

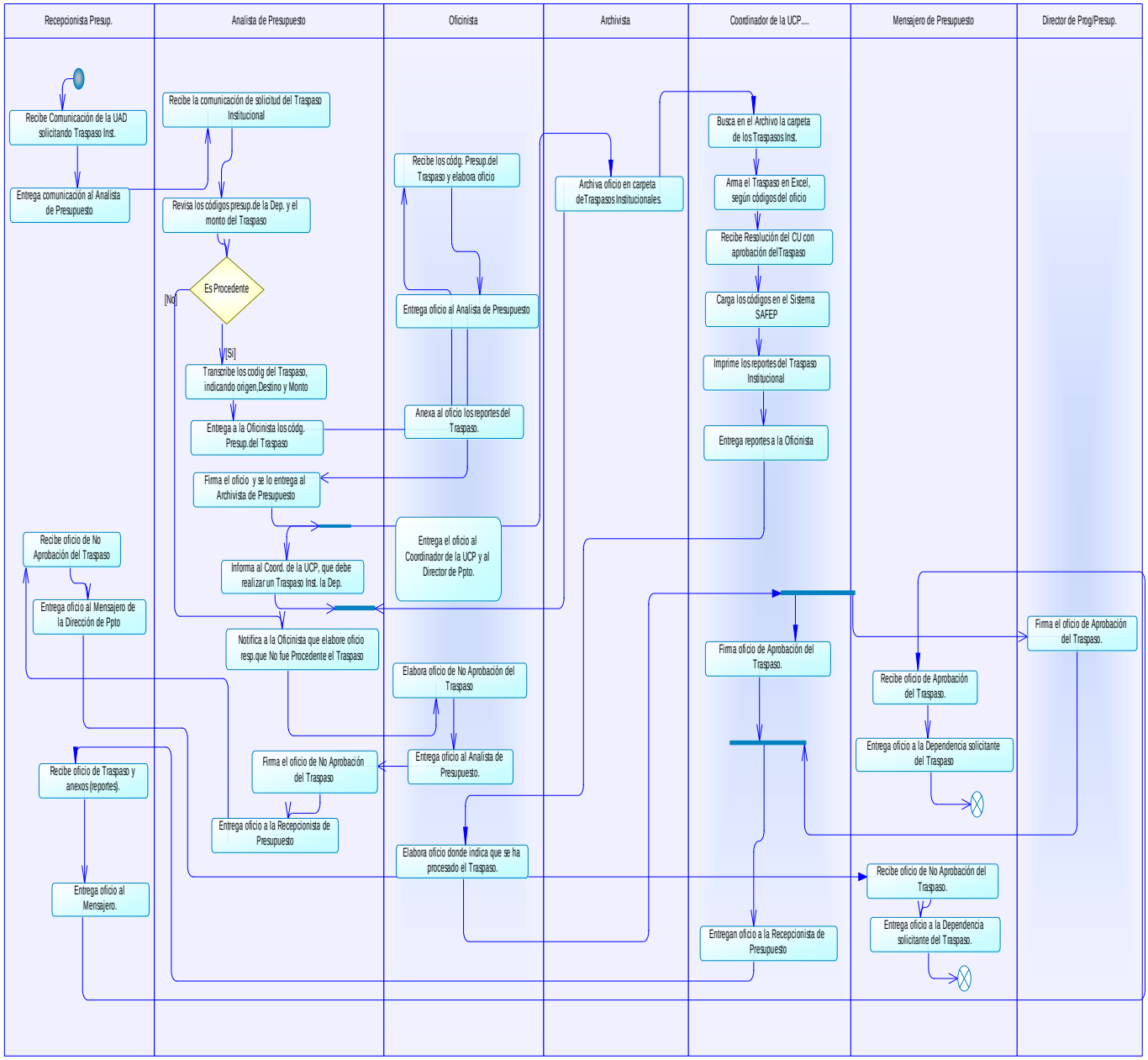
49. Recibe copias de las planillas CP-P03.
50. Entrega al administrador de la dependencia copias de las planillas

Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO DE LA MISMA DEPENDENCIA: ENTRE LAS ESPECIFICAS DE LA PARTIDA 401



RESPONSABLE	ACCIÓN
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	1. Recibe la solicitud de Traspaso y anexos.
	2. Entrega la solicitud de Traspaso y anexos al Analista de Presupuesto del área responsable de dicha Dependencia.
Analista de Presupuesto	3. Recibe la solicitud de traspaso presupuestario de la partida 401 entre las especificas por ejemplo traspaso presupuestario de un personal fijo a contratado o viceversa y anexos.
	4. Chequea los anexos y analiza la solicitud y determinan si puede ser procedente el Traspaso presupuestario.
	Si considera procedente el traspaso
	5. Trascribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (dentro de una carpeta "Pública").
	6. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en Pública y a su vez lo coloca en la carpeta del departamento de secretaria.
Oficinista de Presupuesto	7. Accesa la carpeta del departamento de secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un nº del oficio extrae el documento en el computador le asigna el numero de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.
Analista de presupuesto	8. Revisa y firma oficio y entrega al Director de Presupuesto.
Director de Presupuesto	9. Recibe, revisa y autoriza el oficio de traspaso presupuestario a través de la firma.
	10. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Presupuesto
Recepcionista de Presupuesto	11. Recibe el oficio de traspaso presupuestario y entrega al Mensajero de la Dirección de presupuesto.
Mensajero de Presupuesto	12. Recibe el oficio de traspaso presupuestario y entrega al Vicerrectorado Administrativo.

Vicerrector Administrativo	13. Recibe el oficio de traspaso presupuestario.
	14. Autoriza el traspaso presupuestario a través de la firma.
	15. Envía a la Dirección de Presupuesto para procesar el Traspaso.
Analista de Presupuesto	En caso contrario, si considera No procedente el traspaso presupuestario
	16. Trascribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (dentro de una carpeta "Publica").
	17. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en Pública y a su vez lo coloca en la carpeta del departamento de secretaria.
Oficinista	18. Accesa la carpeta del departamento de secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un nº del oficio extrae el documento en el computador le asigna el numero de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.
Analista de presupuesto	19. Revisa y firma oficio y entrega al Director de Presupuesto.
Director de Presupuesto	20. Firma el oficio del rechazo del traspaso presupuestario.
	21. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Presupuesto
Recepcionista de Presupuesto	22. Recibe el oficio de traspaso presupuestario y entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante.
Mensajero de Dependencia solicitante	23. Recibe el oficio de traspaso presupuestario y entrega a la Dependencia.
Administrador de Dependencia solicitante	24. Revisa y repite el procedimiento.
Receptor de correspondencia de la UCP	25. Recibe las planillas de traspaso (CP-P03) de la partida 401, ya sea para incrementarla o disminuirla, y los soportes de los movimientos transferidos, Sella y firma la planillas original y copias (con nombre de

Dependencia y fecha).

Receptor de Documentos de la UCP

26. Recibe las planillas CP-P03, y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP.
27. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que los Movimientos, esté Transferidos.
28. Sella y firma las CP-P03 original y 2 copia (con nombre de Dependencia y fecha).
29. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario.

    (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)**
30. Apila y ordena las planillas en lotes por dependencia.
31. Entrega en lote por dependencia, de las planillas y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo revisión.

Asistente de Presupuesto

32. Recibe las planillas CP-P03, original y 2 copias y los documentos anexos.
33. Revisa las planillas y la documentación anexa, código de la dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario, códigos presupuestarios (proyecto y clasificador presupuestario de egresos), origen y destino del traspaso y los anexos.
34. Accesa el sistema SAFEP ingresando el nº de planilla y compara los datos de la planilla en papel con los datos ingresados en el sistema.(**ver manual de usuario del SAFEP).**
35. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR..
36. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición

del movimiento en el sistema SAFEP a (PT).

37. Firma y sella las planillas en la parte de revisión colocando nombre y firma del revisor, y la parte de control presupuestario
38. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

39. Recibe las Planillas y anexos
40. Autoriza el movimiento a través de la firma de la planillas (original y copias).
41. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
42. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

43. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

44. Llama al administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.
45. Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

46. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.
47. Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento

Mensajero de la Dependencia

48. Retira las planillas rechazadas y/o anexos.
49. Entrega las planillas y/o anexos rechazados al Administrador de la Dependencia.

Asistente de Presupuesto

Para Movimientos aprobados:

50. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de “Control Posterior”

(**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**).

51. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
52. Entrega reportes y planillas firmadas al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de Documentos de la UCP

53. Desglosa y ordena las planillas y reportes:
    - Copia para archivar en presupuesto CP-P03.
    - Copia para enviar a la dependencia que solicitó los movimientos, CP-P03.
54. Entrega las Planillas desglosadas al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de la dependencia

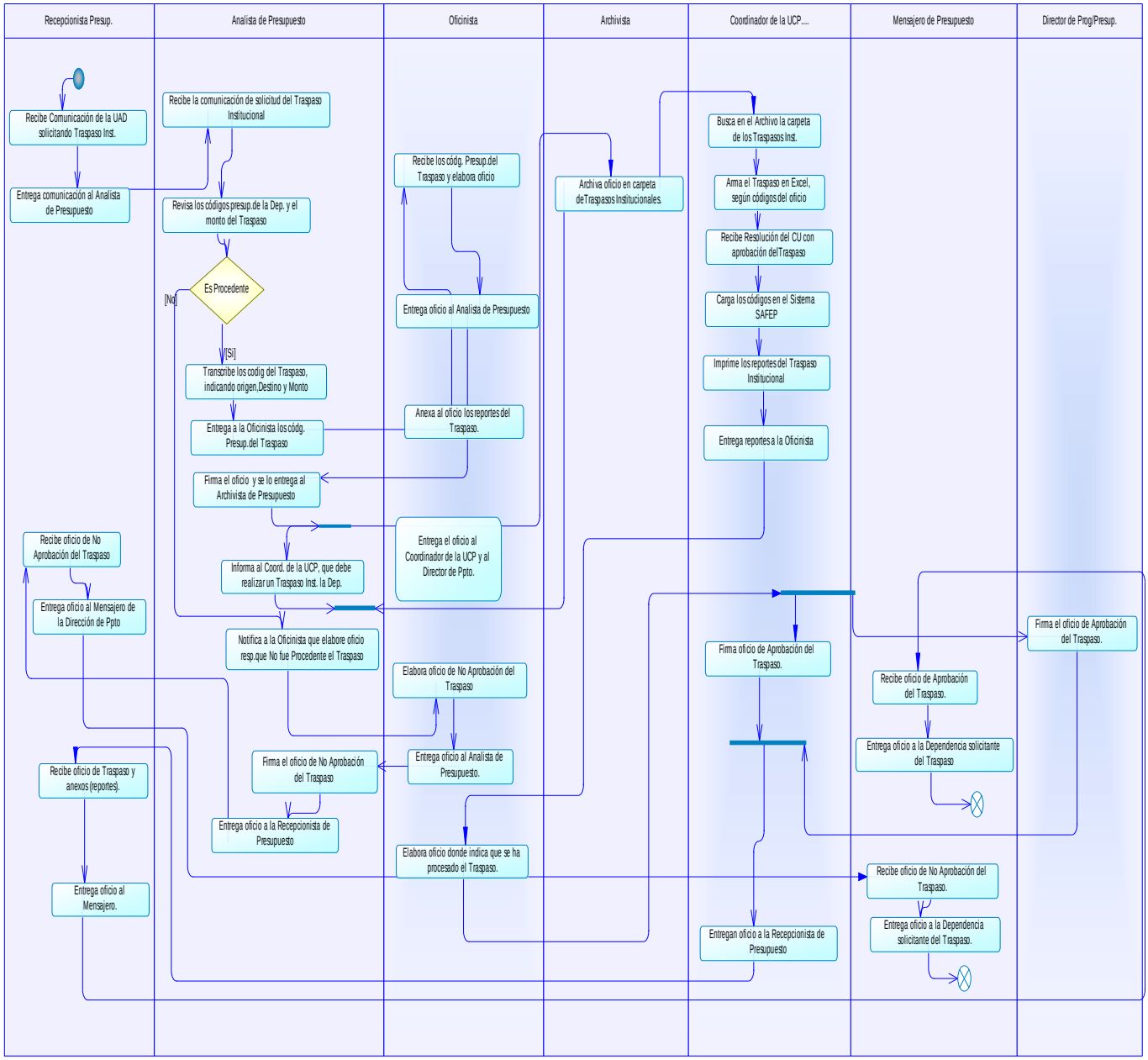
55. Recibe copias de las planillas CP-P03.
56. Entrega al administrador de la dependencia copias de las planillas

Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

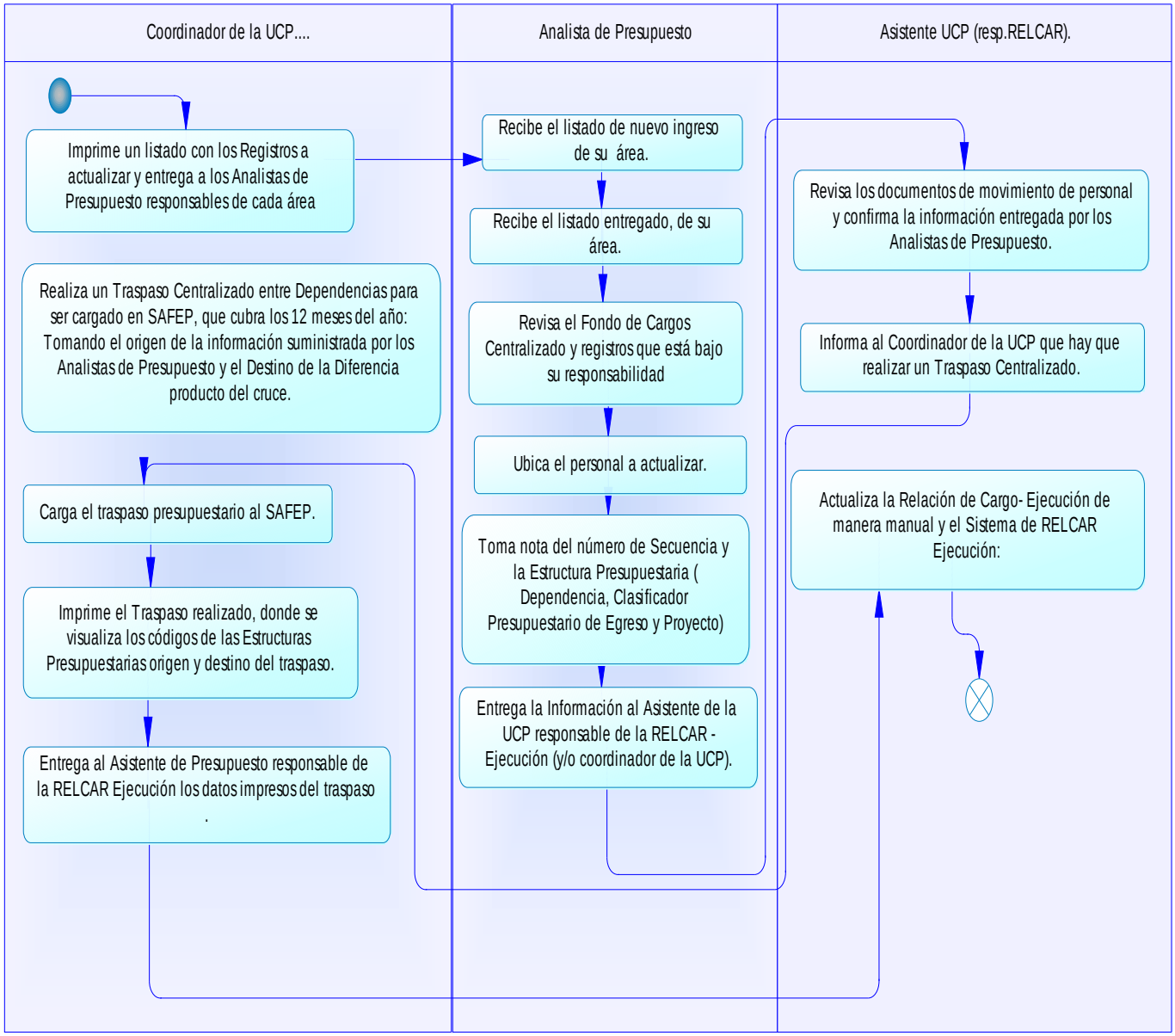
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO DE LA MISMA DEPENDENCIA: DE MOVIMIENTOS NO CARGADOS



RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	1. Consulta los movimientos no cargados generados de cargar las nominas al presupuesto en el Sistema SAFEP, durante el ejercicio económico financiero 2. Ingresa al Sistema SAFEP, en la opción Control de Nómina-Traslados. 3. Escribe el número de Traspaso, la fecha del Traspaso y Fecha de Resolución, en la ventana que se muestra, pulsando guardar.
Sistema SAFEP	4. Emite los movimientos no cargados.
Coordinador de la UCP	5. Visualiza los movimientos no cargados. 6. Guarda los movimientos no cargados en un Archivo Excel dentro de una carpeta con la fecha del Traspaso. 7. Abre el archivo que contiene los movimientos no cargados y comienza a hacer el análisis para el Traspaso presupuestario, extrayendo los códigos destino del Traspaso. 8. Analiza y procede a elaborar el traspaso presupuestario. 9. Ingresa al Sistema SAFEP en la opción Control-Traslados Institucionales-Disponibilidad. 10. Ingresa el número de Traspaso, Fecha del Proceso, Descripción, Fecha de Resolución y pulsa guardar. 11. Selecciona el Archivo del Traspaso en Excel, el cual se toma de la carpeta anteriormente guardada. 12. Carga el Traspaso en el Sistema SAFEP: 13. Genera los respectivos reportes del Traspaso.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO PARA ACTUALIZACIÓN DE RELCAR PARA TRASPASOS ENTRE PARTIDAS



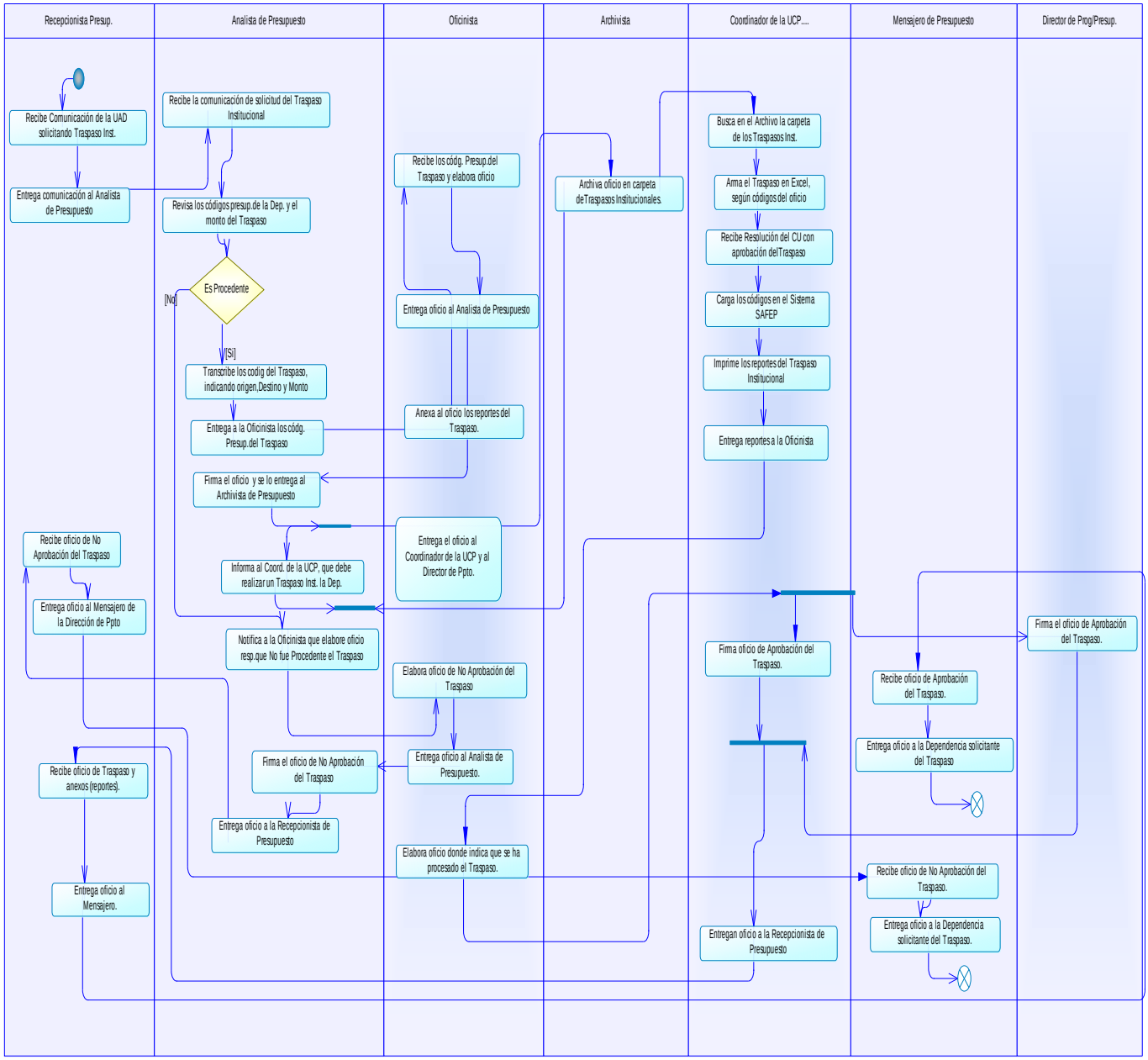
RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	1. Imprime un listado con los Registros de ascenso y entrega a los Analistas de Presupuesto responsables de cada área.
Analista de Presupuesto	2. Recibe el listado de ascenso. 3. Revisa el fondo de ascenso que está bajo su responsabilidad. 4. Ubica el personal de fondo de ascenso. 5. Toma nota del número Secuencial y la Estructura Presupuestaria: (Dependencia, Clasificador Presupuestario de Egreso y Proyecto). 6. Entrega la Información al Asistente de la UCP responsable de la RELCAR –Ejecución y/o coordinador de la UCP.
Asistente de Presupuesto encargado de la RELCAR	7. Revisa los documentos de movimiento de personal y confirma la información entregada por los Analistas de Presupuesto. 8. Informa al Coordinador de la UCP que hay que realizar un traspaso.
Coordinador de la UCP	9. Realiza un Traspaso Centralizado entre partidas para ser cargado en SAFEP, que cubra los 12 meses del año: Tomando el origen y destino de la información suministrada por el analista del DSIA encargado de la RELCAR. 10. Carga el traspaso presupuestario al SAFEP. 11. Imprime el Traspaso realizado, donde se visualiza los códigos de las Estructuras Presupuestarias origen y destino del traspaso.

Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO DE LA MISMA DEPENDENCIA: DE LA PARTIDA 407



RESPONSABLE	ACCIÓN
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	1. Recibe la solicitud de Traspaso y anexos. 2. Entrega la solicitud de Traspaso y anexos al Analista de Presupuesto del área responsable de dicha Dependencia.
Analista de Presupuesto	3. Recibe la solicitud de traspaso presupuestario de la partida 407. 4. Revisa los anexos y analiza la solicitud y determinan si puede ser procedente el Traspaso presupuestario. Si considera procedente el traspaso 5. Trascribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (en la carpeta "Pública). 6. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en publica y a su vez lo coloca en la carpeta del departamento de secretaria.
Oficinista de Presupuesto	7. Accesa la carpeta del departamento de secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un nº del oficio extrae el documento en el computador le asigna el numero de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.
Analista de presupuesto	8. Revisa y firma oficio y entrega al Director de Presupuesto.
Director de Presupuesto	9. Recibe, revisa y autoriza el oficio de traspaso presupuestario a través de la firma. 10. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Presupuesto.
Recepcionista de Presupuesto	11. Recibe el oficio de traspaso presupuestario y entrega al Mensajero de la Dirección de presupuesto.
Mensajero de Presupuesto	12. Recibe el oficio de traspaso presupuestario y entrega al Vicerrectorado Administrativo.
Vicerrector Administrativo	13. Recibe el oficio de traspaso presupuestario. 14. Autoriza el traspaso presupuestario a través de la firma.

	15. Envía a la Dirección de Presupuesto para procesar el Traspaso.
Analista de Presupuesto	En caso contrario, si considera No procedente el traspaso presupuestario
	16. Trascribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (en la carpeta "Pública").
	17. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en publica y a su vez lo coloca en la carpeta del departamento de secretaria.
Oficinista	18. Accesa la carpeta del departamento de secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un nº del oficio extrae el documento en el computador le asigna el numero de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.
Analista de presupuesto	19. Revisa y firma oficio y entrega al Director de Presupuesto.
Director de Presupuesto	20. Firma el oficio del rechazo del traspaso presupuestario.
	21. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Presupuesto.
Recepcionista de Presupuesto	22. Recibe el oficio de traspaso presupuestario y entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante.
Mensajero de Dependencia solicitante	23. Recibe el oficio de traspaso presupuestario y entrega a la Dependencia .
Administrador de Dependencia solicitante	24. Revisa y lo vuelve a procesar el traspaso.
Receptor de correspondencia de la UCP	25. Recibe las planillas de traspaso (CP-P03) de la partida 407, ya sea para incrementarla o disminuirla, y los soporte de los movimientos transferidos, Sella y firma la planillas original y copias (con nombre de Dependencia y fecha).
Receptor de Documentos de la UCP	26. Recibe las planillas CP-P03, y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP.

27. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que los Movimientos, esté Transferidos.
28. Sella y firma las CP-P03 original y 2 copia (con nombre de Dependencia y fecha).
29. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario.

    Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.
30. Apila y ordena las planillas en lotes por dependencia.
31. Entrega en lote por dependencia, de las planillas y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo revisión.

Asistente de Presupuesto

32. Recibe las planillas CP-P03, original y 2 copias y los documentos anexos.
33. revisa las planillas y la documentación anexa, código de la dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario, códigos presupuestarios (proyecto y clasificador presupuestario de egresos), origen y destino del traspaso y los anexos.
34. Accesa el sistema SAFEP ingresando el nº de planilla y compara los datos de la planilla en papel con los datos ingresados en el sistema.(**ver manual de usuario del SAFEP).**
35. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR..
36. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT).
37. Firma y sella las planillas en la parte de revisión colocando nombre y firma del revisor, y la parte de

control presupuestario.

38. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

39. Recibe las Planillas y anexos.
40. Autoriza el movimiento a través de la firma de la planillas(original y copias).
41. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
42. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

43. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.
b. Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

c. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.
d. Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento

Mensajero de la Dependencia

e. Retira las planillas rechazadas y/o anexos.
f. Entrega las planillas y/o anexos rechazados al Administrador de la Dependencia.

Asistente de Presupuesto

Para Movimientos aprobados:

44. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de “Control Posterior” (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**).
45. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.

46. Entrega reportes y planillas firmadas al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de Documentos de la UCP

47. Desglosa y ordena las planillas y reportes:
    - Copia para archivar en presupuesto CP-P03
    - Copia para enviar a la dependencia que solicitó los movimientos, CP-P03.
48. Entrega las Planillas desglosadas al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de la dependencia

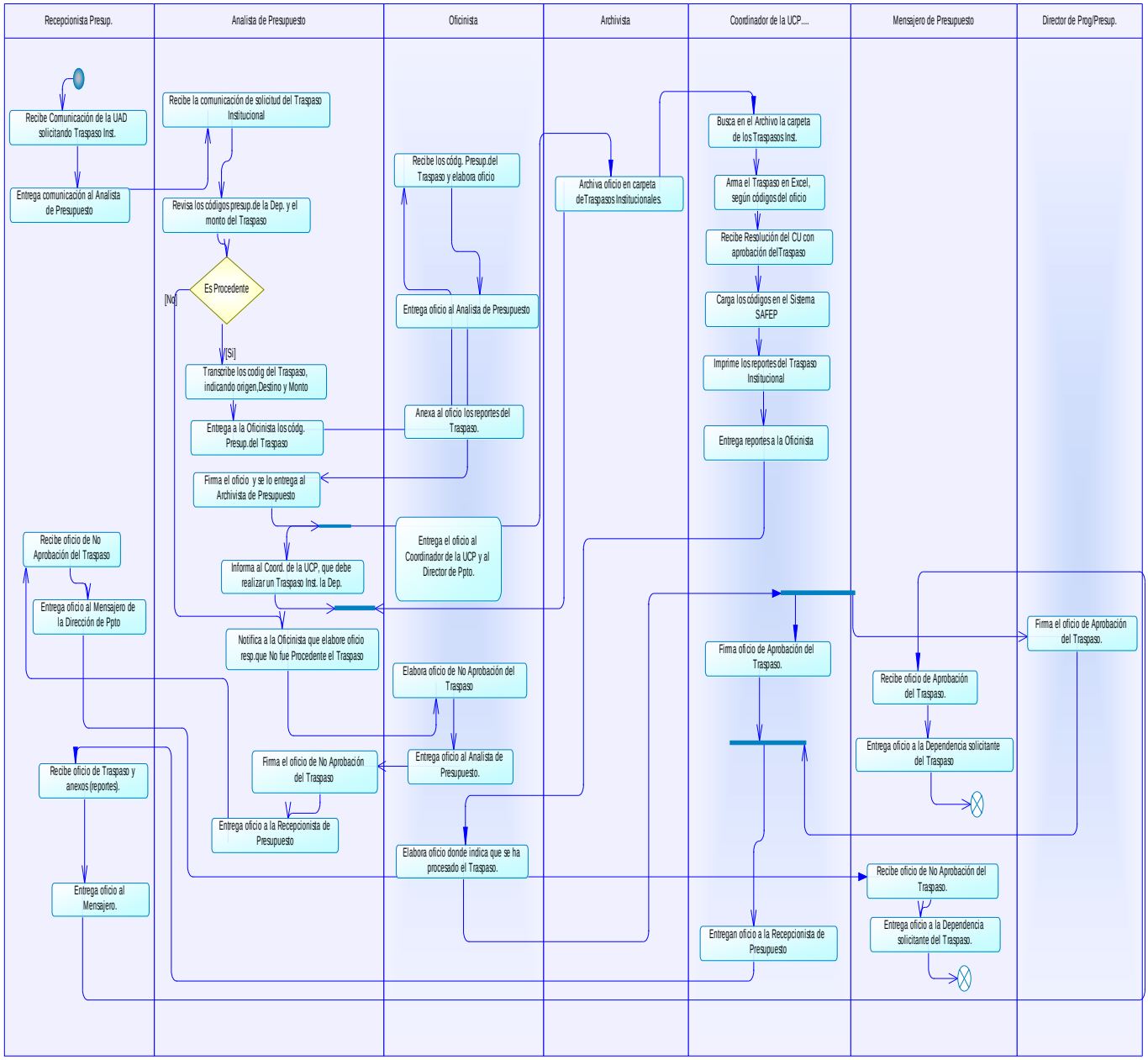
49. Recibe copias de las planillas CP-P03.
50. Entrega al administrador de la dependencia copias de las planillas

Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO DE LA MISMA DEPENDENCIA: ENTRE LAS PARTIDAS 402, 403, 405



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia solicitante	1. Dispone del oficio de justificación de la insuficiencia de la partida respectiva. 2. Genera las planillas del movimiento de traspaso presupuestario de las partidas (402,403,405) según sea el caso, en el SUAS (CP-P03). 3. Envía las planillas (CP-P04) y anexos a la Dirección de Presupuesto (Unidad de Control Presupuestario).
Receptor de correspondencia de la UCP	4. Recibe las planillas de traspaso (CP-P03) ya sea para incrementar o disminuir, las partidas(402,403,405) y los soporte de los movimientos transferidos, Sella y firma la planillas original y copias (con nombre de Dependencia y fecha).
Receptor de Documentos de la UCP	5. Recibe las planillas CP-P03, y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP. 6. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que los Movimientos, esté Transferidos. 7. Sella y firma las CP-P03 original y 2 copia (con nombre de Dependencia y fecha). 8. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. **Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.** 9. Apila y ordena las planillas en lotes por dependencia. 10. Entrega en lote por dependencia, de las planillas y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo revisión.
Asistente de Presupuesto	11. Recibe las planillas CP-P03, original y 2 copias y los documentos anexos.

12. Revisa las planillas y la documentación anexa, código de la dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario, códigos presupuestarios (proyecto y clasificador presupuestario de egresos), origen y destino del traspaso y los anexos.
13. Accesa el sistema SAFEP ingresando el nº de planilla y compara los datos de la planilla en papel con los datos ingresados en el sistema.(**ver manual de usuario del SAFEP).**
14. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR..
15. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT).
16. Firma y sella las planillas en la parte de revisión colocando nombre y firma del revisor, y la parte de control presupuestario
17. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

18. Recibe las Planillas y anexos
19. Autoriza el movimiento a través de la firma de la planillas(original y copias).
20. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
21. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

22. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.
b. Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

c. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.

d. Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento

Mensajero de la Dependencia

e. Retira las planillas y/o anexos rechazados.

f. Entrega las planillas rechazada y/o anexos al Administrador de la Dependencia.

Asistente de Presupuesto

Para Movimientos aprobados:

23. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**).
24. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
25. Entrega reportes y planillas firmadas al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de Documentos de la UCP

26. Desglosa y ordena las planillas y reportes:
    - Copia para archivar en presupuesto CP-P03.
    - Copia para enviar a la dependencia que solicitó los movimientos, CP-P03.
27. Entrega las Planillas desglosadas al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de la dependencia

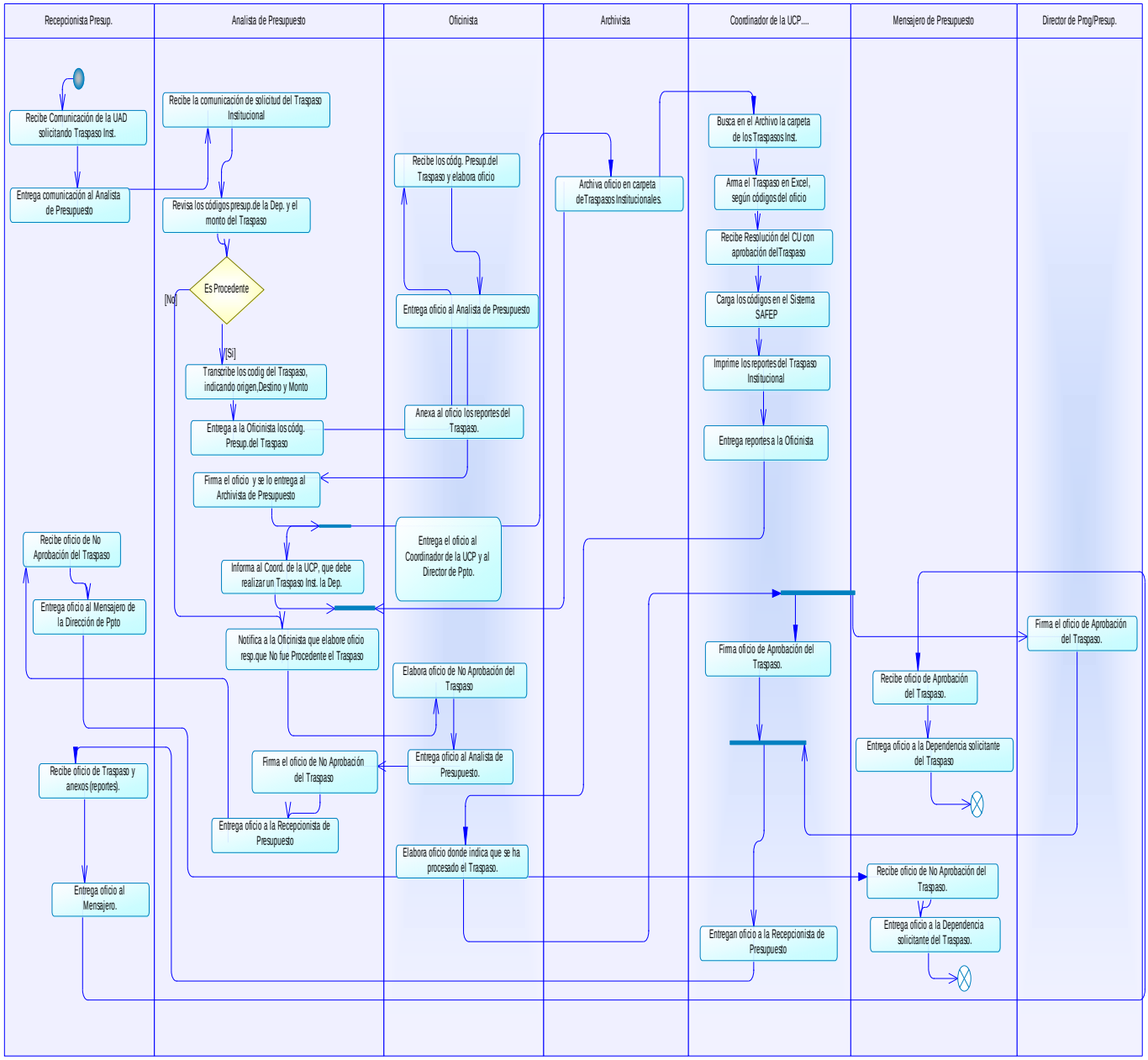
28. Recibe copias de las planillas CP-P03.
29. Entrega al Administrador de la dependencia copias de las planillas

Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO DE LA MISMA DEPENDENCIA: ENTRE PROYECTOS Y/O ACCIONES CENTRALIZADAS



RESPONSABLE	ACCIÓN
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	A.- **TRASPASOS SOLICITADOS A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS.** 1. Recibe Comunicación proveniente de la Unidad Administrativa Desconcentrada, solicitando Traspaso Presupuestario Institucional. 2. Entrega comunicación al Analista de Presupuesto, responsable de la Dependencia solicitante del Traspaso.
Analista de Presupuesto	3. Recibe la comunicación de solicitud del Traspaso Presupuestario Institucional, el cual contiene: 4. Nombre de la Dependencia, Número de comunicación, fecha, Estructuras de origen y destino del Traspaso presupuestario, monto del Traspaso. Justificación que metas y objetivos no ejecuto y los que va ejecutar. 5. Revisa los códigos presupuestarios que pertenecen a la Dependencia solicitante es decir el origen del traspaso y el monto del Traspaso, chequeando en el sistema SAFEP y en la Distribución Administrativa; si el Traspaso es procedente. **Si es procedente,** 6. Elabora el borrador del traspaso Institucional colocando los códigos presupuestarios del Traspaso de la Dependencia solicitante, indicando el origen y el Destino de los Recursos Presupuestarios, el Monto y elabora el Oficio y además elabora el oficio para el vicerrector administrativo para que lo lleve a Consejo Universitario para su aprobación. Lo coloca dentro de un directorio (Pública) en la red interna de la Dirección de Presupuesto. 7. Busca y entrega el borrador del oficio con los códigos Presupuestarios que conforman el Traspaso Institucional al Director de Presupuesto.
Director de Programación y Presupuesto	8. Recibe el borrador, revisa y corrige en caso de existir algún error o inconsistencia. 9. Entrega el borrador corregido a la Oficinista.
Oficinista	10. Recibe el borrador corregido con los códigos Presupuestarios que conforman el Traspaso presupuestario.

11. Busca en la carpeta dentro de "Pública" los datos del Traspaso, y anota en el libro de la Dirección el número de oficio y lo emite en original.
12. Entrega oficio al Director de presupuesto para la firma.

Director de Programación y Presupuesto

13. Revisa y Firma el oficio y se lo entrega a la oficinista de la Dirección de Presupuesto.

Oficinista

14. Saca fotocopias del material del traspaso presupuestario institucional; tantos consejeros halla en el consejo universitario.
15. Entrega a la secretaria del Vicerrector Administrativo para ser llevado a la aprobación del Consejo Universitario.

Secretaria del Vicerrector Administrativo

16. Recibe y elabora oficio para la entrega al Consejo universitario.

Consejo Universitario

17. Discute y aprueba el traspaso presupuestario.

Vicerrector Administrativo

18. Recibe la resolución de aprobación del traspaso presupuestario.
19. Envía a la Dirección de presupuesto

Recepcionista de la Dirección de presupuesto

20. Recibe resolución de aprobación del traspaso presupuestario.
21. Firma y sella en la parte posterior de la resolución.
22. Accesa Word y trascribe en la relación.
23. Entrega a la archivista.

Archivista

24. Recibe y archiva en la carpeta de Traspasos Institucionales y participa al coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

25. Busca en el Archivo de la Dirección de Presupuesto, la carpeta de los Traspasos Institucionales que contiene la resolución de aprobación del Traspaso por parte del Consejo Universitario.
26. 4.12-Arma el Traspaso en Excel, según los códigos indicados en el oficio.
27. 4.13-Carga el traspaso presupuestario indicando los códigos Presupuestarios que corresponden al Traspaso en el Sistema SAFEP, el origen, el destino y el monto, (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP) una vez

recibida la Resolución del Consejo Universitario, indicando la aprobación de dicho Traspaso.

28. 4.14-Imprime los reportes del Traspaso Institucional.
29. 4.15-Elabora el borrador del oficio, indicando la aprobación del traspaso Nº de resolución, fecha y entrega junto con los reportes a la Oficinista para que trascriba el oficio.

Oficinista

30. 4.16-Elabora oficio donde indica que se ha procesado el Traspaso.
31. 4.17-Anexa al oficio los reportes del Traspaso.
32. 4.18-Entrega el oficio al Coordinador de la UCP y al Director de Presupuesto para la firma.

Director de Presupuesto y Coordinador de la UCP

33. 4.19-Firman el oficio de notificación de Aprobación del Traspaso presupuestario.
34. 4.17-Entregan oficio con los anexos al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP.

35. Recibe y entrega al mensajero de la dependencia solicitante del traspaso Presupuestario.

Analista de Presupuesto

En caso contrario, de no ser procedente,

36. Notifica a la Oficinista que elabore oficio respondiendo que No fue Procedente el Traspaso solicitado.

Oficinista

37. Elabora oficio de la No Aprobación del Traspaso.
38. Entrega oficio al Analista de Presupuesto

Analista de Presupuesto

39. Firma el oficio de No Aprobación del Traspaso.
40. Entrega al Director de Presupuesto para la firma.

Director de presupuesto

41. 10.- Recibe y firma oficio de la no aprobación del traspaso presupuestario.
42. Entrega oficio a la oficinista.

Oficinista

43. Recibe y entrega a la recepcionista de presupuesto.

Recepcionista de la Dirección de Presupuesto

44. Recibe oficio de No Aprobación del Traspaso
45. Entrega oficio al Mensajero de la dependencia solicitante del traspaso.

Coordinador de la UCP

B.- TRASPASO REALIZADOS CENTRALMENTE A TRAVES DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

1. Recibe solicitud verbal del director de presupuesto y/o Coordinador de formulación, donde indica el traspaso a realizar ya sea por encontrarse recursos centralizados en determinado proyecto y/o acción centralizada y su ejecución presupuestaria es por otro proyecto y/o acción centralizada.
2. Accesa el sistema SAFEP para verificación de disponibilidad presupuestaria (ver manual de usuario de SAFEP).

En caso que Sí exista disponibilidad presupuestaria

3. Revisa las Notas del Presupuesto, para obtener el Origen de los Recursos.
4. Arma el Traspaso en Excel, según los códigos origen dado por las Notas del Presupuesto y códigos destino dado el Director de presupuesto y/o Coordinador de formulación.
5. Elabora informe del traspaso institucional indicando objetivo de la solicitud. Origen de los recursos, destino de los recursos e imputación presupuestaria a nivel de proyectos y partidas.
6. Discute con el Director de Presupuesto el informe de traspaso presupuestario.
7. Corrige las observaciones indicados por el Director si el caso lo amerita.
8. Envía el informe a la oficinista a través del servidor de la Dirección de Presupuesto (dentro de la carpeta “pública”).

oficinista

9. Recibe el informe del servidor e imprime
10. Elabora oficio y entrega al director para la firma.

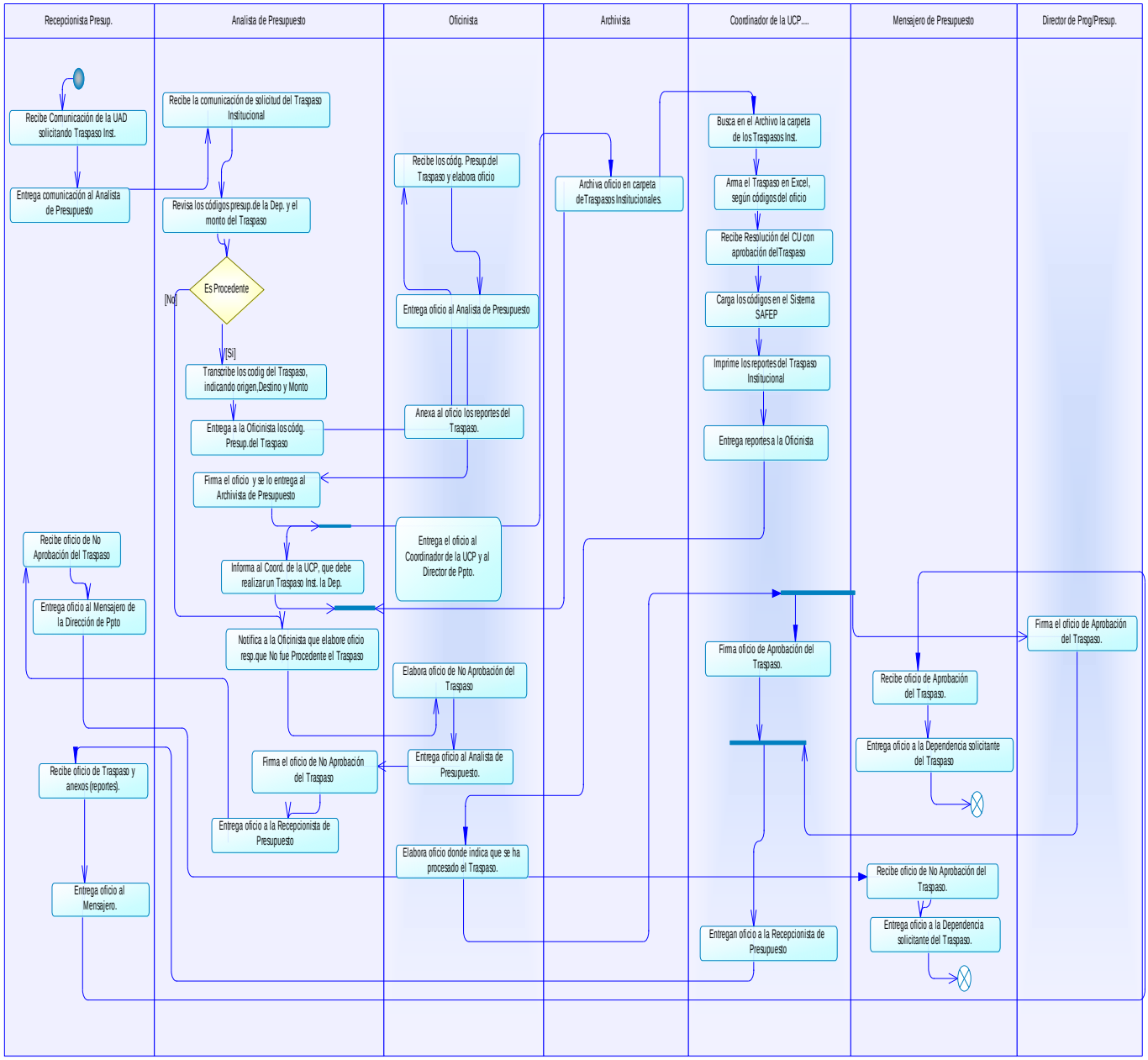
Director de Presupuesto	11. Firma el oficio y entrega a la oficinista.
oficinista	12. Envía al Vicerrector Administrativo
Vicerrector Administrativo	13. Recibe oficio y envía a Consejo universitario para su aprobación
Consejo universitario	14. Aprueba el informe de traspaso presupuestario. 15. Envía al vicerrector Administrativo la resolución del Consejo universitario.
Vicerrector Administrativo	16. Recibe y envía a la Dirección de Presupuesto copia de la resolución del consejo universitario.
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	17. Recibe resolución del Consejo Universitario. 18. Relaciona y envía a la archivista de presupuesto
Archivista	19. Recibe resolución y archiva en la carpeta de traspasos institucionales. 20. Saca Fotocopia de la resolución y entrega a la Coordinación de la UCP.
Coordinador de la UCP	21. Recibe resolución del consejo universitario de la aprobación del traspaso. 22. Carga los códigos Presupuestarios que corresponden al Traspaso en el Sistema SAFEP, el origen, el destino y el monto, (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**) y **Regla del Negocio XX.** 23. Imprime los reportes del Traspaso de asignación y lo anexa en la carpeta de traspaso institucionales como soporte del mismo 24. Envía archivo en digital a la persona encargada de realizar cuadros para enviar a OPSU.

Materia:

4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.1.2:TRASPASO PRESUPUESTARIO DE LA MISMA DEPENDENCIA: DE LA PARTIDA 404



RESPONSABLE	ACCIÓN
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	1. Recibe Comunicación proveniente de la Unidad Administrativa Desconcentrada, solicitando Traspaso Presupuestario de la partida 404. 2. Entrega comunicación al Analista de Presupuesto, responsable de la Dependencia solicitante del Traspaso.
Analista de Presupuesto	3. Recibe la comunicación de solicitud del Traspaso Presupuestario de la partida 404, el cual contiene: Nombre de la Dependencia, Número de comunicación, fecha, Estructuras de origen y destino del Traspaso presupuestario, monto del Traspaso. Justificación que metas y objetivos no ejecuto y los que va ejecutar. 4. Revisa los códigos presupuestarios que pertenecen a la Dependencia solicitante, es decir, el origen del traspaso y el monto del Traspaso, a través del sistema SAFEP y de la Distribución Administrativa la disponibilidad presupuestaria y el Traspaso respectivamente. **Si es procedente el traspaso,** 5. Elabora el borrador del oficio del traspaso Institucional colocando los códigos presupuestarios del Traspaso de la Dependencia solicitante, indicando el origen y el Destino de los Recursos Presupuestarios, el Monto y elabora el oficio para enviar al Vicerrector Administrativo para ser aprobado por el Consejo Universitario. **Nota: Este Traspaso se tramita ante el Consejo Nacional de Universidades, para dar cumplimiento a comunicación Nº 000362 de fecha 04-06-2007, del Director de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, ante todo de acuerdo al ultimo párrafo de la Comunicación.** 6. Coloca los oficios dentro de un directorio (Pública) en la red interna de la Dirección de Presupuesto. 7. Busca y entrega el borrador del oficio con los códigos Presupuestarios que conforman el Traspaso de la partida 404 al Director de Presupuesto.

Director de Programación y Presupuesto	8. Recibe el borrador, revisa y corrige en caso de existir algún error o inconsistencia. 9. Entrega el borrador corregido a la Oficinista.
Oficinista	10. Recibe el borrador corregido con los códigos Presupuestarios que conforman el Traspaso presupuestario. 11. Busca en la carpeta dentro del servidor, "Pública" los datos del Traspaso, y anota en el libro de la Dirección el número de oficio y lo emite en original. 12. Entrega oficio al Director de presupuesto para la firma.
Director de Programación y Presupuesto	13. Revisa y Firma el oficio y se lo entrega a la oficinista de la Dirección de Presupuesto.
Oficinista	14. Saca fotocopias del material del traspaso presupuestario institucional; tantos consejeros halla en el Consejo Universitario. 15. Entrega al Vicerrector Administrativo para ser llevado a la aprobación del Consejo Universitario.
Vicerrector Administrativo	16. Recibe y elabora oficio para la entrega al Consejo universitario.
Consejo Universitario	17. Discuten y aprueban el traspaso presupuestario.
Vicerrector Administrativo	18. Recibe la resolución de aprobación del traspaso presupuestario. 19. Envía a la Dirección de presupuesto la Resolución del Consejo Universitario con aprobación del Traspaso.
Recepcionista de la Dirección de presupuesto	20. Recibe Resolución de aprobación del traspaso presupuestario. 21. Firma y sella en la parte posterior de la resolución. 22. Accesa Word y trascribe en la relación documentos. 23. Entrega a la archivista.
Archivista	24. Recibe y archiva en la carpeta de Traspasos Institucionales y participa al coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	25. Busca en el Archivo de la Dirección de Presupuesto, en la carpeta de los Traspasos de la partida 404, que contiene la Resolución de aprobación del Traspaso por

	parte del Consejo Universitario. 26. Elabora el borrador del oficio, indicando la aprobación del traspaso Nº de resolución, fecha y entrega junto con los reportes a la Oficinista para que trascriba el oficio.
Oficinista	27. Elabora oficio donde indica que se ha aprobado el traspaso presupuestario con copia al Director del DSIA, para que le ordene al analista del DSIA encargado del SUAS que desbloquee el SUAS para realizar el traspaso respectivo. 28. Anexa al oficio copia de la resolución del Consejo Universitario. 29. Entrega el oficio al Coordinador de la UCP y al Director de Presupuesto para la firma.
Director de Presupuesto y Coordinador de la UCP	30. Firman el oficio de notificación de Aprobación del Traspaso presupuestario. 31. Entregan oficio con los anexos al Receptor de documentos de la UCP.
Receptor de documentos de la UCP.	32. Recibe y entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del traspaso Presupuestario. Original 33. Entrega al mensajero de la Dirección de Presupuesto para entregar la copia al director del DSIA.
Mensajero de la dependencia solicitante del Traspaso	34. Recibe y entrega al Administrador para la elaboración de la planilla del traspaso solicitado. 35. Entrega copia al Analista de la DSIA encargado del SUAS.
Analista del DSIA encargado del SUAS	36. Recibe copia del oficio con la firma del Director del DSIA. 37. Accesa SUAS y desbloquea la partida 404 para la dependencia solicitante del traspaso.
Administrador de Dependencia solicitante	38. Genera las planillas del movimiento de traspaso presupuestario de la partida 404 en el SUAS (CP-P03). 39. Envía las planillas (CP-P03) y anexos a la Dirección de Presupuesto (Unidad de Control Presupuestario).
Receptor de documentos de la UCP	40. Recibe las planillas de traspaso (CP-P03) la partida (404) y los soportes de los movimientos transferidos,

los cuales deben estar con condición Transferido, en el Sistema STMP.

41. Sella y firma las planillas original y copias (con nombre de Dependencia y fecha).

42. Carga el movimiento en el Sistema SAFEP, el cual cambia automáticamente la condición del movimiento a NP (No procesado).

Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.

43. Apila y ordena las planillas en lotes por dependencia.

44. Entrega en lote por dependencia, de las planillas y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo revisión.

Asistente de Presupuesto

45. Recibe las planillas CP-P03, original y 2 copias y los documentos anexos.

46. Revisa las planillas y la documentación anexa:

    Código de la dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario, códigos presupuestarios (proyecto y clasificador presupuestario de egresos), origen y destino del traspaso y los anexos.

47. Accesa el sistema SAFEP ingresando el nº de planilla y compara los datos de la planilla en papel con los datos ingresados en el sistema.(**ver manual de usuario del SAFEP).**

48. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR..

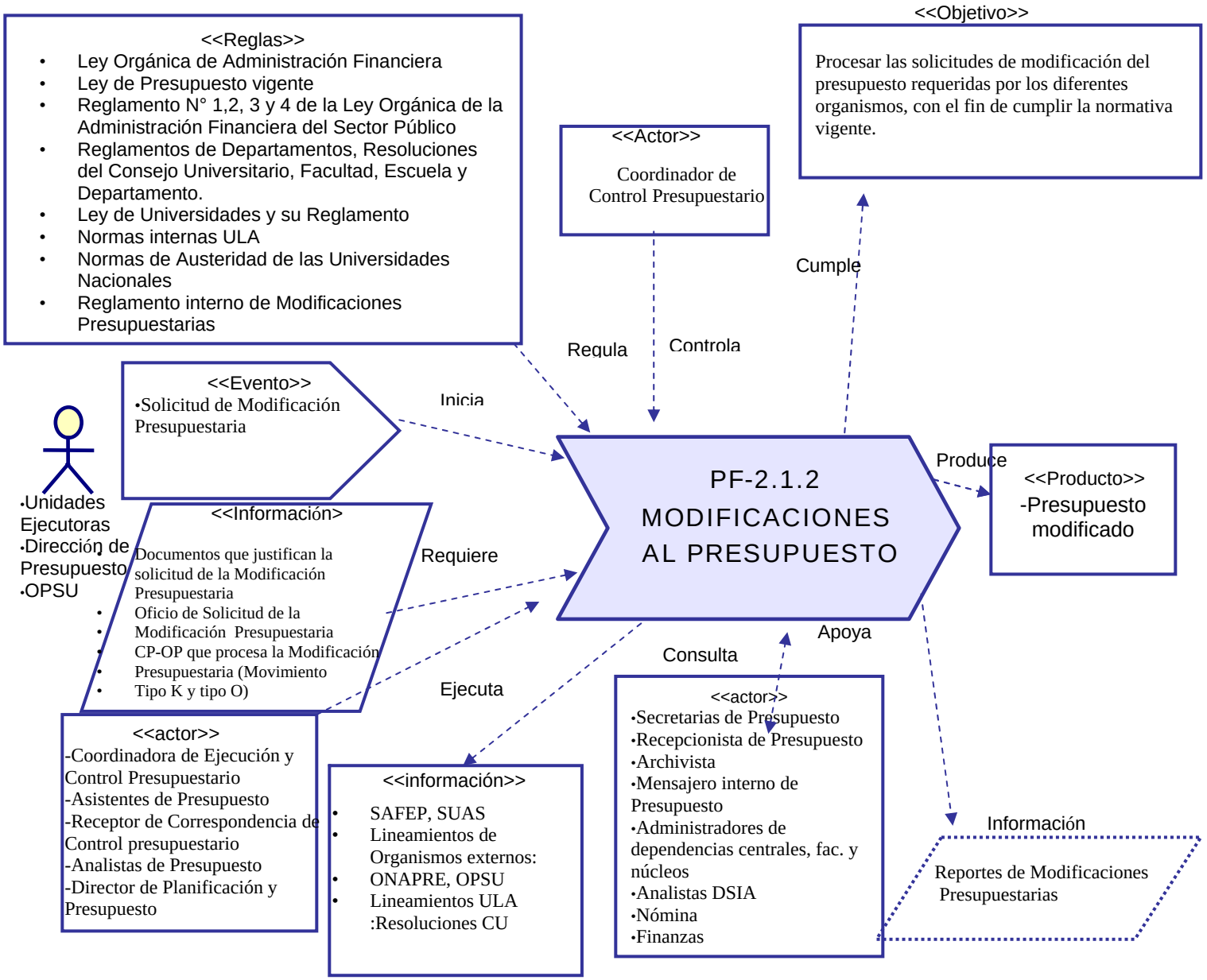
49. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT).

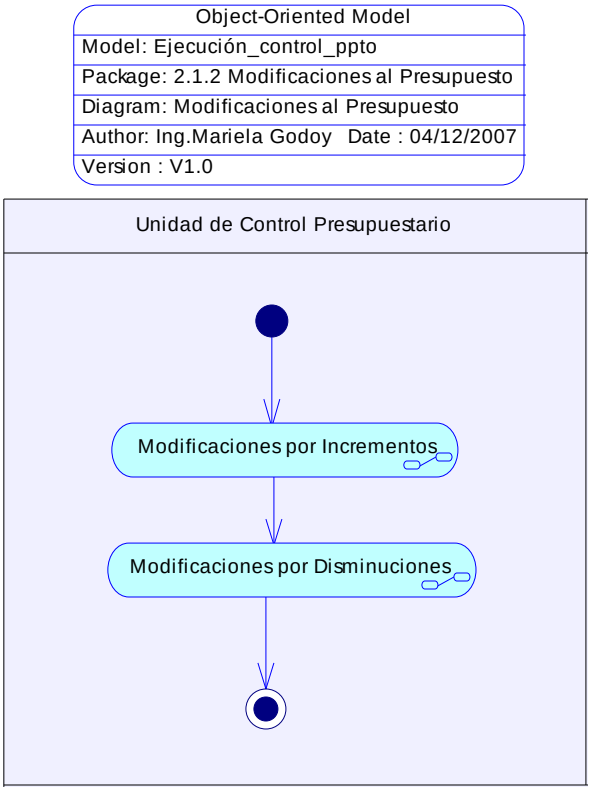
50. Firma y sella las planillas en la parte de revisión colocando nombre y firma del revisor, y la parte de control presupuestario.

51. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP.

Analista de Presupuesto	**En caso contrario, de no ser procedente,** 52. Notifica a la Oficinista que elabore oficio respondiendo que No fue Procedente el Traspaso solicitado.
Oficinista	53. Elabora oficio de la No Aprobación del Traspaso. 54. Entrega oficio al Analista de Presupuesto
Analista de Presupuesto	55. Firma el oficio de No Aprobación del Traspaso. 56. Entrega al Director de Presupuesto para la firma.
Director de presupuesto	57. Recibe y firma oficio de la no aprobación del traspaso presupuestario. 58. Entrega oficio a la oficinista.
Oficinista	59. Recibe y entrega a la recepcionista de presupuesto.
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	60. Recibe oficio de No Aprobación del Traspaso 61. Entrega oficio al Mensajero de la dependencia solicitante del traspaso.

DIAGRAMA DE PROCESO DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO




Object-Oriented Model
Model: Ejecución_control_ppto
Package: 2.1.2 Modificaciones al Presupuesto
Diagram: Modificaciones al Presupuesto
Author: Ing.Mariela Godoy Date : 04/12/2007
Version : V1.0
Unidad de Control Presupuestario
Modificaciones por Incrementos
Modificaciones por Disminuciones

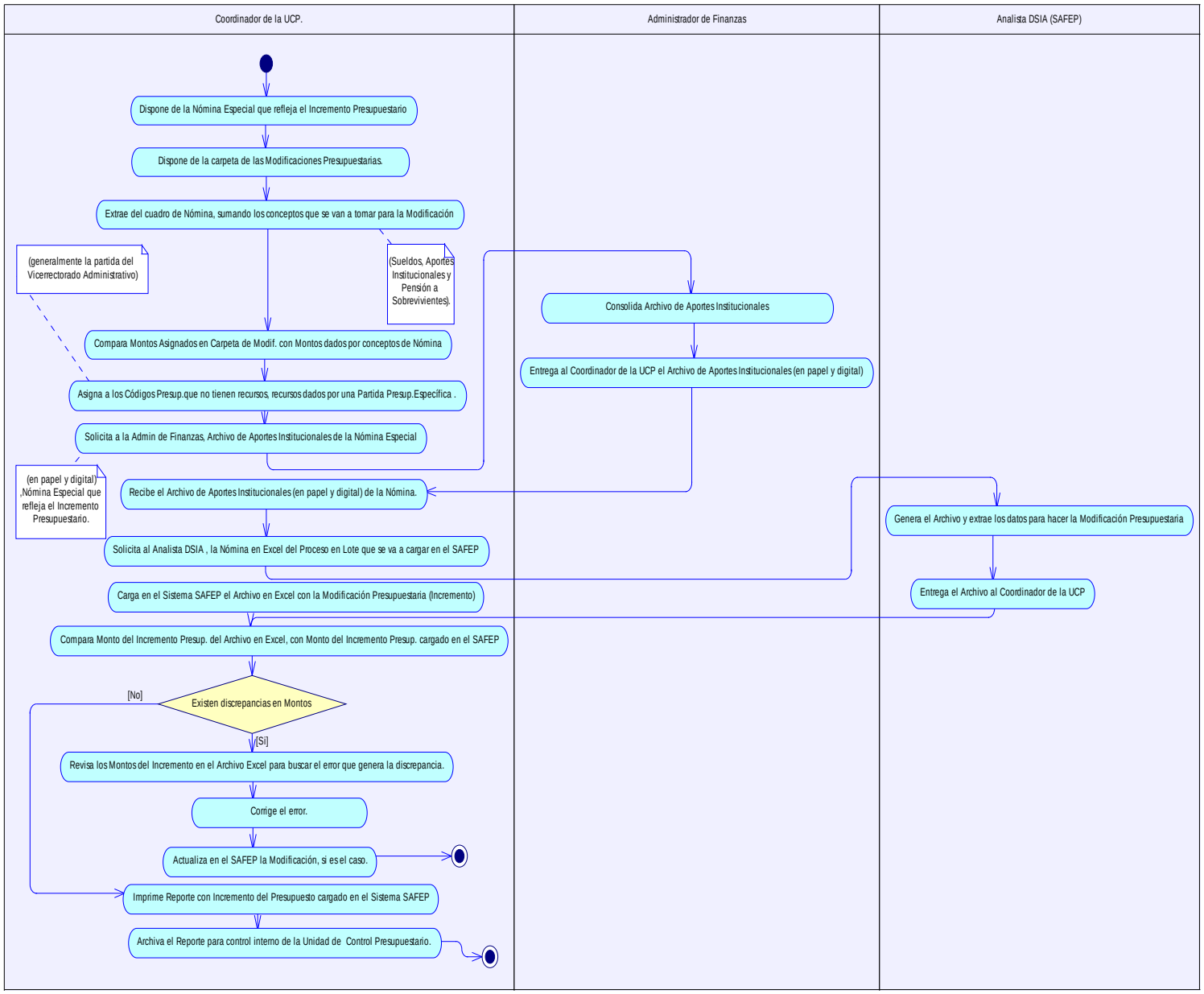
Manual de Normas Procesos y Procedimientos

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

MNPP- PF-2-P- 142

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PF- 2.1.2.1: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO: POR INCREMENTO EN PROCESOS EN LOTE



Elaborado por: Ing. Mariela Godoy DSIA – MARZO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU: No. 0835	Fecha: 14.04.08	Vigencia de la última modificación:

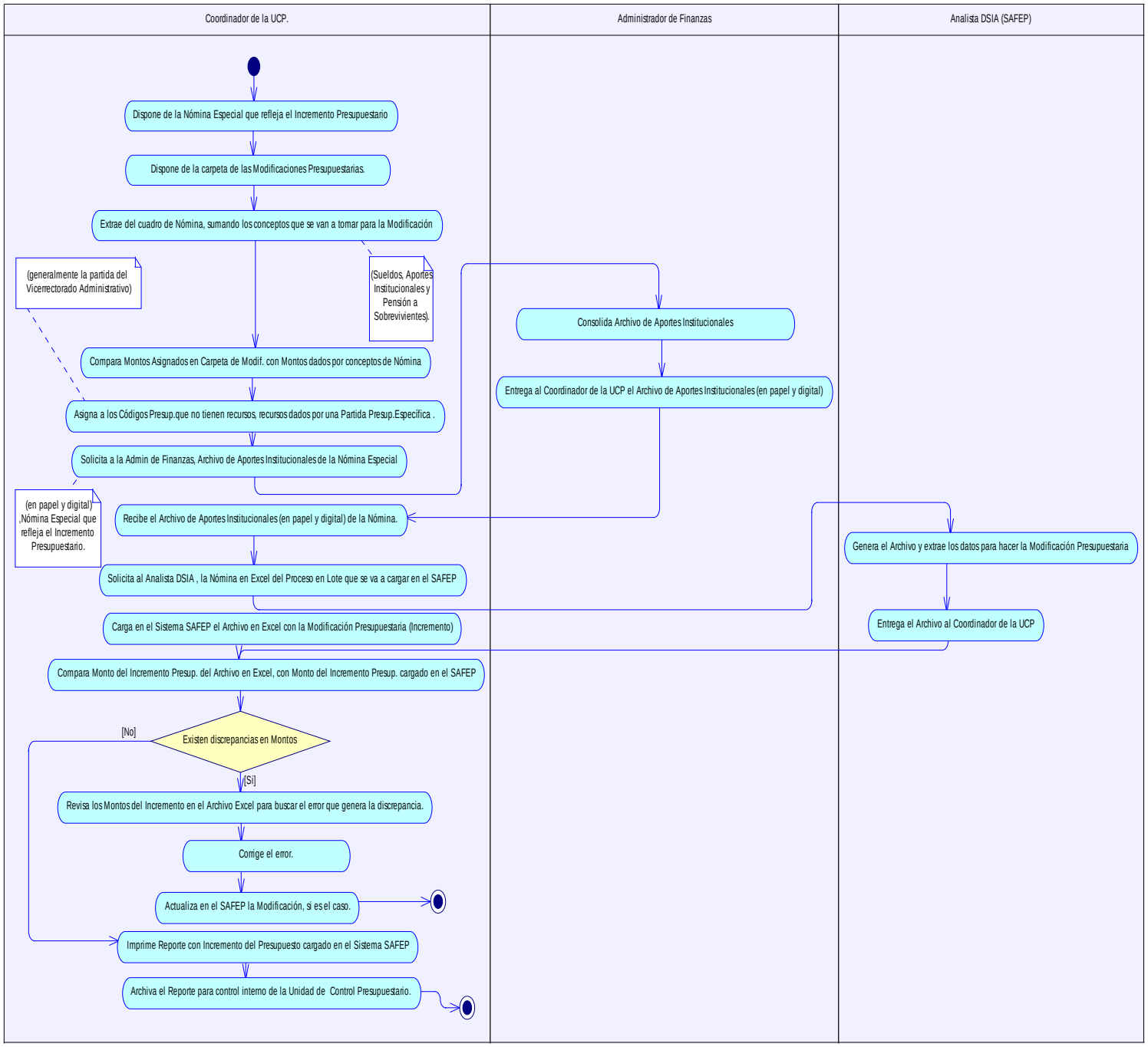
RESPONSABLE	ACCIÓN
	Incremento dados a través de Procesos en Lotes: Ejemplo: las Normas de Homologación.
Coordinador de la UCP	1. Dispone de la Nómina Especial que refleja el Incremento Presupuestario. 2. Dispone de la carpeta de las Modificaciones Presupuestarias. 3. Extrae del cuadro de Nómina, sumando los conceptos que se van a tomar para la Modificación (Sueldos, Aportes Institucionales y Pensión a Sobrevivientes). 4. Compara los Montos Asignados en la Carpeta de Modificaciones, con los Montos dados por los conceptos de Nómina. 5. Asigna a los Códigos Presupuestarios que no tienen ejecución, a una partida centraliza Específica (generalmente la partida del Vicerrectorado Administrativo). 6. Solicita verbalmente, a la Administradora de la Dirección de Finanzas, el Archivo de Aportes Institucionales (en papel y digital) de la Nómina Especial que refleja el Incremento Presupuestario.
Administrador de Finanzas	7. Entrega al Coordinador de la UCP el Archivo de Aportes Institucionales (en papel y digital) de la Nómina Especial que refleja el Incremento Presupuestario.
Coordinador de la UCP	8. Recibe el Archivo de Aportes Institucionales (en papel y digital) de la Nómina. 9. Solicita al Analista DSIA encargado del Sistema SAFEP, la Nómina en Excel del Proceso en Lote que se va a cargar en el Sistema SAFEP.
Analista DSIA encargado del SAFEP	10. Genera el Archivo y extrae los datos para hacer la Modificación Presupuestaria:

	Código de Proyecto, Código de Dependencia y Código del Clasificador Presupuestario de Egreso y el código de nomina. 11. Envía correo electrónico el Archivo al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	12. Recibe vía correo el archivo de la nomina. 13.- Abre archivo en Excel y extrae de la nomina solo la parte que corresponde a la modificación presupuestaria. 13. Elabora el archivo definitivo sumando toda la información (aportes institucionales, pensión a sobrevivientes, Sueldos y salarios). 14. Verifica los montos de las nominas y los archivos con el monto del archivo definitivo de la modificación presupuestaria. 15. Si varían los montos entonces: 16. Revisa la información hasta que coincida. 17. Si no varían los montos entonces: 18. Carga en el Sistema SAFEP el Archivo en Excel con la Modificación Presupuestaria (Incremento), (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**) 19. Compara el Monto del Incremento Presupuestario del Archivo en Excel, con el Monto del Incremento Presupuestario cargado en el Sistema SAFEP. **20. Si existen discrepancias en los Montos,** 21. Revisa los Montos del Incremento en el Archivo Excel para buscar el error que genera la discrepancia. 22. Corrige el error. 23. Actualiza en el SAFEP la Modificación, si es el caso. **24. En caso contrario,** 25. Imprime Reporte con Incremento del Presupuesto cargado en el Sistema SAFEP.

26. Archiva el Reporte para control interno de la Unidad de Control Presupuestario

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PF-2.1.2.2:MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO: POR INCREMENTO PARA UNA DEPENDENCIA

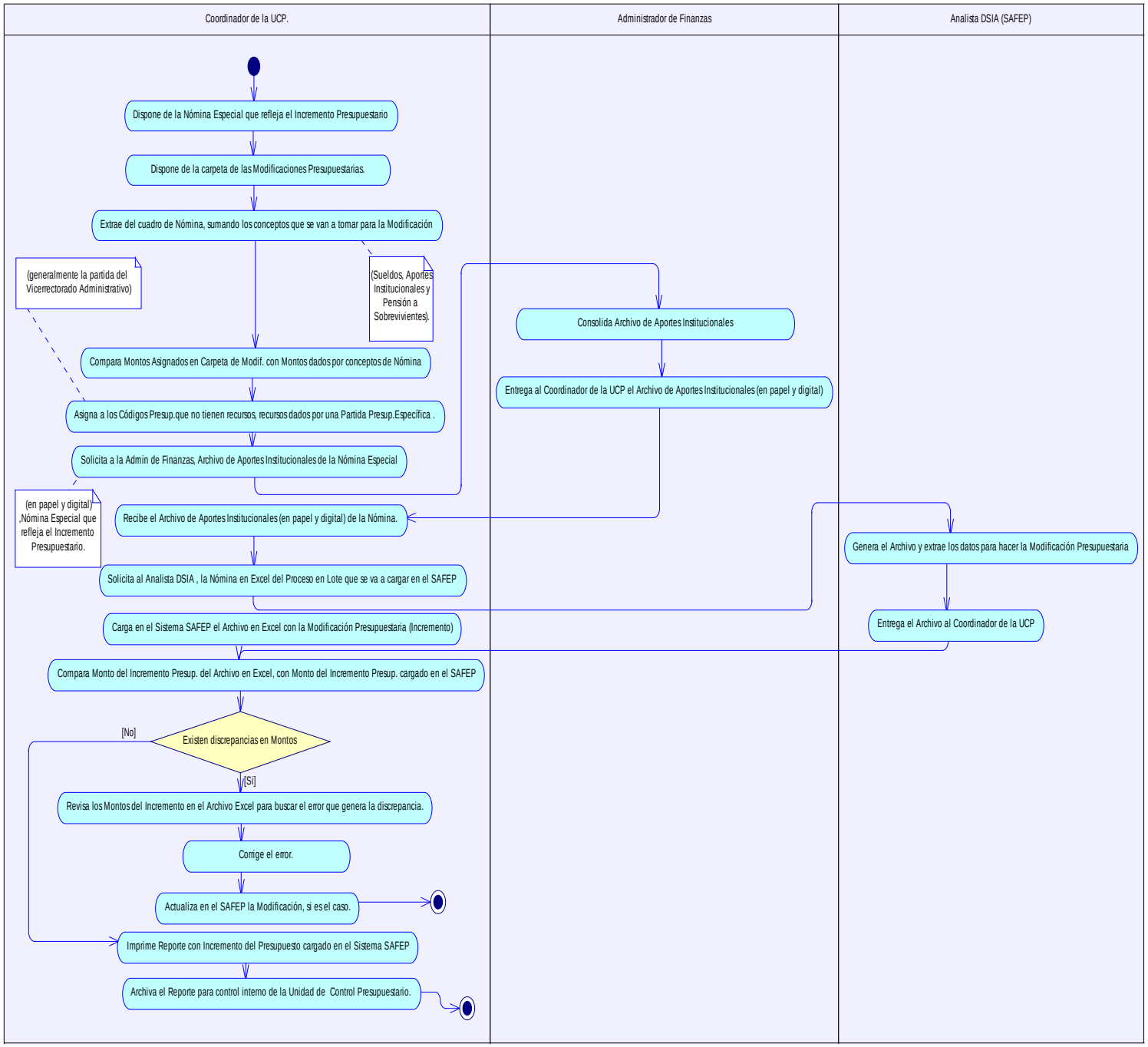


RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	**Incremento para una dependencia** 1. Recibe la Resolución del Consejo Universitario aprobando el Incremento del Presupuesto para la dependencia. 2. Dispone de la carpeta de las Modificaciones Presupuestarias. 3. Arma el Archivo de la Modificación en Excel, con los códigos de las estructuras de Dependencia, Proyecto y Clasificador Presupuestario de Egreso, monto. 4. Acondiciona el Archivo en Excel para cargarlo en el Sistema SAFEP (**Ver Regla del Negocio 8: RN-8**). 5. Carga en el Sistema SAFEP el Archivo en Excel con la Modificación Presupuestaria (Incremento), (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**) 6. Compara el Monto del Incremento Presupuestario del Archivo en Excel, con el Monto del Incremento Presupuestario cargado en el Sistema SAFEP. **Si existen discrepancias en los Montos,** a. Revisa los Montos del Incremento en el Archivo Excel para buscar el error que genera la discrepancia. b. Corrige el error. c. Actualiza en el SAFEP la Modificación, si es el caso. **En caso contrario,** 7. Imprime Reporte con Incremento del Presupuesto cargado en el Sistema SAFEP. Por dependencia. 8. Elabora borrador del oficio para informar a la dependencia de la aprobación de la modificación presupuestaria, con nº de resolución y fecha y concepto de la asignación de los recursos. 9. Entrega borrador del oficio a la Oficinista.

Oficinista	10. Recibe y trascribe oficio. 11. Entrega oficio al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	12. Recibe, revisa y firma el oficio con anexos. 13. Entrega el oficio y anexos al Director de Presupuesto para la firma.
Director de Presupuesto	14. Recibe y firma el oficio y anexos. 15. Entrega oficio firmado con los anexos al Coordinador UCP.
Coordinador de la UCP	16. Recibe y entrega el oficio y anexos al Receptor de documentos
Receptor de documentos UCP	17. Recibe y entrega el oficio con anexos al Mensajero de la dependencia.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PF-2.1.2.2:MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO: POR INCREMENTO POR EL SALDO INICIAL DE CAJA



RESPONSABLE	ACCIÓN
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	◆ Recibe de las dependencias Universitarias el oficio y anexos, donde especifican el origen y destino de los recursos presupuestarios, donde los ejecutarán en el ejercicio económico financiero vigente. Solicitando la incorporación al presupuesto, por el saldo inicial de caja, de los recursos presupuestarios no ejecutados en el ejercicio económico financiero anterior, aprobados por el Consejo Universitario. Si son recursos reintegrados debe anexar: a. Fotocopia de la hoja de ingreso a caja. 1. Sella firma oficio de la dependencia solicitante. 2. Accesa a Word y relaciona los oficio recibidos. 3. Entrega al Archivista de Presupuesto los oficios con sus respectivos anexos.
Archivista de Presupuesto	4. Recibe los oficios y entrega al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	5. Recibe oficio y anexos. 6. Analiza la solicitud de la dependencia, verificando lo solicitado con el sistema SAFEP del año anterior. Es decir, la disponibilidad presupuestaria. 7. Crea la carpeta para archivar la información recibida de las dependencias universitarias, según orden cronológico por la estructura organizativa. Estas carpetas depende de la siguiente información: • Ingresos Propios reintegrados. • Recursos no ejecutados por las dependencias universitarias. • Recursos no ejecutados de las

modificaciones presupuestarias.
- Recursos a incorporar por aprobación del Consejo universitario.
- Recursos del Consejo de Fomento del Saldo inicial de caja.

8. Extrae de las carpetas la información de los códigos presupuestarios (dependencia, Proyecto, clasificador presupuestario de egresos, monto y observaciones). Colocándolos en archivos separados con los nombres antes indicados.
9. Elabora informe para el Vicerrector Administrativo con los archivos anexos.
10. Discute y entrega al Vicerrector Administrativo el informe del Saldo inicial de caja.

Vicerrector Administrativo

11. Entrega en papel la distribución del Saldo inicial de caja definitivo al Coordinador de la UCP;

Coordinador de la UCP

12. Recibe del Vicerrector Administrativo la distribución del Saldo inicial de caja definitivo.
13. Procede a elaborar la modificación Presupuestaria del Saldo inicial de caja, en borrador.
14. Discute con el Director de Presupuesto la modificación presupuestaria y hace las modificaciones a la redacción de la misma.
15. Entrega a la Oficinista para trascripción de la modificación.

Oficinista

16. Trascribe e imprime el oficio de la modificación presupuestaria.
17. Elabora oficio para la aprobación en Consejo Universitario de la

Modificación del Saldo inicial de caja.

18. Saca fotocopias de la modificación presupuestaria según el nº de Consejeros Universitarios.
19. Envía al Vicerrector Administrativo el oficio con anexos, en carpetas separadas.

Vicerrector Administrativo

20. Recibe oficio de la modificación presupuestaria con anexos, para llevar al Consejo Universitario.

Consejo Universitario

21. Discute y aprueba modificación presupuestaria.

Vicerrector Administrativo

22. Recibe resolución del Consejo Universitario y envía a la Dirección de Presupuesto.

Recepcionista de la Dirección de Presupuesto

23. Recibe resolución del Consejo Universitario.
24. Firma y sella en la parte posterior.
25. Accesa a Word y relaciona la resolución.
26. Entrega resolución universitaria a la Archivista de Presupuesto.

Archivista de Presupuesto

27. Recibe, saca copia y archiva la resolución.
28. Entrega copia al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

29. Recibe la Resolución del Consejo Universitario aprobando el Incremento del Presupuesto del saldo inicial de caja.
30. Dispone de la carpeta de las Modificaciones Presupuestarias del saldo inicial de caja.
31. Arma el Archivo de la Modificación en Excel, con los códigos de las estructuras de Dependencia, Proyecto, Clasificador Presupuestario de Egreso y monto.
32. Acondiciona el Archivo en Excel para cargarlo en el Sistema SAFEP (**Ver**

Regla del Negocio 8: RN-8).

33. Carga en el Sistema SAFEP el Archivo en Excel con la Modificación Presupuestaria (Incremento), (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
34. Compara el Monto del Incremento Presupuestario del Archivo en Excel, con el Monto del Incremento Presupuestario cargado en el Sistema SAFEP.

Si existen discrepancias en los Montos,

35. Revisa los Montos del Incremento en el Archivo Excel para buscar el error que genera la discrepancia.
36. Corrige el error.
37. Actualiza en el SAFEP la Modificación, si es el caso.

En caso contrario,

38. Imprime Reporte con Incremento del Presupuesto cargado en el Sistema SAFEP, por dependencia.
39. Elabora borrador del oficio para informar a la dependencia de la aprobación de la modificación presupuestaria, con nº de resolución, fecha y concepto de la asignación de los recursos.
40. Entrega borrador del oficio a la Oficinista.

Oficinista

41. Recibe y trascribe oficio.
42. Entrega oficio al Coordinador de la UCP.

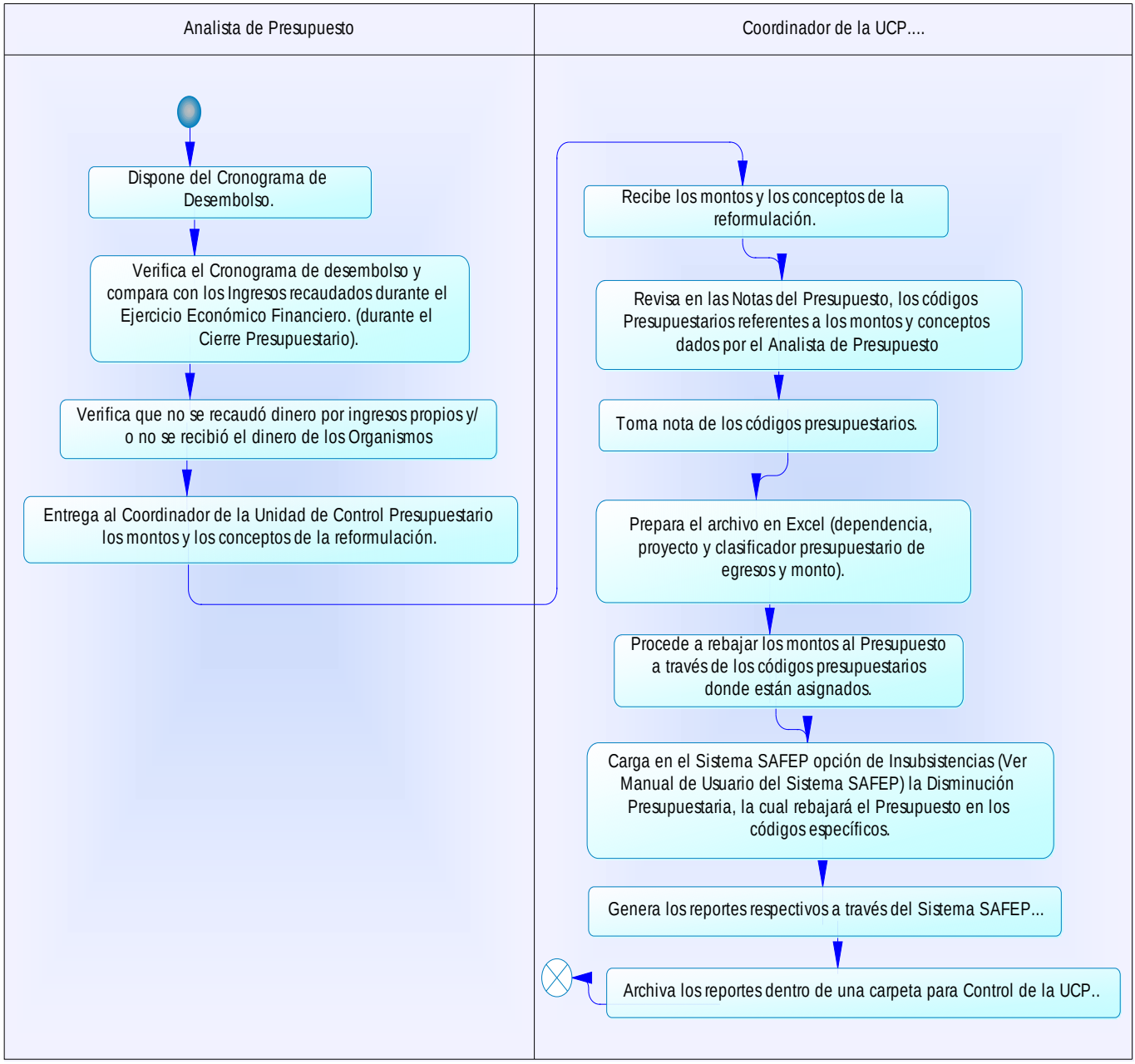
Coordinador de la UCP

43. Recibe, revisa y firma el oficio con anexos.
44. Entrega al Director de Presupuesto para la firma.

Director de Presupuesto	45. Recibe el oficio y firma. 46. Entrega oficio firmado con los anexos al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	47. Recibe y entrega el oficio con anexos al Receptor de documentos de la UCP.
Receptor de documentos UCP	48. Recibe el oficio con anexos y entrega al Mensajero de la dependencia.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

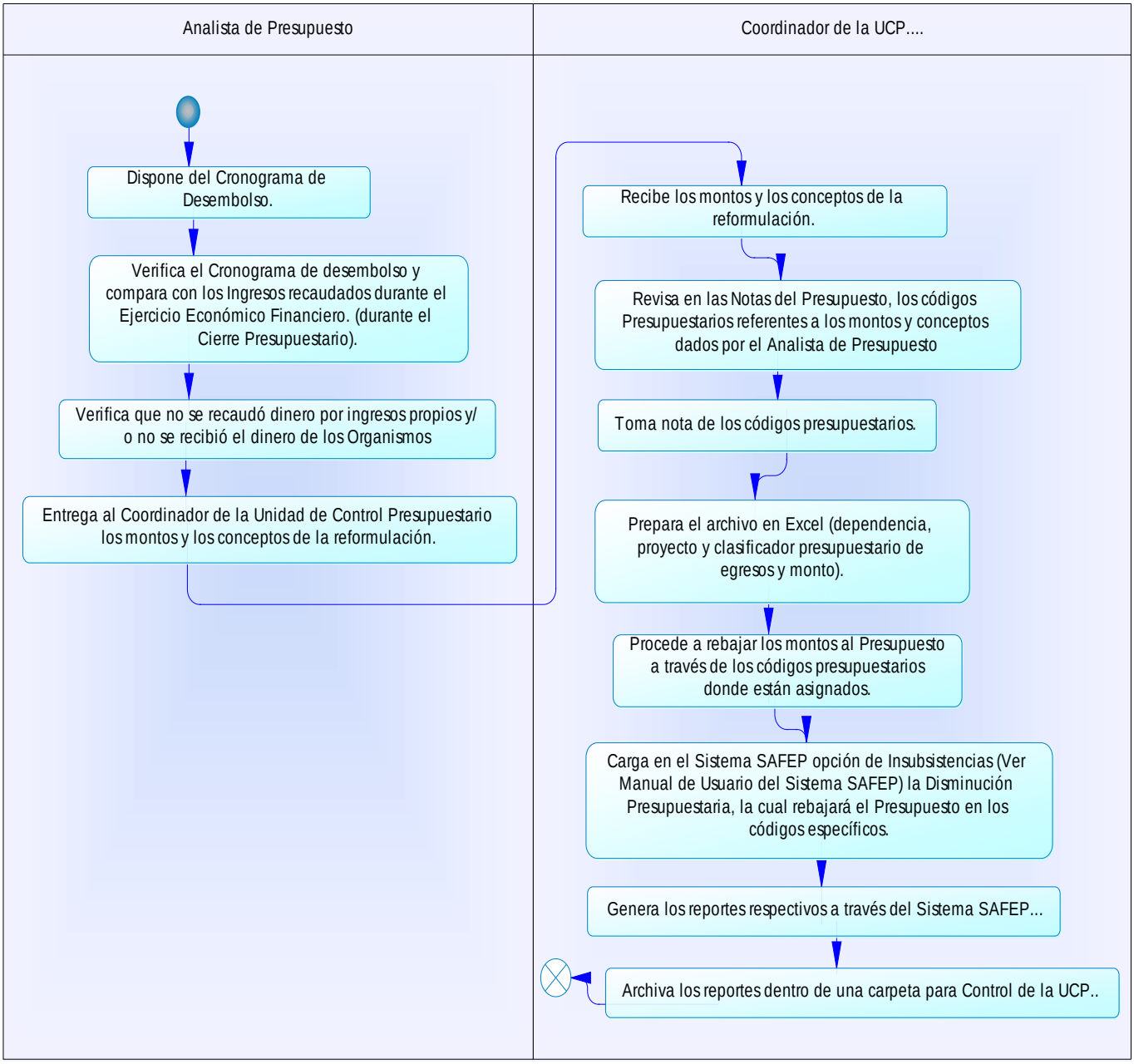
Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PF-2.1.2.2:MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR DISMINUCIÓN: A TRAVÉS DE UNA INSUBSISTENCIA



RESPONSABLE	ACCIÓN
Analista de presupuesto	**(Ver regla del negocio 20 y 21: RN-20 y RN-21)** 1. Dispone del Cronograma de Desembolso. 2. Verifica el Cronograma de desembolso y compara con los Ingresos recaudados durante el Ejercicio Económico Financiero. (durante el Cierre Presupuestario). **Si no se recaudó dinero por ingresos propios y/o no se recibió el dinero de los Organismos Externos:** 3. Entrega al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario los montos y los conceptos de la reformulación.
Coordinador de la UCP	4. Recibe los montos y los conceptos de la reformulación. 5. Revisa en las Notas del Presupuesto, los códigos Presupuestarios referentes a los montos y conceptos dados por el Analista de Presupuesto. 6. Toma nota de los códigos presupuestarios. 7. Prepara el archivo en Excel (dependencia, proyecto y clasificador presupuestario de egresos y monto). 8. Procede a rebajar los montos al Presupuesto a través de los códigos presupuestarios donde están asignados. 9. Carga en el Sistema SAFEP opción de Insubsistencias (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**) la Disminución Presupuestaria, la cual rebajará el Presupuesto en los códigos específicos. 10. Genera los reportes respectivos a través del Sistema SAFEP. 11. Archiva los reportes dentro de una carpeta para Control de la UCP.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-2.1.2.2:MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR DISMINUCIÓN: A TRAVÉS DE UNA REBAJA



RESPONSABLE	ACCIÓN
Analista de presupuesto	**(Ver regla del negocio 20 y 21: RN-20 y RN-21)** 1. Dispone del Cronograma de Desembolso. 2. Verifica el Cronograma de desembolso y compara con los Ingresos recaudados durante el Ejercicio Económico Financiero. (durante el Cierre Presupuestario). **3. Si no se recaudó dinero por ingresos propios y/o no se recibió el dinero de los Organismos Externos:** 4. Entrega al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario los montos y los conceptos de la reformulación.
Coordinador de la UCP	5. Recibe los montos y los conceptos de la reformulación. 6. Revisa en las Notas del Presupuesto, los códigos Presupuestarios referentes a los montos y conceptos dados por el Analista de Presupuesto. 7. Toma nota de los códigos presupuestarios. 8. Prepara el archivo en Excel (dependencia, proyecto y clasificador presupuestario de egresos y monto). 9. Procede a rebajar los montos al Presupuesto a través de los códigos presupuestarios donde están asignados. 10. Carga en el Sistema SAFEP opción de Insubsistencias (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**) la Disminución Presupuestaria, la cual rebajará el Presupuesto en los códigos específicos. 11. Genera los reportes respectivos a través del Sistema SAFEP. 12. Archiva los reportes dentro de una carpeta para Control de la UCP.

DIAGRAMA DE PROCESO DE REGISTRO DEL GASTO

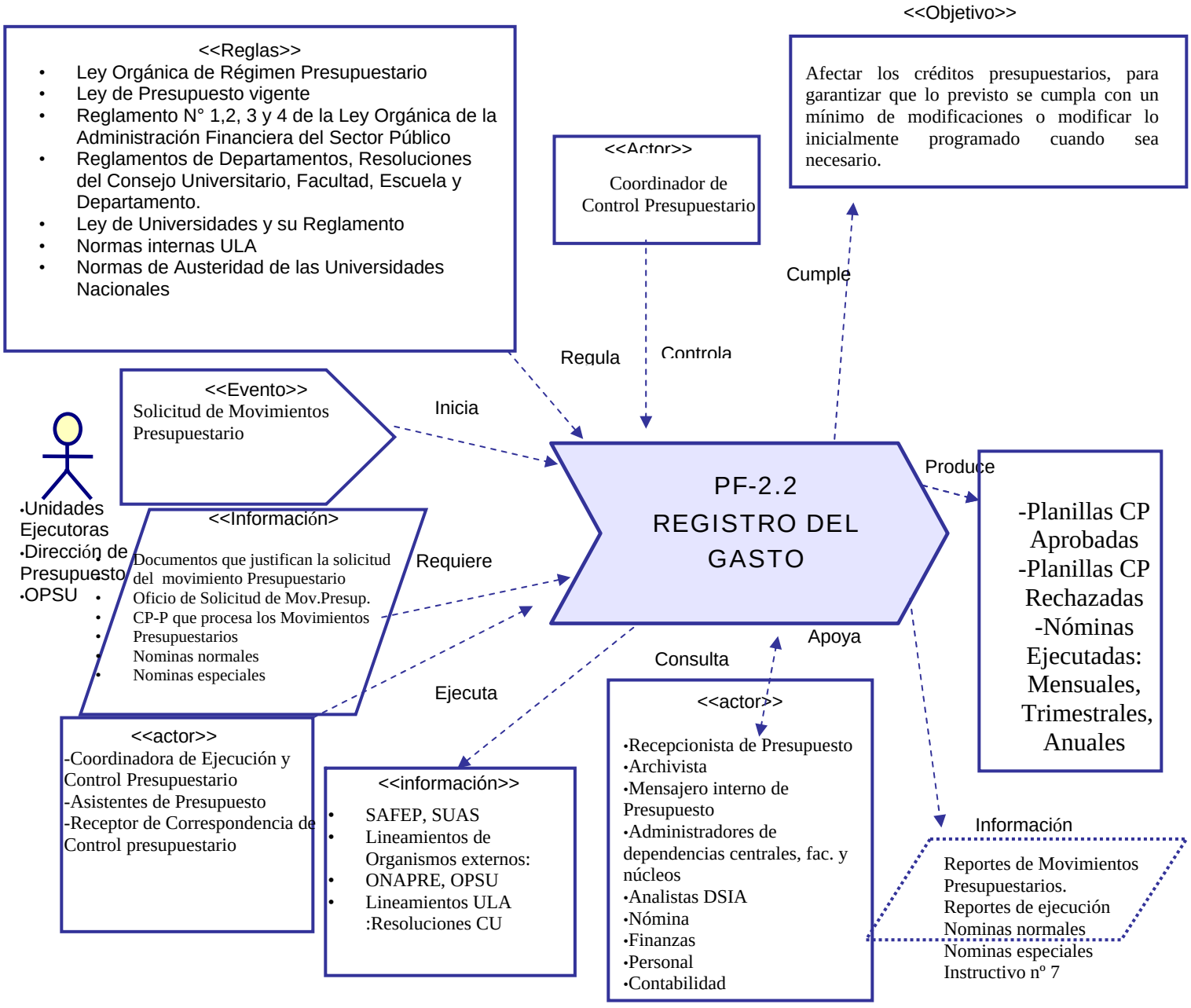


DIAGRAMA DE JERARQUIA DE PROCESO DE REGISTRO DEL GASTO

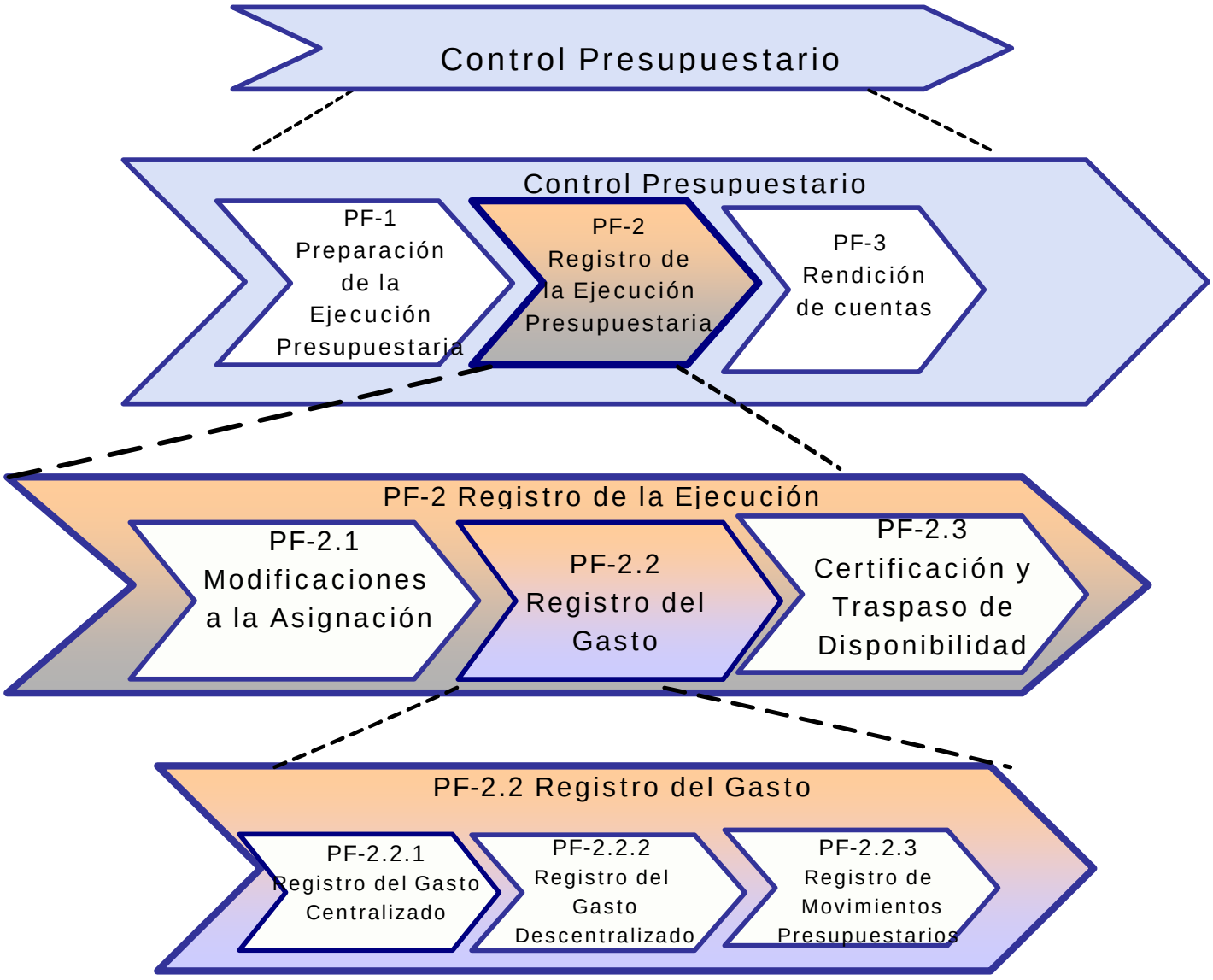
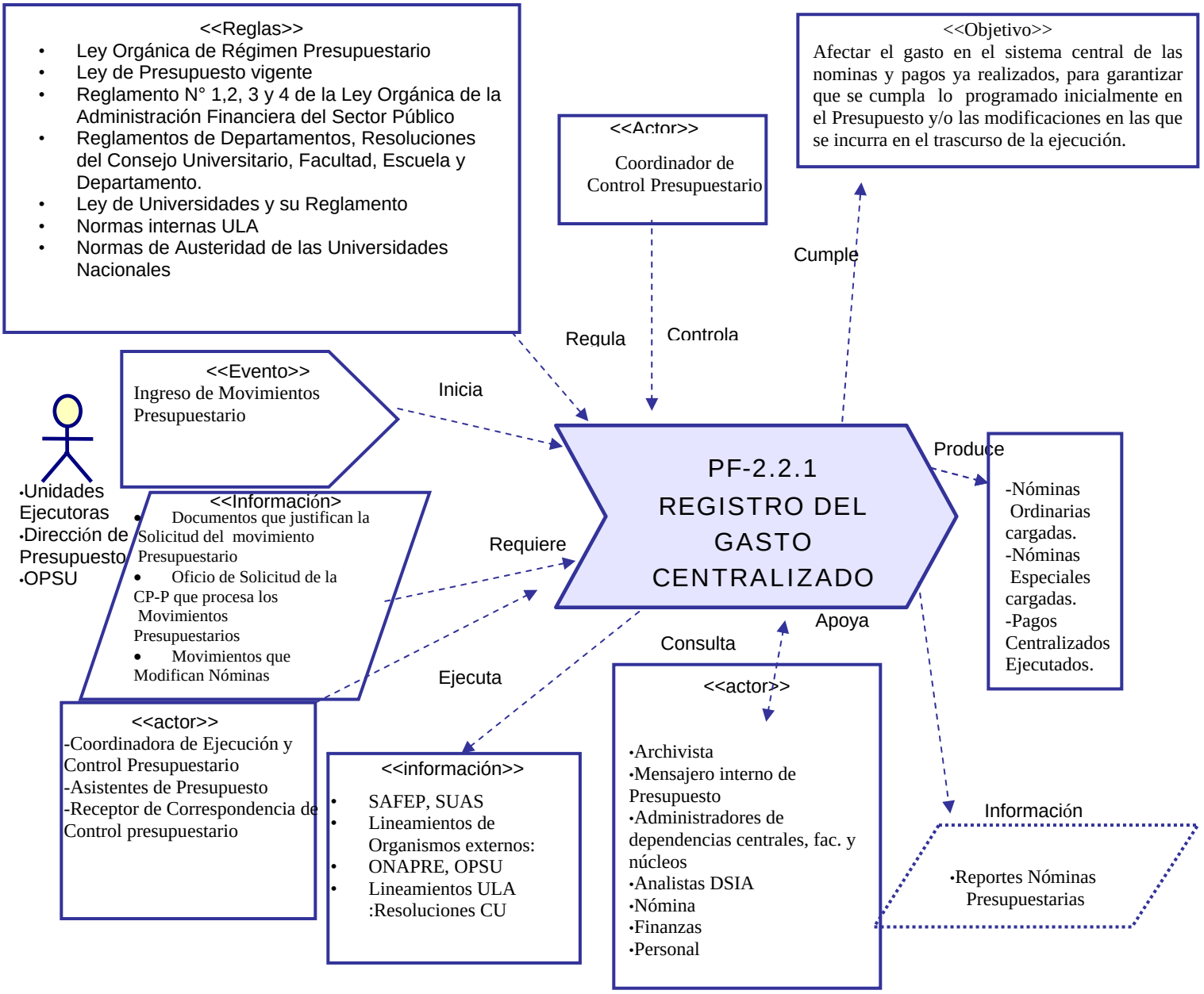
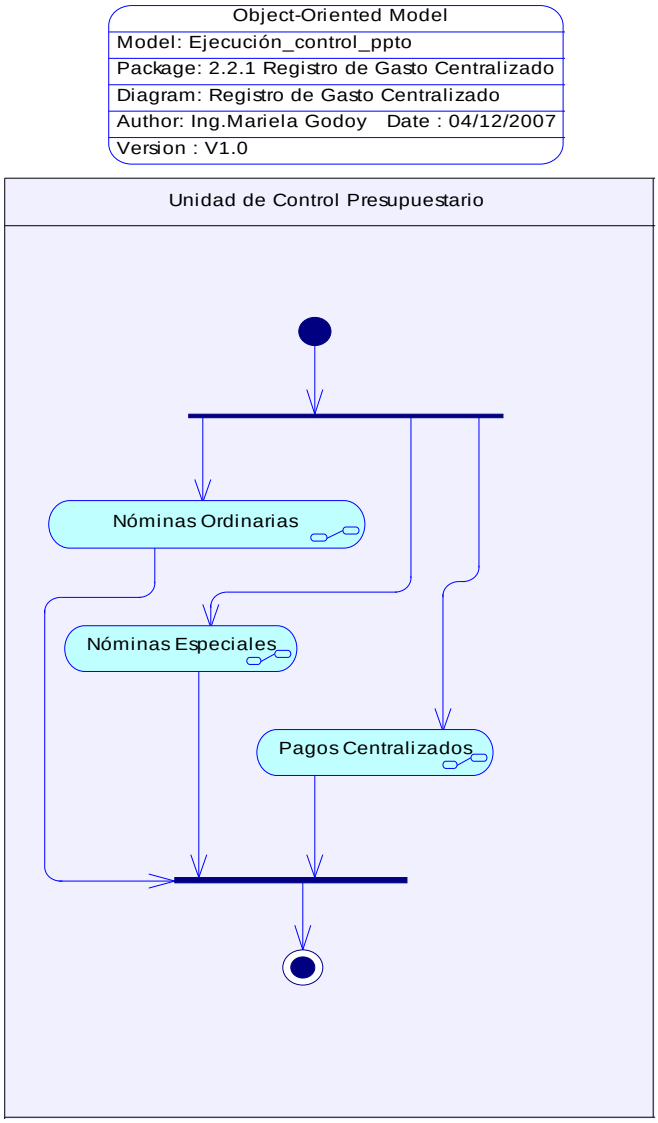
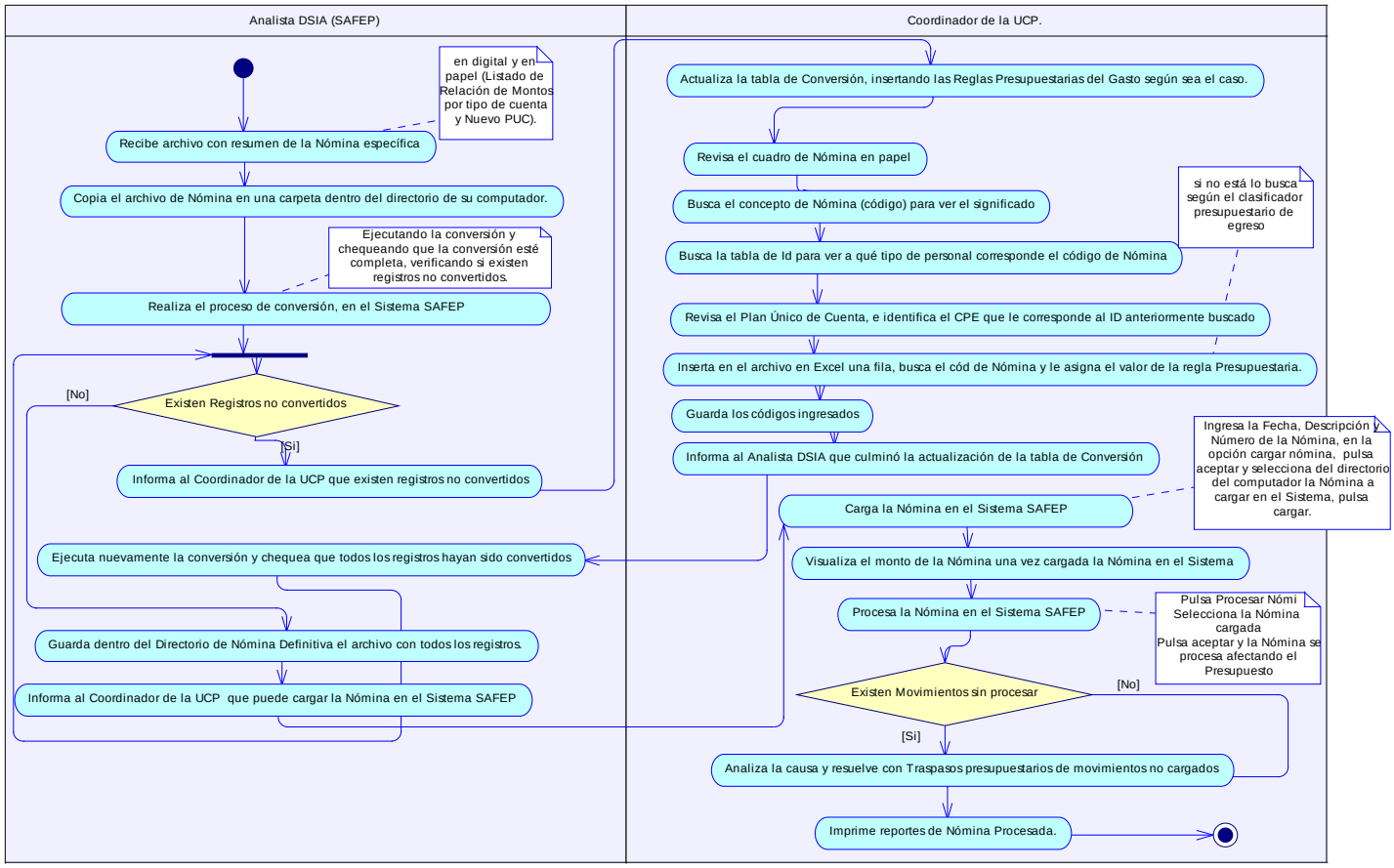


DIAGRAMA DE PROCESO DE REGISTRO DEL GASTO CENTRALIZADO




Object-Oriented Model
Model: Ejecución_control_ppto
Package: 2.2.1 Registro de Gasto Centralizado
Diagram: Registro de Gasto Centralizado
Author: Ing.Mariela Godoy Date : 04/12/2007
Version : V1.0
Unidad de Control Presupuestario
Nóminas Ordinarias
Nóminas Especiales
Pagos Centralizados

Object-Oriented Model
Model: Ejecución_control_ppto
Package: Nóminas Ordinarias
Diagram: ActivityDiagram_1
Author: Ing.Mariela Godoy Date : 04/12/2007
Version : V1.0



RESPONSABLE	ACCIÓN
Analista DISIA encargado de SAFEP	◆ Recibe del Analista DSIA encargado de la Nómina, el archivo con el resumen de la Nómina específica, en digital y en papel (Listado de Relación de Montos por tipo de cuenta y Nuevo PUC). 1. Copia el archivo de Nómina en una carpeta dentro del directorio de su computador. 2. Realiza el proceso de conversión, en el Sistema SAFEP, ejecutando la conversión y chequeando que la conversión esté completa, verificando si existen registros no convertidos. **Si existen registros no convertidos** 3. Informa al Coordinador de la UCP que existen registros no convertidos
Coordinador de la UCP	4. Actualiza la tabla de Conversión, insertando en la tabla de conversión las Reglas Presupuestarias del Gasto según sea el caso. (**Ver Regla del Negocio 10: RN-10**) 5. Revisa el cuadro de Nómina en papel 6. Busca el concepto de Nómina (código) para ver el significado 7. Busca la tabla de Id para ver a qué tipo de personal corresponde el código de Nómina 8. Revisa el Clasificador presupuestario de egresos en papel, para identificar codigo que le corresponda al ID anteriormente buscado. 9. Inserta en el archivo en Excel (Tabla de Conversión) una fila, busca el código de Nómina, si no está lo busca según el clasificador presupuestario de egreso y le asigna el valor de la regla Presupuestaria. 10. Guarda los códigos ingresados. 11. Informa al Analista DSIA que culminó la actualización de la tabla de Conversión.
Analista DSIA encargado de SAFEP	12. Ejecuta nuevamente la conversión y

chequea que todos los registros hayan sido convertidos. (Si existen registros no convertidos repite paso 3)

En caso contrario, si todos los registros están correctos (convertidos)

13. Guarda dentro del Directorio de Nómina Definitiva el archivo con todos los registros.
14. Informa al Coordinador de la UCP que todos los registros están correctos y que puede cargar la Nómina en el Sistema SAFEP.

Coordinador de la UCP

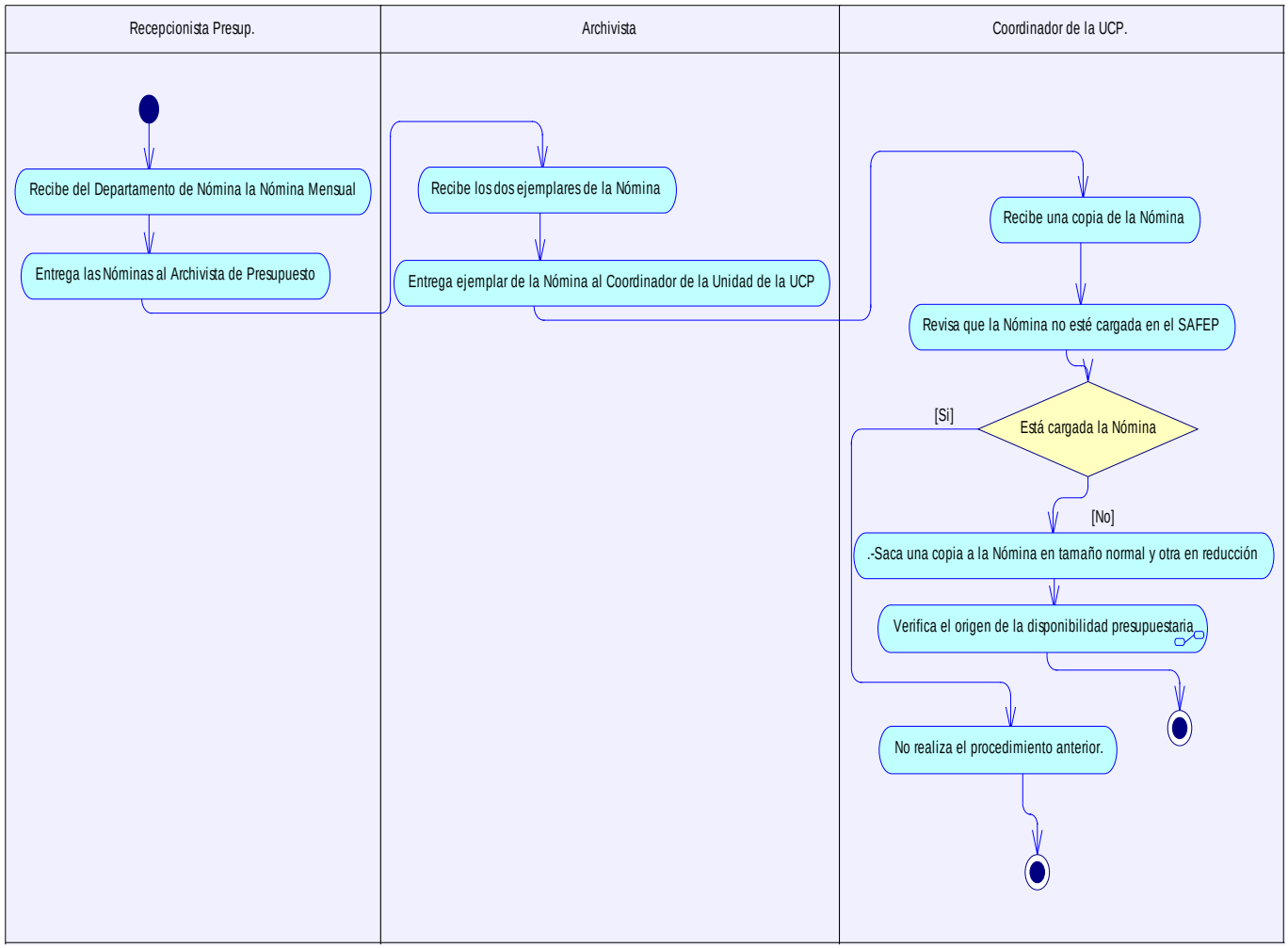
15. Carga la Nómina en el Sistema SAFEP: (**Ver manual de usuario del Sistema SAFEP**):
16. Ingresa la Fecha, Descripción y Número de la Nómina, en la opción cargar nómina, pulsa aceptar y selecciona del directorio del computador la Nómina a cargar en el Sistema, pulsa cargar.
17. Visualiza el monto de la Nómina una vez cargada la Nómina en el Sistema
18. Procesa la Nómina en el Sistema SAFEP:
19. Pulsa Procesar Nómina
20. Selecciona la Nómina cargada
21. Pulsa aceptar y la Nómina se procesa afectando el Presupuesto

Si quedan movimientos sin procesar,

22. Analiza la causa y resuelve con Traspasos presupuestarios de movimientos no cargados (**ver procedimiento de Movimientos No cargados**)

En caso contrario

23. Imprime reportes de Nómina Procesada.


Recepcionista Presup.
Archivista
Coordinador de la UCP.
Recibe del Departamento de Nómina la Nómina Mensual
Entrega las Nóminas al Archivista de Presupuesto
Recibe los dos ejemplares de la Nómina
Entrega ejemplar de la Nómina al Coordinador de la Unidad de la UCP
Recibe una copia de la Nómina
Revisa que la Nómina no esté cargada en el SAFEP
[Si]
Está cargada la Nómina
[No]
.-Saca una copia a la Nómina en tamaño normal y otra en reducción
Verifica el origen de la disponibilidad presupuestaria
No realiza el procedimiento anterior.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Recepcionista de Dirección de Presupuesto	1. Recibe del Departamento de Nómina la Nómina Mensual (2 ejemplares) en papel. 2. Entrega las Nóminas al Archivista de Presupuesto
Archivista de Presupuesto	3. Recibe los dos ejemplares de la Nómina Entrega un ejemplar de la Nómina al Coordinador de Formulación y el otro al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario	4. Recibe una copia de la Nómina 5. Revisa que la Nómina no esté cargada en el Sistema SAFEP Si la nómina no está cargada, ◆ Saca una copia a la Nómina en tamaño normal y otra en reducción ◆ Verifica el origen de la disponibilidad presupuestaria Si el origen de la Disponibilidad es igual a la Ejecución de los Recursos 6. Transcribe los códigos en forma manual 7. Da indicaciones y entrega los códigos presupuestarios al Asistente de Presupuesto encargada del SUAS
Asistente de UCP encargado del SUAS	8. Recibe las indicaciones, los códigos presupuestarios y anexos (copia de la Nómina) 9. Emite a través del SUAS, la planilla de Pago Centralizado: Planilla CP-P01 (Movimiento tipo P) (**Ver Procedimiento: Pago de Nómina a nivel Central**) 10. Entrega una copia de la planilla CP-P01 al Coordinador de la UCP

Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario

11. Archiva la planilla en una carpeta que contiene todos los Movimientos procesados como Pagos de Nómina a nivel central.

    Si el origen de la Disponibilidad es diferente a la Ejecución de los Recursos

12. Transcribe los códigos en forma manual
13. Busca los códigos origen y destino para realizar un Traspaso (**Ver Procedimiento Traspaso de la misma Dependencia o Traspaso de una Dependencia a otra**)

Asistente de UCP encargado del SUAS

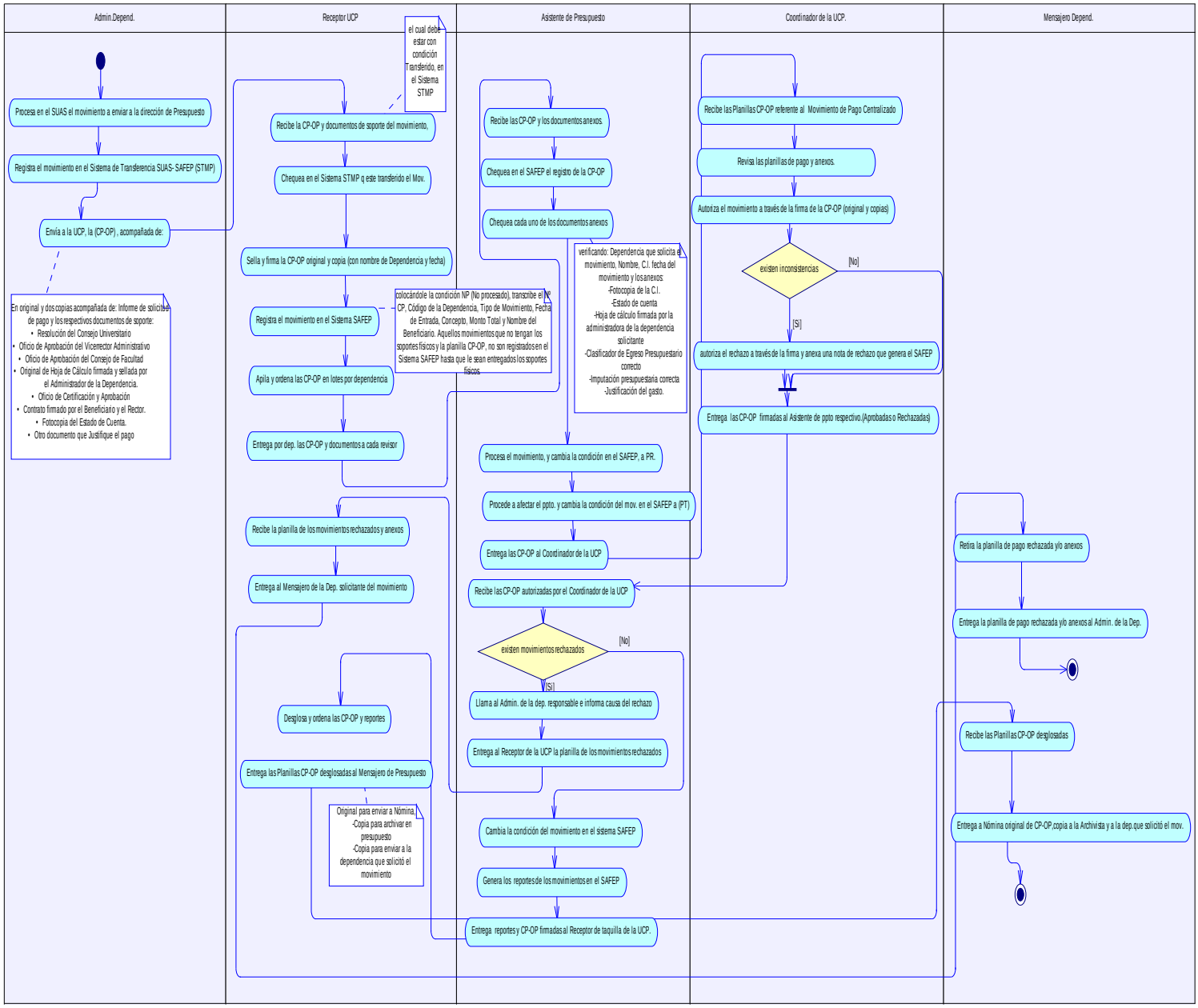
14. Dá indicaciones y entrega los códigos presupuestarios correspondientes al Traspaso, al Asistente de Presupuesto encargado del SUAS
15. Recibe las indicaciones, los códigos presupuestarios, los códigos referentes al Traspaso y anexos (copia de la Nómina).
16. Emite a través del SUAS, la planilla de Pago Centralizado: Planilla CP-P01 (Movimiento tipo P) (**Ver Procedimiento: Pago de Nómina a nivel Central**) y la planilla del Traspaso : Planilla CP-P03 y CP-P04
17. Entrega una copia de la planilla CP-P01 al Coordinador de la UCP

Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario

18. Archiva la planilla en una carpeta que contiene todos los Movimientos procesados como Pagos de Nómina a nivel central.

En caso contrario, si la nómina está cargada en el sistema SAFEP,

19. No ejecuta el procedimiento de registrar las nóminas especiales.


Admin.Depend.
Receptor UCP
Asistente de Presupuesto
Coordinador de la UCP.
Mensajero Depend.
Procesa en el SUAS el movimiento a enviar a la dirección de Presupuesto
Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia SUAS- SAFEP (STMP)
Envía a la UCP, la (CP-OP) , acompañada de:
En original y dos copias acompañada de: Informe de solicitud de pago y los respectivos documentos de soporte:
• Resolución del Consejo Universitario
• Oficio de Aprobación del Vicerrector Administrativo
• Oficio de Aprobación del Consejo de Facultad
• Original de Hoja de Cálculo firmada y sellada por el Administrador de la Dependencia.
• Oficio de Certificación y Aprobación
• Contrato firmado por el Beneficiario y el Rector.
• Fotocopia del Estado de Cuenta.
• Otro documento que Justifique el pago
el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP
Recibe la CP-OP y documentos de soporte del movimiento,
Chequea en el Sistema STMP q este transferido el Mov.
Sella y firma la CP-OP original y copia (con nombre de Dependencia y fecha)
Registra el movimiento en el Sistema SAFEP
colocándole la condición NP (No procesado), transcribe el Nº CP, Código de la Dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario. Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y la planilla CP-OP, no son registrados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos
Apila y ordena las CP-OP en lotes por dependencia
Entrega por dep. las CP-OP y documentos a cada revisor
Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos
Entrega al Mensajero de la Dep. solicitante del movimiento
Desglosa y ordena las CP-OP y reportes
Entrega las Planillas CP-OP desglosadas al Mensajero de Presupuesto
Original para enviar a Nómina
-Copia para archivar en presupuesto
-Copia para enviar a la dependencia que solicitó el movimiento
Recibe las CP-OP y los documentos anexos
Chequea en el SAFEP el registro de la CP-OP
Chequea cada uno de los documentos anexos
verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, C.I. fecha del movimiento y los anexos
-Fotocopia de la C.I.
-Estado de cuenta
-Hoja de cálculo firmada por la administradora de la dependencia solicitante
-Clasificador de Egreso Presupuestario correcto
-Imputación presupuestaria correcta
-Justificación del gasto.
Procesa el movimiento, y cambia la condición en el SAFEP, a PR.
Procede a afectar el ppto. y cambia la condición del mov. en el SAFEP a (PT)
Entrega las CP-OP al Coordinador de la UCP
Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la UCP
existen movimientos rechazados
[No]
[Si]
Llama al Admin. de la dep. responsable e informa causa del rechazo
Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados
Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP
Genera los reportes de los movimientos en el SAFEP
Entrega reportes y CP-OP firmadas al Receptor de taquilla de la UCP.
Recibe las Planillas CP-OP referente al Movimiento de Pago Centralizado
Revisa las planillas de pago y anexos.
Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias)
existen inconsistencias
[No]
[Si]
autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el SAFEP
Entrega las CP-OP firmadas al Asistente de ppto respectivo.(Aprobadas o Rechazadas)
Retira la planilla de pago rechazada y/o anexos
Entrega la planilla de pago rechazada y/o anexos al Admin. de la Dep.
Recibe las Planillas CP-OP desglosadas
Entrega a Nómina original de CP-OP,copia a la Archivista y a la dep.que solicitó el mov.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Procesa en el SUAS el movimiento a enviar a la dirección de Presupuesto (Movimiento tipo 1). 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia SUAS- SAFEP (STMP) 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario, la Orden de pago (CP-OP) en original y dos copias, acompañada de: Informe de solicitud de pago y los respectivos documentos de soporte: ◆ Resolución del Consejo Universitario ◆ Oficio de Aprobación del Vicerrector Administrativo ◆ Original de Hoja de Cálculo firmada y sellada por el Administrador de la Dependencia. ◆ Oficio de Certificación y Aprobación ◆ Contrato firmado por el Beneficiario y el Rector. ◆ Fotocopia del Estado de Cuenta. ◆ Otro documento que Justifique el pago
Receptor de Correspondencia de la UCP	4. Recibe la CP-OP y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP. 5. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que el Movimiento Tipo 1, esté Transferido. 6. Sella y firma la CP-OP original y 2 copia (con nombre de Dependencia y fecha) 7. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)**

8. Apila y ordena las CP-OP en lotes por Dependencia
9. Entrega al Asistente de Presupuesto las CP-OP y los documentos anexos.
   Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y la planilla CP-OP, no son registrados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.

Asistentes de Presupuesto

10. Recibe las CP-OP y los documentos anexos.
11. Revisa cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, C.I. fecha del movimiento y los anexos:
    - Fotocopia de la C.I.
    - -Estado de cuenta
    - -Hoja de cálculo firmada por la administradora de la dependencia solicitante
    - -Clasificador de Egreso Presupuestario correcto
    - -Imputación presupuestaria correcta
    - -Justificación del gasto.
12. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR.
13. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT)
14. Entrega las CP-OP al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

15. Recibe las Planillas CP-OP referente al Movimiento de Pago Centralizado.
16. Revisa las planillas de pago y anexos.
17. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y 2 copias)

    Si existen inconsistencias,

    - Autoriza el rechazo a través de la firma y

anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

18. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

19. Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la UCP.

- **Si existen movimientos rechazados:**

a. Llama al administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.

b. Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Correspondencia de la UCP

c. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.

d. Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento.

Mensajero de la Dependencia

e. Retira la planilla de pago rechazada y/o anexos.

f. Entrega la planilla de pago rechazada y/o anexos al Administrador de la Dependencia.

Asistente de Presupuesto

Para Movimientos No rechazados

20. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)

21. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.

22. Entrega reportes y CP-OP firmadas al Receptor de taquilla de la UCP.

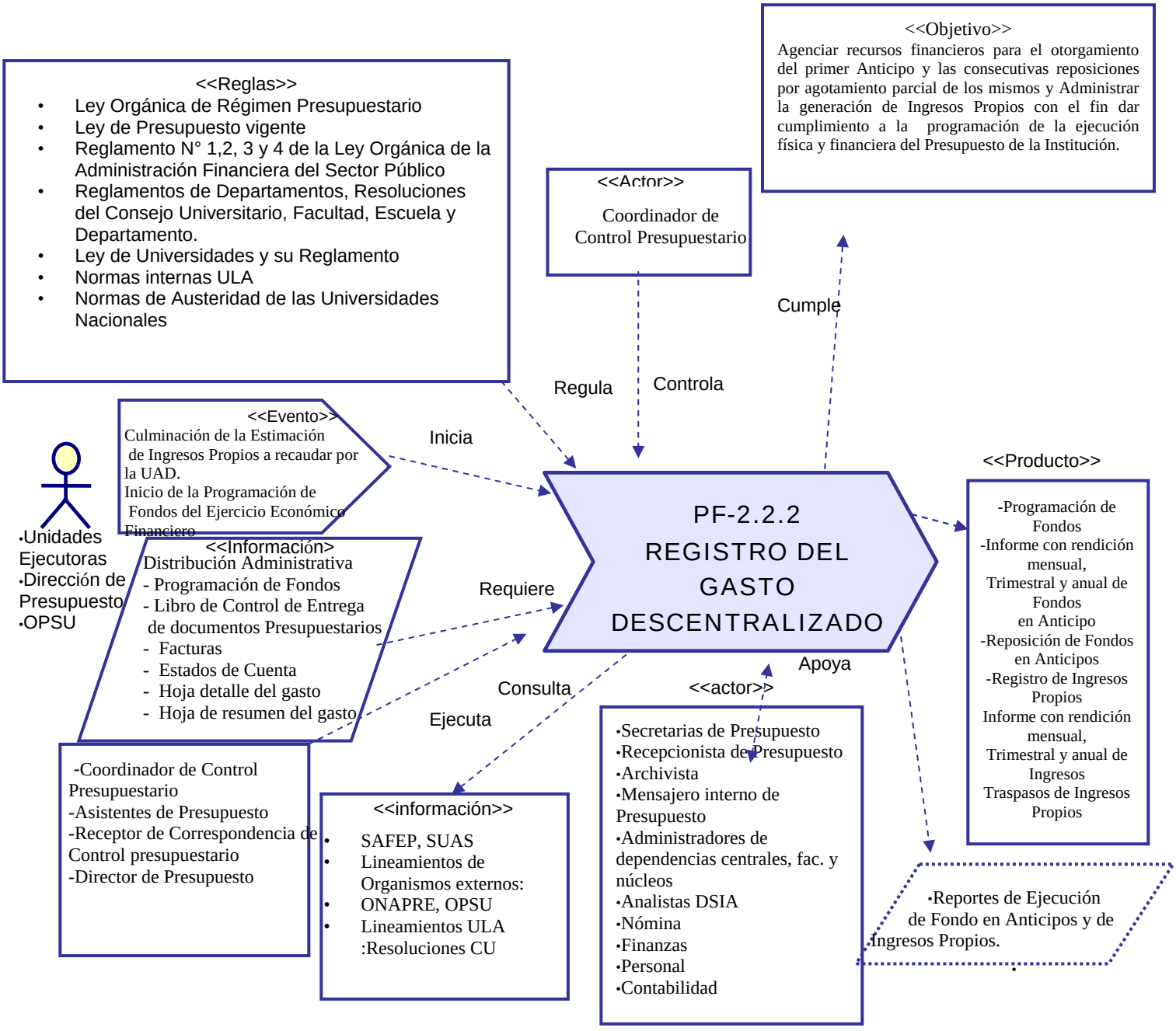
Receptor de Correspondencia de la UCP

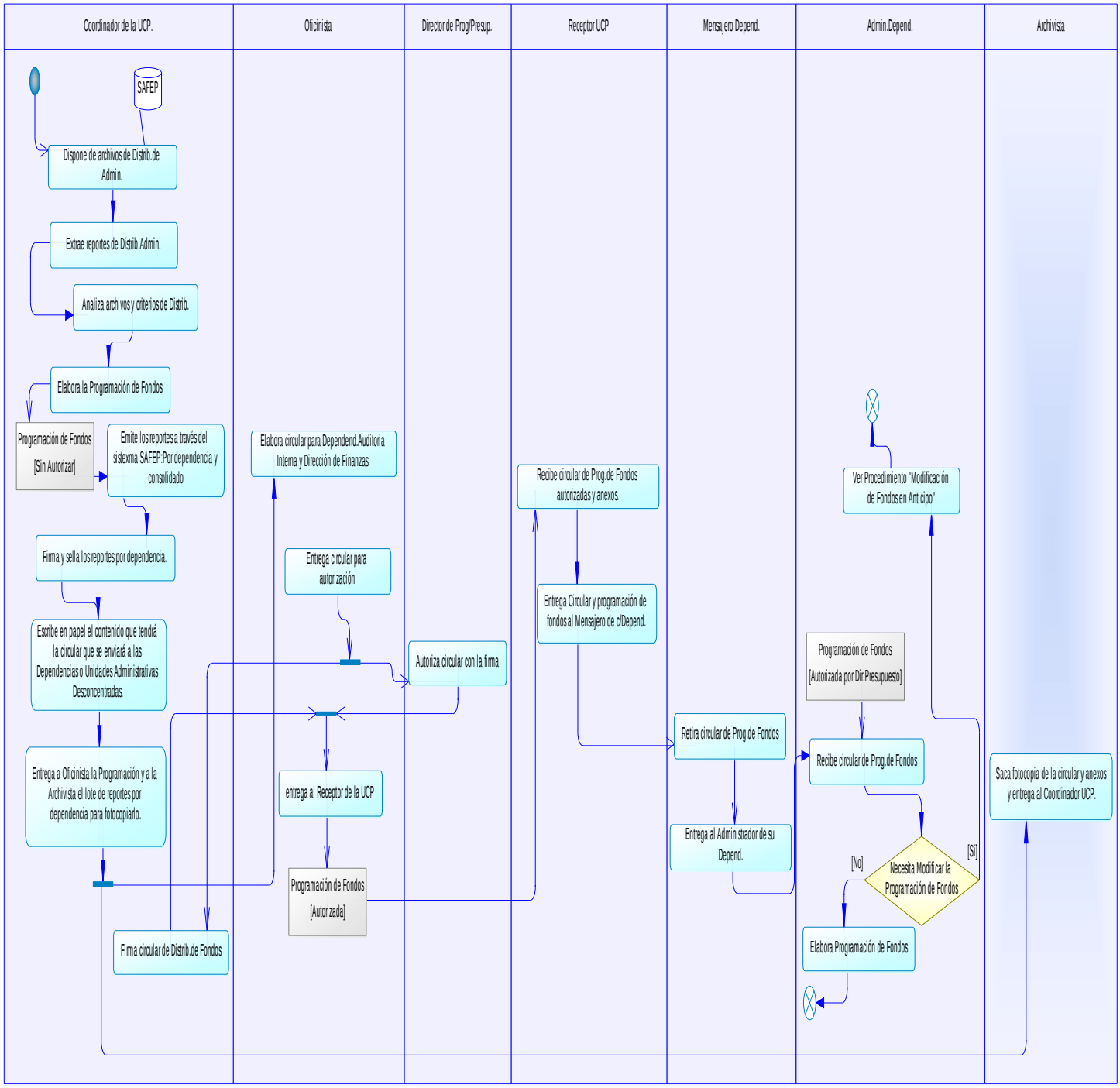
23. Desglosa y ordena las CP-OP y reportes:
    - Original para enviar a departamento de Nómina,
    - Copia para archivar en presupuesto
    - Copia para enviar a la dependencia que solicitó el movimiento.
24. Entrega las Planillas CP-OP desglosadas al Mensajero de Presupuesto.
25. Recibe las Planillas CP-OP desglosadas.

Mensajero de Presupuesto

26. Entrega al departamento de Nómina original de CP-OP, a la Archivista de Presupuesto una copia y a la dependencia que solicitó el movimiento la otra copia.

DIAGRAMA DE PROCESO DE REGISTRO DEL GASTO DESCENTRALIZADO




Coordinador de la UCP.
Oficinista
Director de Prog/Presup.
Receptor UCP
Mensajero Depend.
Admin.Depend.
Archivista
SAFEP
Dispone de archivos de Distrib.de Admin.
Extrae reportes de Distrib.Admin.
Analiza archivos y criterios de Distrib.
Elabora la Programación de Fondos
Programación de Fondos [Sin Autorizar]
Emite los reportes a través del sistexma SAFEP:Por dependencia y consolidado
Firma y sella los reportes por dependencia.
Escribe en papel el contenido que tendrá la circular que se enviará a las Dependencias o Unidades Administrativas Desconcentradas
Entrega a Oficinista la Programación y a la Archivista el lote de reportes por dependencia para fotocopiarlo.
Firma circular de Distrib.de Fondos
Elabora circular para Dependend.Auditoria Interna y Dirección de Finanzas.
Entrega circular para autorización
Autoriza circular con la firma
entrega al Receptor de la UCP
Programación de Fondos [Autorizada]
Recibe circular de Prog.de Fondos autorizadas y anexos
Entrega Circular y programación de fondos al Mensajero de c/Depend.
Retira circular de Prog.de Fondos
Entrega al Administrador de su Depend.
Ver Procedimiento "Modificación de Fondos en Anticipo"
Programación de Fondos [Autorizada por Dir.Presupuesto]
Recibe circular de Prog.de Fondos
Necesita Modificar la Programación de Fondos
[No]
[Si]
Elabora Programación de Fondos
Saca fotocopia de la circular y anexos y entrega al Coordinador UCP.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	21. Dispone de los archivos de Distribución Administrativa a nivel de fuente de financiamiento, consultando en el Módulo de Distribución de Fondos en Anticipo del Sistema SAFEP (**ver manual de usuario Sistema SAFEP**)
	22. Extrae reportes de Archivos de Gastos de Funcionamiento, Normas CNU, Gastos Operativos y Servicios Estudiantiles, los cuales son la base para hacer la Distribución de los Fondos en Anticipo.
	23. Analiza los reportes de los archivos y criterios de Distribución de Fondos (**Ver Regla de Negocio 1 (RN-1)** y **Regla de Negocio 2 (RN-2)**
	24. Elabora la Programación de Fondos (Programación Interna Correspondiente) en digital ,**Ver Regla del Negocio 3 (RN-3)**
	25. Emite los reportes a través del sistema SAFEP: Por Dependencia y Consolidado
	26. Firma y sella los reportes por dependencia.
	27. Escribe en papel el contenido que tendrá la circular que se enviará a las Dependencias o Unidades Administrativas Desconcentradas.
	28. Entrega a la Oficinista el contenido que llevará la circular con la Programación de Fondos y a la Archivista el lote de reportes por dependencia para fotocopiarlo.
Archivista de presupuesto	29. Saca fotocopia de la circular y anexos y entrega al Coordinador UCP.
Oficinista	30. Elabora la Circular de Programación de Fondos y Oficio para enviar a las Unidades Administradoras desconcentradas y al mismo tiempo Auditoria Interna y Dirección de Finanzas el consolidado.
	31. Entrega la circular al Director de Programación y Presupuesto y al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP y Director de Programación y Presupuesto	32. Firman circular de Programación de Fondos y la entregan al Receptor de Documentos de la UCP con los reportes fotocopiados.
Receptor de Documentos de la UCP	33. Recibe circular de Programación de Fondos con la Distribución de los Fondos anexa. 34. Entrega circular al Mensajero de cada Dependencia
Mensajero de cada Dependencia	35. Retira la circular de Programación de Fondos y anexo. 36. Entrega circular de Programación de Distribución de Fondos con el anexo de la Distribución de los Fondos al Administrador de su Dependencia.
Administrador de la Dependencia o Unidad Ejecutora	37. Recibe circular de Programación de Distribución de Fondos con la Distribución anexa. 38. Elabora su programación correspondiente. 39. Revisa y compara la Distribución Administrativa en papel con la Distribución de los Fondos. 40. Si necesita "Modificar la programación de fondos", entonces: a. Informa por escrito al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario, los cambios a realizar, señalando los Apartados, Pagos Centralizados y Traspasos a otras Dependencias (según los lineamientos de la Normativa de Créditos Presupuestarios). b. Envía a la Dirección de Presupuesto (UCP) el oficio de modificación de los fondos.
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	c. Recibe el Oficio de la modificación de Fondos en Anticipo, firma y sella con fecha de recibido.
Archivista	d. Entrega el oficio a la Archivista de Presupuesto. e. Recibe el Oficio y lo entrega al Coordinador de la Unidad de Control

Presupuestario.

Coordinador UCP

f. Recibe el Oficio y revisa la solicitud, Si procede, entonces
g. Realiza los cambios en una hoja de Excel.
h. Emite el reporte de la modificación de Fondos de la Dependencia.
i. Entrega a la Oficinista el reporte e indicaciones de la modificación de Fondos.

Oficinista

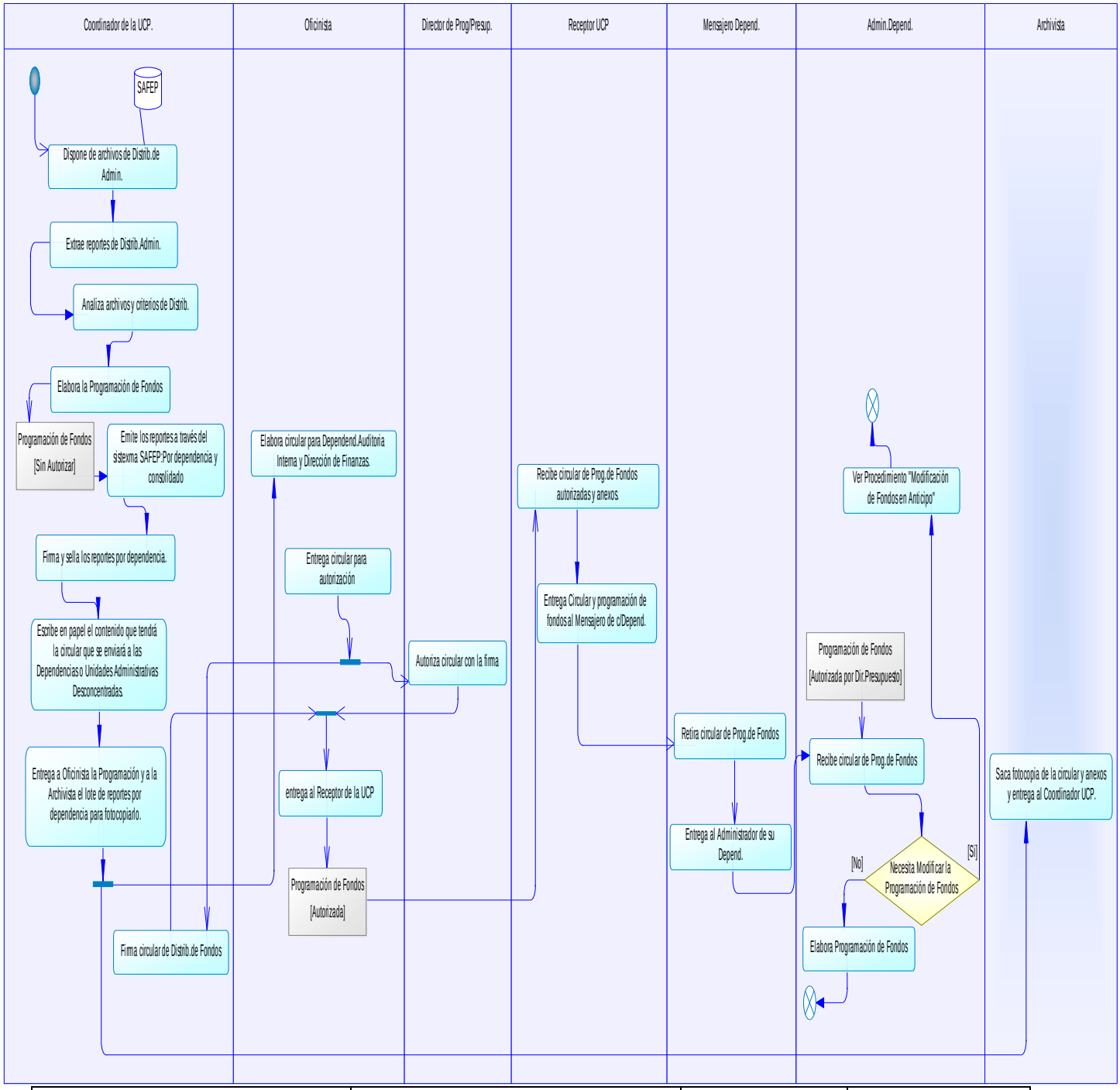
j. Elabora el Oficio y anexa el reporte de la modificación de Fondos para la Dependencia que los solicitó.
k. Entrega el Oficio al Coordinador de la UCP y al Director para la respectiva firma.

Coordinador UCP y Director de Presupuesto

l. Firman el Oficio y entregan al Receptor de Documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

m. Recibe el Oficio y lo entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante de la Modificación de los Fondos.


Coordinador de la UCP.
Oficinista
Director de Prog/Presup.
Receptor UCP
Mensajero Depend.
Admin.Depend.
Archivista
SAFEP
Dispone de archivos de Distrib.de Admin.
Extrae reportes de Distrib.Admin.
Analiza archivos y criterios de Distrib.
Elabora la Programación de Fondos
Programación de Fondos [Sin Autorizar]
Emite los reportes a través del sistexma SAFEP:Por dependencia y consolidado
Firma y sella los reportes por dependencia.
Escribe en papel el contenido que tendrá la circular que se enviará a las Dependencias o Unidades Administrativas Desconcentradas
Entrega a Oficinista la Programación y a la Archivista el lote de reportes por dependencia para fotocopiarlo.
Firma circular de Distrib.de Fondos
Elabora circular para Dependend.Auditoria Interna y Dirección de Finanzas.
Entrega circular para autorización
entrega al Receptor de la UCP
Programación de Fondos [Autorizada]
Autoriza circular con la firma
Recibe circular de Prog.de Fondos autorizadas y anexos
Entrega Circular y programación de fondos al Mensajero de c/Depend.
Retira circular de Prog.de Fondos
Entrega al Administrador de su Depend.
Ver Procedimiento "Modificación de Fondos en Anticipo"
Programación de Fondos [Autorizada por Dir.Presupuesto]
Recibe circular de Prog.de Fondos
Necesita Modificar la Programación de Fondos
[No]
[Si]
Elabora Programación de Fondos
Saca fotocopia de la circular y anexos y entrega al Coordinador UCP.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de la Dependencia	i. Dispone de la Programación de Fondos en Anticipo enviada por la Dirección de Programación y Presupuesto Unidad de Control Presupuestario. 2. Elabora la modificación de Fondos y el oficio de solicitud de Modificación de Fondos en Anticipo, con la debida justificación de la modificación, si amerita Traspaso, anexa la justificación del Traspaso. (**Ver Regla del Negocio 16:RN-16 y Regla del Negocio 17:RN-17**), dirigido al Coordinador de la UCP. 3. Envía el oficio de solicitud de Modificación de Fondos en Anticipo a la Dirección de Presupuesto (Unidad de Control Presupuestario), dirigida al Coordinador de la UCP, con la debida justificación de la modificación, si amerita Traspaso, anexa la justificación del Traspaso
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	4. Recibe el oficio de solicitud de modificación de Fondos en Anticipo. Entrega el oficio a la Archivista de Presupuesto.
Archivista de Presupuesto	5. Recibe y saca copia del oficio. 6. Guarda en el archivo la copia del oficio y entrega al Coordinador de la UCP el original.
Coordinador de la UCP	7. Recibe y analiza la solicitud del oficio, tomando en cuenta la Normativa legal según sea el caso. Si en el Oficio se solicita una disminución de porciones: 8. Consulta con el Director de Presupuesto, Director de Finanzas y Vicerrector Administrativo para analizar y aprobar la solicitud, según las normas y criterios a aplicar. Si en el oficio se solicita una Modificación en la Distribución de Fondos en menos porciones, debidamente justificada 9. Analiza según los criterios (**Ver Regla de Negocio RN-2, RN-16, RN-17**) 10. Consulta la modificación de fondos con el Director

de Presupuesto.

11. Modifica la Distribución de Fondos en Anticipos en el Sistema SAFEP con la nueva modificación de Fondos solicitada por la dependencia.
12. Extrae Reportes de la nueva modificación de Fondos del Sistema SAFEP.
13. Entrega Información y Reportes a la Oficinista para elaborar Oficio con las Modificaciones: modificaciones de Fondos y/o Traspasos aprobados por la Dirección de Programación y Presupuesto.

Oficinista

14. Elabora Oficio de modificación de Fondos y/o Traspaso con la información respectiva.
15. Entrega Oficio al Director de Presupuesto y Coordinador de Control Presupuestario.

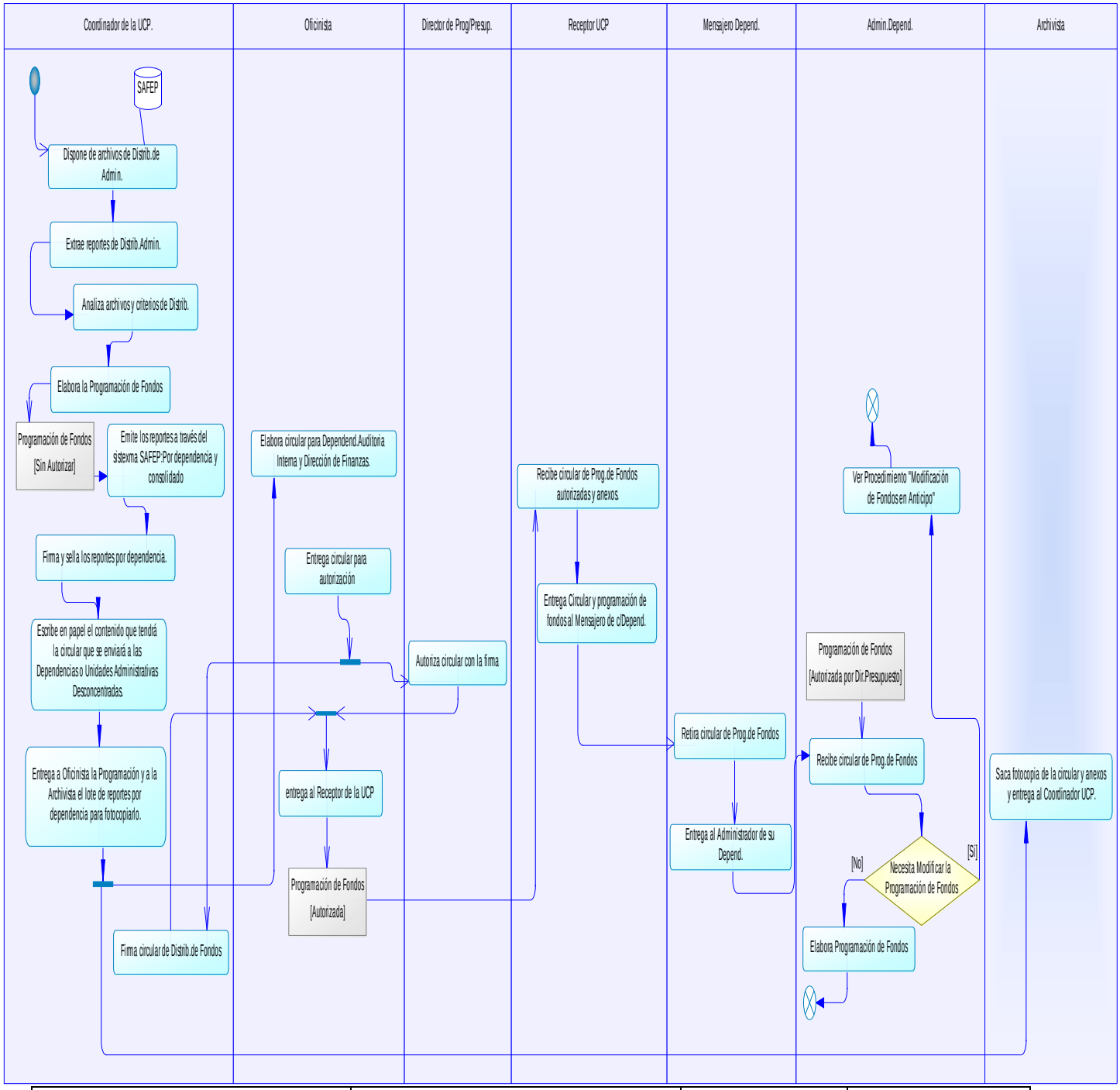
Director de Presupuesto y Coordinador de la UCP

16. Firman Oficio de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos.
17. Entregan al Receptor de Documentos, los siguientes Documentos:
    - Oficio de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos, autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto.
    - Reportes de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos
    - Solicitud de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos que la Dependencia consignó en la Dirección de Programación y Presupuesto

Receptor de Documentos de la UCP

18. Recibe los Documentos de la modificación de Fondos y/o Traspaso
19. Procesa el Traspaso si es el caso.

Envía los Documentos de la modificación de Fondos y/o a la Dependencia solicitante.


Coordinador de la UCP.
Oficinista
Director de Prog/Presup.
Receptor UCP
Mensajero Depend.
Admin.Depend.
Archivista
SAFEP
Dispone de archivos de Distrib.de Admin.
Extrae reportes de Distrib.Admin.
Analiza archivos y criterios de Distrib.
Elabora la Programación de Fondos
Programación de Fondos [Sin Autorizar]
Emite los reportes a través del sistexma SAFEP:Por dependencia y consolidado
Firma y sella los reportes por dependencia.
Escribe en papel el contenido que tendrá la circular que se enviará a las Dependencias o Unidades Administrativas Desconcentradas
Entrega a Oficinista la Programación y a la Archivista el lote de reportes por dependencia para fotocopiarlo.
Firma circular de Distrib.de Fondos
Elabora circular para Dependend.Auditoria Interna y Dirección de Finanzas.
Entrega circular para autorización
Autoriza circular con la firma
entrega al Receptor de la UCP
Programación de Fondos [Autorizada]
Recibe circular de Prog.de Fondos autorizadas y anexos
Entrega Circular y programación de fondos al Mensajero de c/Depend.
Retira circular de Prog.de Fondos
Entrega al Administrador de su Depend.
Ver Procedimiento "Modificación de Fondos en Anticipo"
Programación de Fondos [Autorizada por Dir.Presupuesto]
Recibe circular de Prog.de Fondos
Necesita Modificar la Programación de Fondos
[No]
[Si]
Elabora Programación de Fondos
Saca fotocopia de la circular y anexos y entrega al Coordinador UCP.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de la Dependencia	1. Determina insuficiencia en partidas a través del SUAS. Emite: • movimiento tipo D (Traspaso por reprogramación de partida XXX a la partida XXX. • planilla CP03: planilla a nivel de sub.-especificas. • planillas de movimiento tipo A (rendición por reprogramación a nivel de partida) • planilla de movimiento tipo 6 (Solicitud de fondos en anticipo por reprogramación), planilla CP01. **(ver manual de usuario del sistema SUAS).** 2. Registra los movimientos en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario las planillas original y dos copias. **Nota: es importante resaltar que las planillas mencionadas anteriormente deben venir las tres juntas, con justificación anexa del traspaso.**
Receptor de documentos de la UCP	4. Recibe las Planillas según: - movimiento tipo A (rendición por reprogramación a nivel de partida), planilla CP01. - movimiento tipo D (Traspaso por reprogramación de partida XXX a la partida XXX, planilla CP03. - movimiento tipo 6 (Solicitud de fondos en anticipo por reprogramación), planilla CP01. 5. Sella y firma las planillas 1original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha). **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el

sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)**

7. Entrega las planillas de la reprogramación de fondos al Asistente de Presupuesto.

Asistente de Presupuesto

8. Recibe las planillas y anexos
9. Revisa las planillas, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos.
10. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema.
11. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (**ver manual de usuario del sistema SAFEP).**
12. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**
13. Firma, coloca fecha y sella las planillas en la parte de control presupuestario.
14. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

15. Recibe las planillas y anexos y las revisa
16. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (1original y 2copias). (**Ver en los anexos el llenado de planillas**).
17. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y una anexa una nota de rechazo que genera el sistema.
18. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas)

firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

19. Recibe las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

b. Entrega al Receptor de Documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

c. Recibe las planillas rechazadas y entrega al Mensajero de la Dependencia.

Mensajero de la Dependencia

d. Recibe las planillas rechazadas.

e. Entrega las planillas rechazadas al Administrador de la Dependencia.

Administrador de la Dependencia

f. Recibe planillas rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo los movimientos.

Asistente de Presupuesto

Si los movimientos están aprobados:

20. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)

21. Genera los reportes del Sistema SAFEP y verifica con las planillas.

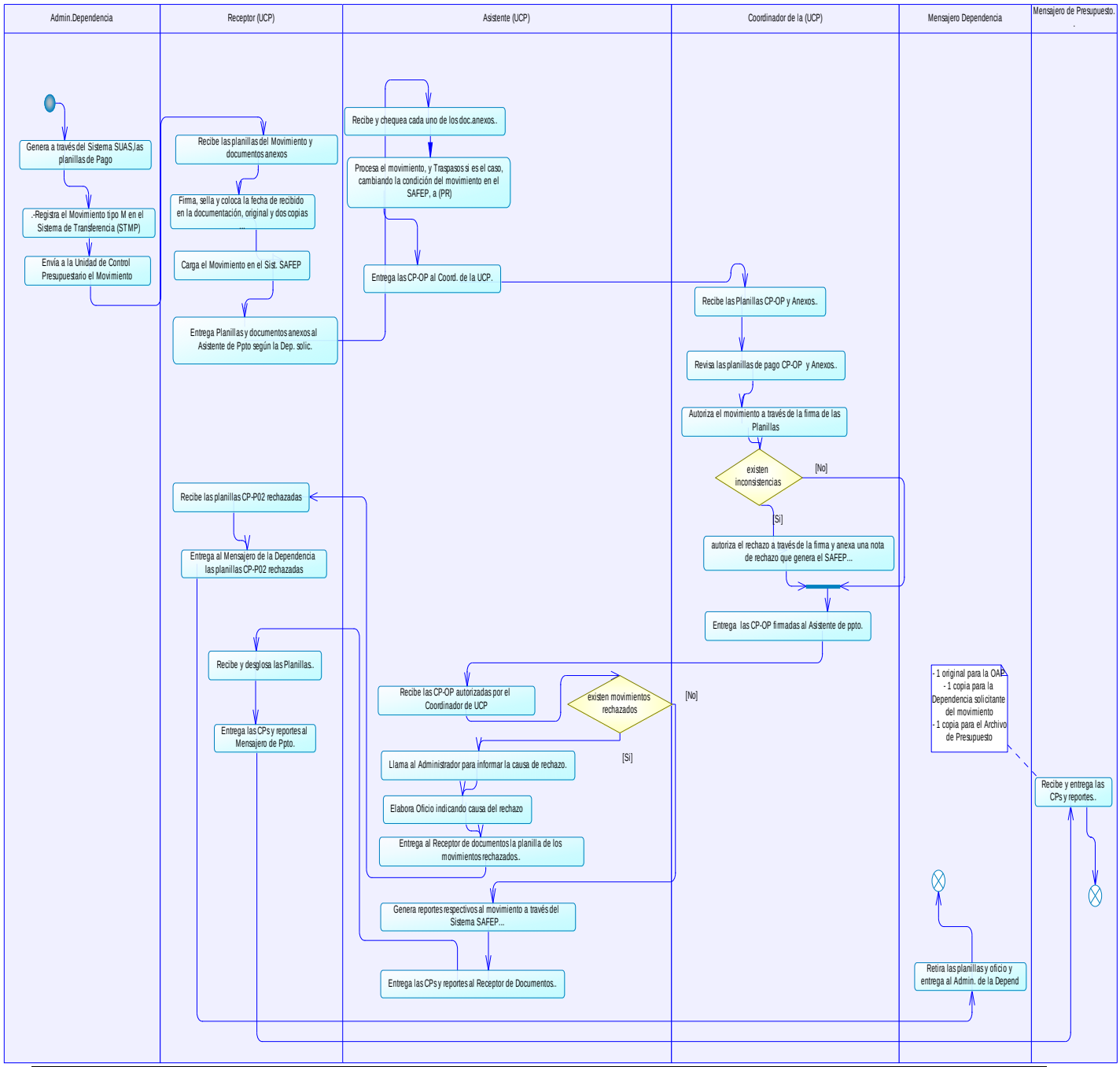
22. Entrega al Receptor de Documentos de la UCP las planillas y reportes.

Receptor de Documentos de la UCP

23. Recibe las planillas y reportes.
24. Desglosa y ordena las planillas y reportes:
    - Original para el archivo de la UCP Dirección de Presupuesto.
    - Una copia-una copia para la dependencia.
25. Entrega al Archivista de Presupuesto la original de la planilla y la copia la entrega al mensajero de la dependencia solicitante.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO 2.2.2.3 :REGISTRO DEL GASTO DESCENTRALIZADO: APERTURA DE FONDOS EN ANTICIPO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de la Dependencia	1. Emite el movimiento tipo 5 (Apertura de Fondos en Anticipo) a través del Sistema SUAS, Planilla CP-OP. 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario la Orden de pago (CP-OP) original y dos copias.
Receptor de documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del movimiento tipo 5. 5. Sella y firma la CP-OP original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha) **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega las planillas y anexos al Asistente de Presupuesto.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe las CP-OP y anexos 9. Revisa las CP-OP, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 10. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. **11.** Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).** **12.** Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (**ver manual de usuario del sistema SAFEP).**

13. Firma, coloca fecha y sella las planillas en la parte de control presupuestario.
14. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

15. Recibe las planillas y anexos y las revisa.
16. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias). (**Ver en los anexos el llenado de planillas**).

    Si existen inconsistencias,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

17. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

18. Recibe las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

b. Entrega al Receptor de Documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

c. Recibe las planillas y entrega al Mensajero de la Dependencia

Mensajero de la Dependencia

d. Recibe las planillas CP-OP rechazadas.

e. Entrega las planillas CP-OP rechazadas al Administrador de la Dependencia.

Administrador de la Dependencia

f. Recibe CP-OP rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo el movimiento.

Asistente de Presupuesto

Si los movimientos están aprobados:

19. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
20. Genera los reportes del Sistema SAFEP y verifica con las planillas.
21. Entrega al Receptor de Documentos de la UCP las planillas y reportes.

Receptor de Documentos de la UCP

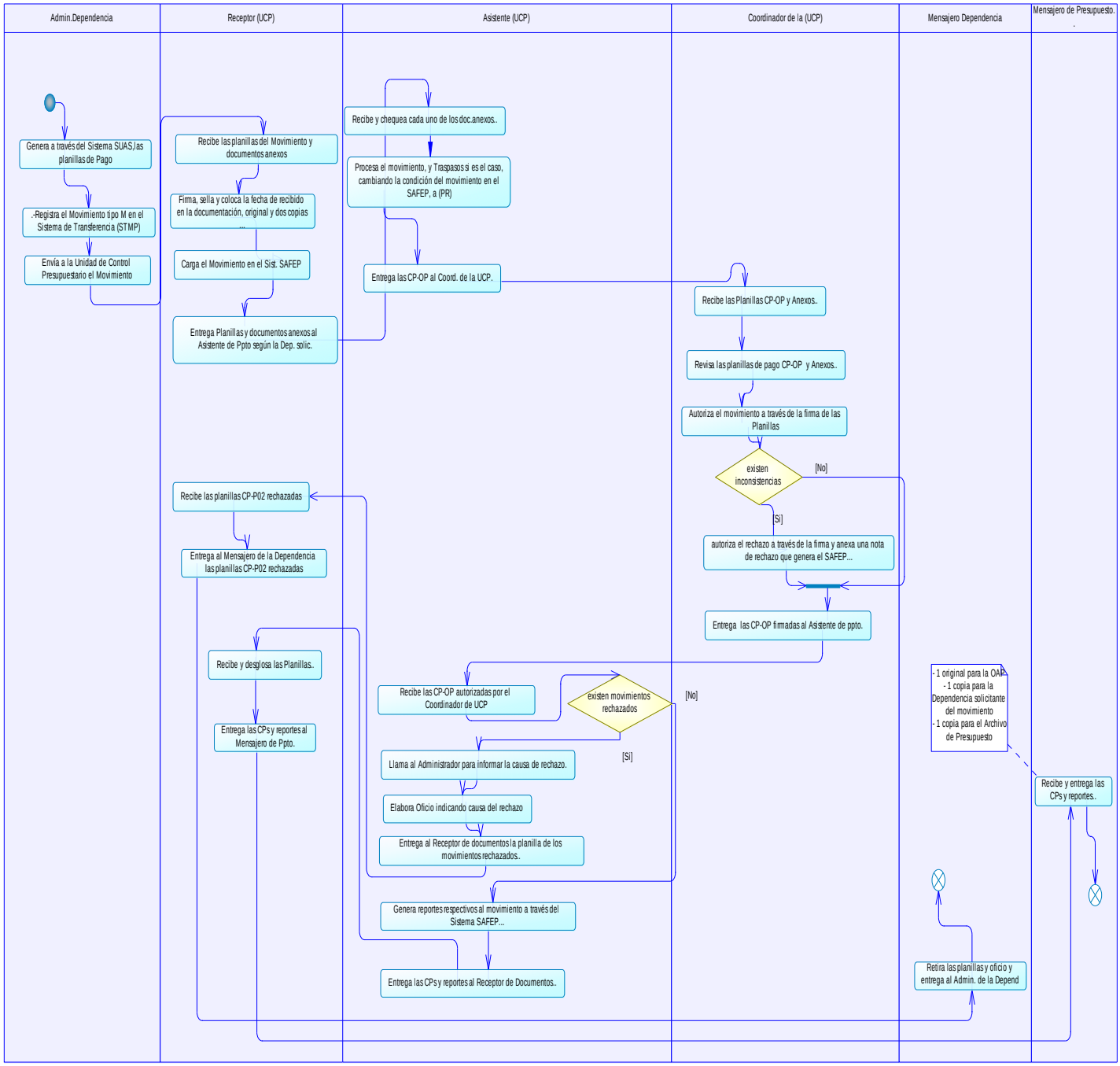
22. Recibe las planillas y reportes.
23. Desglosa y ordena las CP-OP y reportes:
    a. Original para enviar a la Dirección de Finanzas.
    b. Una copia para el archivo de la UCP
    c. Una copia para la dependencia.
24. Entrega al Archivista de Presupuesto la copia de presupuesto y la copia de la Dependencia la entrega al mensajero de la misma respectivamente.
25. Entrega planillas al Mensajero de Presupuesto para enviar a la Dirección de Finanzas.

Mensajero de Presupuesto

26. Entrega planillas a la Dirección de Finanzas.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.3 :REGISTRO DEL GASTO DESCENTRALIZADO: RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de la Dependencia	1. Prepara Rendición en el Sistema SUAS y si fuera necesario genera traspaso automático, o en su defecto hace el traspaso manual por el modulo de movimientos. 2. Procesa la rendición a través del movimiento tipo A (Rendición de Fondos en Anticipo), Planilla CP-P02, y los reportes detallados del gasto para ese período y anexos respectivos (facturas recibos, cheque anulados, comprobantes de egreso. 3. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 4. Envía a la Unidad de Control Presupuestario la Orden de pago (CP-P02) original y dos copias.
Receptor de documentos de la UCP	5. Recibe las planillas del movimiento tipo A. 6. Sella y firma la planilla original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha) **7.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 8. Entrega las planillas y anexos al Asistente de Presupuesto.
Asistente de Presupuesto	9. Recibe la planilla y anexos. 10. Revisa las planillas, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 11. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema . **12.** Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**

13. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**

14. Firma, coloca fecha y sella las planillas en la parte de control presupuestario.
15. Emite reportes y desglosa:
    a. Original de la planilla con anexos para contabilidad, reporte original.
    b. Copia de la planilla y copia del traspaso para la dependencia, reporte copia.
    c. Copia de las planillas para presupuesto.
16. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

17. Recibe las planillas y anexos y las revisa
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de la rendición de cuentas (original y copias). (**Ver el llenado de planillas**).
19. Entrega las planillas con soportes aprobadas y firmadas al Asistente de Presupuesto.

Asistente de Presupuesto

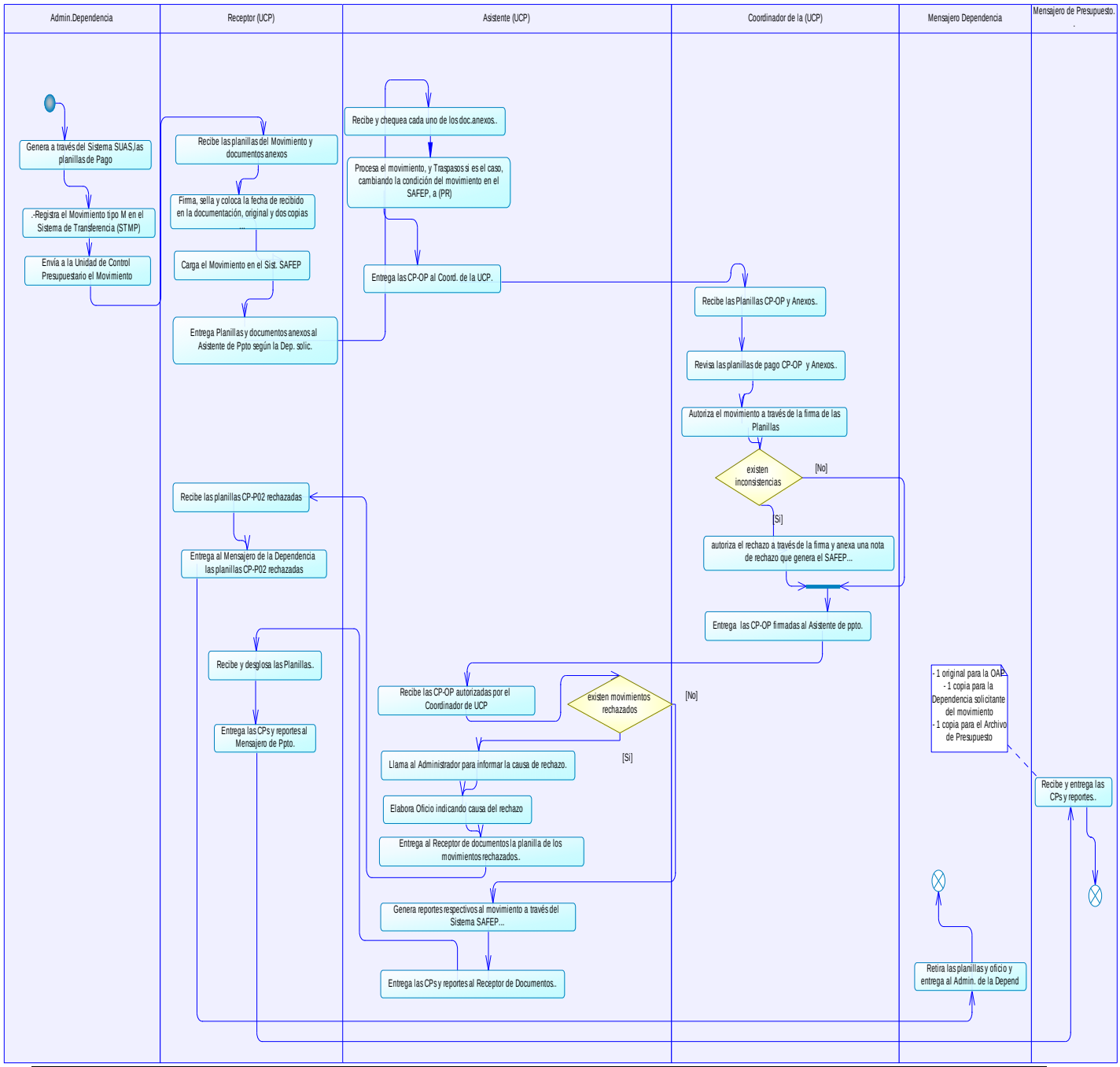
20. Recibe las planillas Aprobadas firmadas por el Coordinador de la UCP.
21. Entrega al Administrador de la dependencia la original con los anexos.

Administrador de la Dependencia

22. Recibe planillas con anexos, para ser entregados a contabilidad.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.4 REGISTRO DEL GASTO DESCENTRALIZADO: REPOSICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de la Dependencia	1. Emite el movimiento tipo 6 (Reposición de Fondos en Anticipo) a través del Sistema SUAS, Planilla CP-OP. 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario la Orden de pago (CP-OP) original y dos copias.
Receptor de documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del movimiento tipo 6. 5. Sella y firma la CP-OP original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha) **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega las planillas y anexos al Asistente de Presupuesto.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe las CP-OP y anexos 9. Revisa las CP-OP, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 10. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. **11.** Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).** **12.** Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**

13. Firma, coloca fecha y sella las planillas en la parte de control presupuestario.
14. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

15. Recibe las planillas y anexos y las revisa.
16. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias). (**Ver el llenado de planillas**).

Si existen movimientos rechazados,

- Autoriza el rechazo a través de la firma y una anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

17. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto.

Asistente de Presupuesto

18. Recibe las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la UCP.
19. Si existen movimientos rechazados:
20. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.
21. Entrega al Receptor de Documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

22. Recibe las planillas y entrega al Mensajero de la Dependencia

Mensajero de la Dependencia

23. Recibe las planillas CP-OP rechazadas.
24. Entrega las planillas CP-OP rechazadas al Administrador de la Dependencia.

Administrador de la Dependencia

25. Recibe CP-OP rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo el movimiento.

Asistente de Presupuesto

Si los movimientos están aprobados:

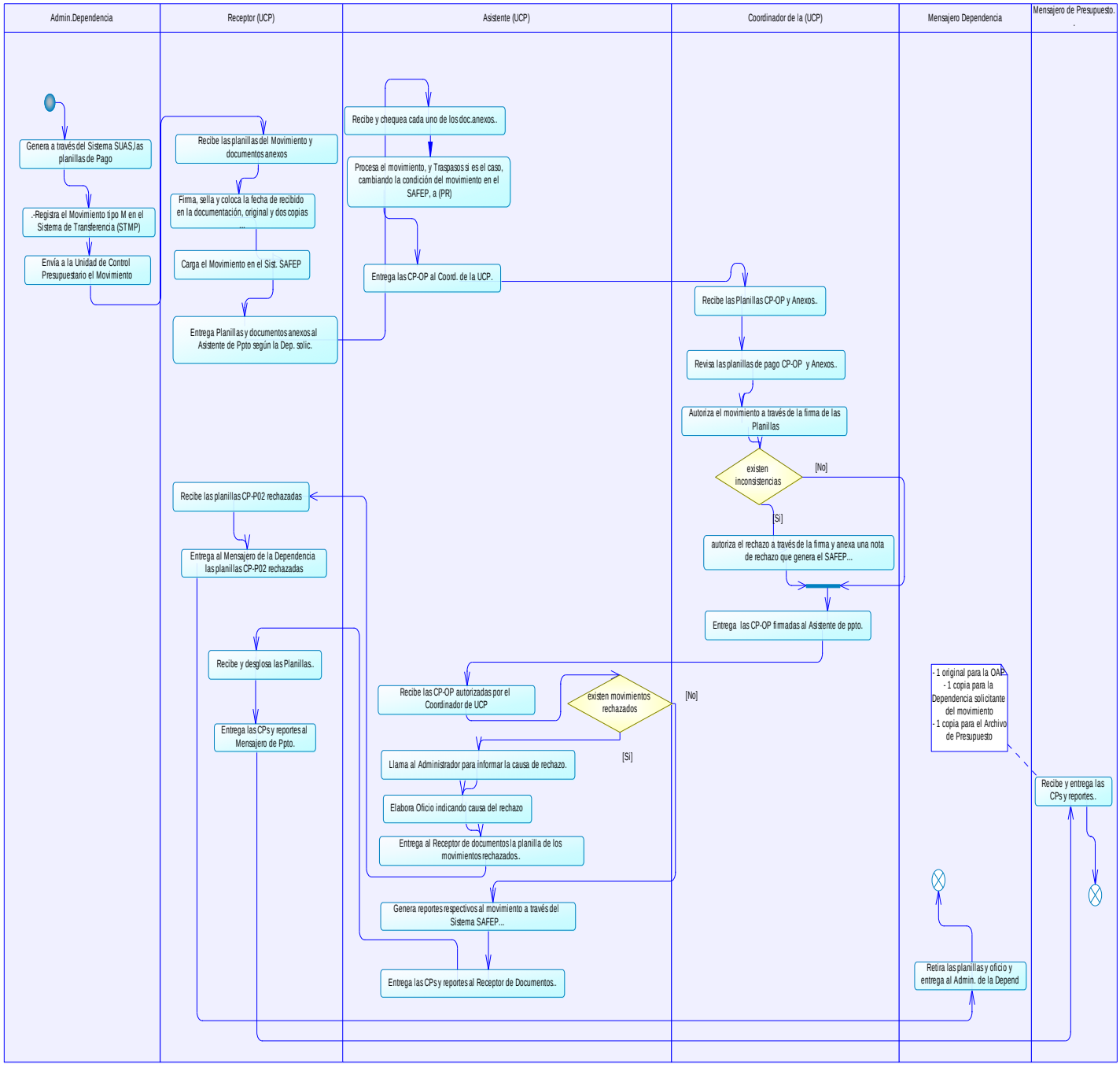
26. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
27. Genera los reportes del Sistema SAFEP y verifica con las planillas.
28. Entrega al Receptor de Documentos de la UCP las planillas y reportes.

Receptor de Documentos de la UCP

29. Recibe las planillas y reportes.
30. Desglosa y ordena las CP-OP y reportes:
    - Original para enviar a la Dirección de Finanzas.
    - Una copia para el archivo de la UCP
    - Una copia para la dependencia.
31. Entrega al Archivista de Presupuesto la copia de presupuesto y la copia de la Dependencia la entrega al mensajero de la misma respectivamente.
32. Entrega planillas al Mensajero de Presupuesto para enviar a la Dirección de Finanzas.

Mensajero de Presupuesto

33. Entrega planillas a la Dirección de Finanzas.


Admin.Dependencia
Receptor (UCP)
Asistente (UCP)
Coordinador de la (UCP)
Mensajero Dependencia
Mensajero de Presupuesto.
Genera a través del Sistema SUAS,las planillas de Pago
.-Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia (STMP)
Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento
Recibe las planillas del Movimiento y documentos anexos
Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación, original y dos copias ...
Carga el Movimiento en el Sist. SAFEP
Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Ppto según la Dep. solic.
Recibe y chequea cada uno de los doc.anexos..
Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el SAFEP, a (PR)
Entrega las CP-OP al Coord. de la UCP.
Recibe las Planillas CP-OP y Anexos..
Revisa las planillas de pago CP-OP y Anexos.
Autoriza el movimiento a través de la firma de las Planillas
existen inconsistencias
[No]
[Si]
autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el SAFEP...
Entrega las CP-OP firmadas al Asistente de ppto.
Recibe las planillas CP-P02 rechazadas
Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas
Recibe y desglosa las Planillas..
Entrega las CPs y reportes al Mensajero de Ppto.
Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de UCP
existen movimientos rechazados
[No]
[Si]
Llama al Administrador para informar la causa de rechazo.
Elabora Oficio indicando causa del rechazo
Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados..
Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP...
Entrega las CPs y reportes al Receptor de Documentos..
- 1 original para la OAP
- 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
- 1 copia para el Archivo de Presupuesto
Recibe y entrega las CPs y reportes..
Retira las planillas y oficio y entrega al Admin. de la Depend

RESPONSABLE	ACCIÓN
	A.- Cuando la dependencia genera ingresos propios en el ejercicio económico financiero.
	La dependencia genera ingresos propios por:
	Venta de ticket, tesis, exámenes, guías, cursos talleres y otros.
Administrador de la Dependencia	1. Emite el movimiento tipo 3 (Registro de Apertura de Ingresos Propios) a través del Sistema SUAS, Planilla CP-P01.
	2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios.
	3. Envía a la Dirección de Finanzas departamento de valores planilla con sus anexos (CP-P01) original y dos copias.
Dirección de Finanzas.	4. Recibe el movimiento y sus anexos, procesando la información.
	5. Envía a la Unidad de Control Presupuestario la (CP-P01) original y 1 copia.
Receptor de documentos de la UCP	6. Recibe las planillas del movimiento tipo 3.
	7. Sella y firma la planilla original y 1 copias (con nombre de Dependencia y fecha)
	8. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)**
	9. Entrega las planillas al Asistente de Presupuesto.
Asistente de Presupuesto	10. Recibe la planilla (CP-P01).
	11. Revisa planilla (CP-P01), verificando: Dependencia que solicita el movimiento,

Nombre, fecha del movimiento y anexos.

12. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema.
13. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**
14. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**

15. Firma, coloca fecha y sella la planilla en la parte de control presupuestario.
16. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

17. Recibe las planillas.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P01 (original y copia).

    Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y una anexa una nota de rechazo que genera el sistema.
19. Entrega las CP-P01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-P01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:
21. Llama al Administrador de la dependencia para informar la causa del rechazo.
22. Entrega al Receptor de Documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

23. Recibe la planilla y entrega al Mensajero de la Dependencia.

Mensajero de la Dependencia

24. Recibe la planilla CP-P01 rechazadas
25. Entrega las planillas CP-P01 rechazada al Administrador de la Dependencia.

Administrador de la Dependencia

26. Recibe CP-P01 rechazada y corrige el error, repitiendo el proceso.

Asistente de Presupuesto

Si están aprobadas:

27. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (UC: enviado a la Unidad de Control Presupuestario). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
28. Genera los reportes del Sistema SAFEP
29. Entrega al Receptor de Documentos de la UCP las planillas y reportes.

Receptor de Documentos de la UCP

30. Recibe la planilla y reporte.
31. Desglosa y ordena las CP-P01 y reportes:
    a. -Original para enviar a la Dependencia.
    b. -Una copia para el archivo de la UCP.

Administrador de la Dependencia

B.- **Apertura de ingresos propios por recursos reintegrados ejercicio anterior**.

1. Emite el movimiento tipo 4 (Solicitud de recursos reintegrados año anterior) a través del Sistema SUAS, Planilla CP-OP.
2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios.
3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario la Orden de pago (CP-OP) original y dos copias.

Receptor de documentos de la UCP

4. Recibe las planillas del movimiento tipo 4 con los anexos:
   - Copia de la planilla verde de Ingreso a caja

del reintegro.

- Autorización del Vicerrector Administrativo si es tramite Financiero.

5. Actualiza el movimiento en el Sistema SAFEP, seleccionando el movimiento, el cual cambia automáticamente su condición a NP (No procesado), visualizando los siguientes campos, Código de la Dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario.
6. Sella y firma la CP-OP original y copias (con nombre de Dependencia y fecha)
7. Entrega las planillas al Asistente de Presupuesto.

Asistente de Presupuesto

8. Recibe y revisa la planilla CP-OP con los anexos, revisa los códigos, montos, nombre de la dependencia, verifica que coincidan los montos de la planilla de reintegro con el monto solicitado en la CP-OP.

- Si el monto no coincide, procede a rechazar la orden de pago
- Si el monto coincide, entonces :

9. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema.
10. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**
11. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**
12. Firma, coloca fecha y sella las planillas en la parte de control presupuestario.
13. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

14. Recibe y revisa las planillas y anexos.
15. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias).
    a. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y una anexa una nota de rechazo que genera el sistema.
16. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

17. Recibe las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:

    a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.
    b. Entrega al Receptor de Documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

    c. Recibe las planillas y entrega al Mensajero de la Dependencia

Mensajero de la Dependencia

    d. Recibe las planillas CP-OP rechazadas.
    e. Entrega las planillas CP-OP rechazadas al Administrador de la Dependencia.

Administrador de la Dependencia

    f. Recibe CP-OP rechazadas y corrige el error, repitiendo el procedimiento.

Para los movimientos no aprobados:

Asistente de Presupuesto

18. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**).
19. Genera los reportes del Sistema SAFEP y chequea el reporte comparando con las planillas.
20. Entrega al Receptor de Documentos de la UCP las planillas y reportes.

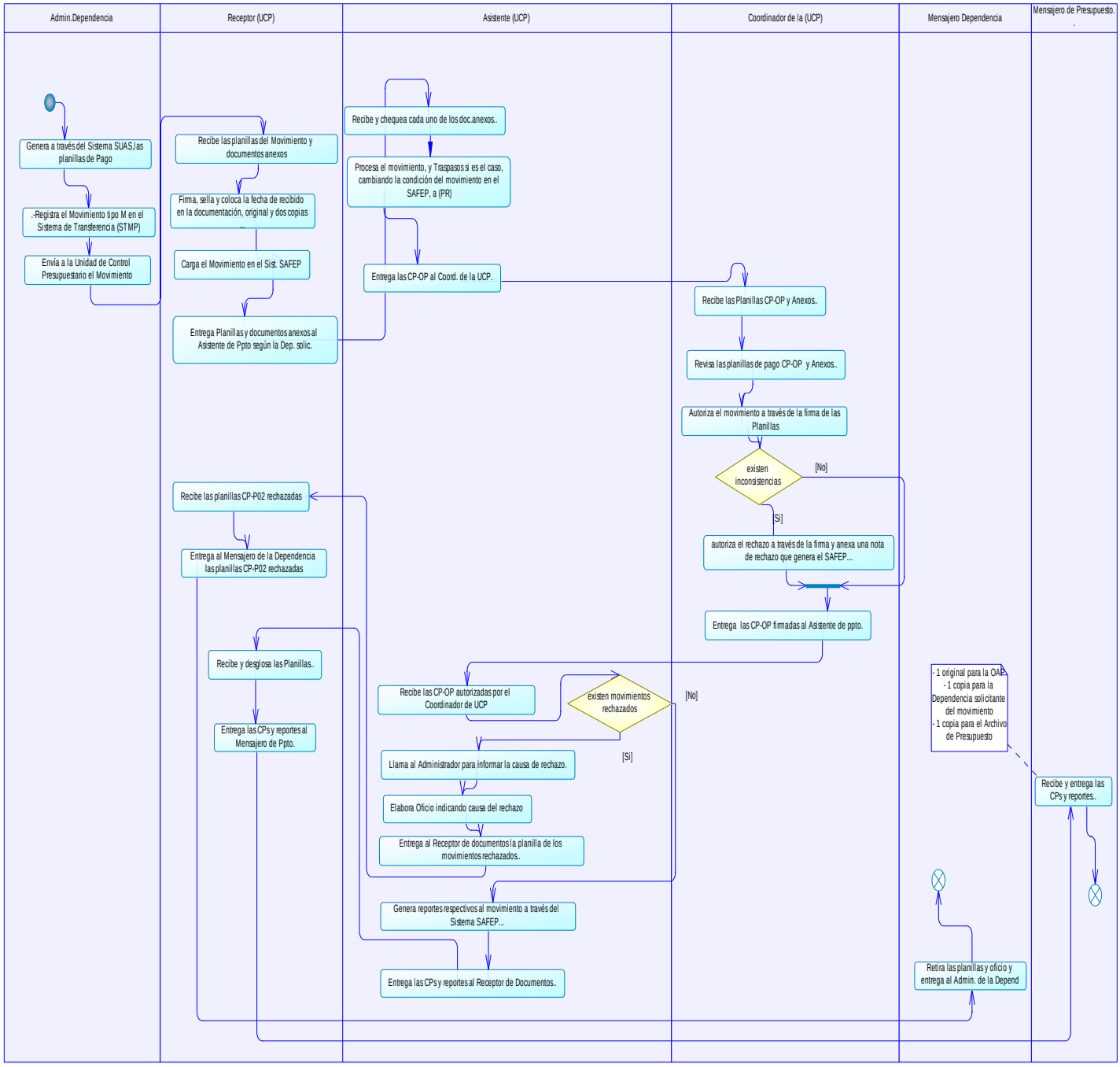
Receptor de Documentos de la UCP

21. Recibe las planillas y reportes.

22. Desglosa y ordena las CP-OP y reportes:
    a. Original para la Dirección de Finanzas.
    b. Una copia para el archivo de la UCP
    c. Una copia para la dependencia
23. Entrega planillas al Mensajero de Presupuesto, original para la Dirección de Finanzas.
24. Entrega las planillas al Archivista de Presupuesto y a la Dependencia respectivamente.

Mensajero de Presupuesto

25. Recibe las planillas para entregar a la Dirección de Finanzas.


Admin.Dependencia
Receptor (UCP)
Asistente (UCP)
Coordinador de la (UCP)
Mensajero Dependencia
Mensajero de Presupuesto.
Genera a través del Sistema SUAS,las planillas de Pago
.-Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia (STMP)
Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento
Recibe las planillas del Movimiento y documentos anexos
Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación, original y dos copias ...
Carga el Movimiento en el Sist. SAFEP
Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Ppto según la Dep. solic.
Recibe y chequea cada uno de los doc.anexos..
Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el SAFEP, a (PR)
Entrega las CP-OP al Coord. de la UCP.
Recibe las Planillas CP-OP y Anexos..
Revisa las planillas de pago CP-OP y Anexos.
Autoriza el movimiento a través de la firma de las Planillas
existen inconsistencias
[No]
[Si]
autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el SAFEP...
Entrega las CP-OP firmadas al Asistente de ppto.
Recibe las planillas CP-P02 rechazadas
Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas
Recibe y desglosa las Planillas..
Entrega las CPs y reportes al Mensajero de Ppto.
Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de UCP
existen movimientos rechazados
[No]
[Si]
Llama al Administrador para informar la causa de rechazo.
Elabora Oficio indicando causa del rechazo
Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados..
Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP...
Entrega las CPs y reportes al Receptor de Documentos..
- 1 original para la OAP.
- 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
- 1 copia para el Archivo de Presupuesto
Recibe y entrega las CPs y reportes..
Retira las planillas y oficio y entrega al Admin. de la Depend

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de la Dependencia	1. Determina insuficiencia en partidas a través del SUAS. 2. Emite las planillas : ◆ Movimiento tipo D (Traspaso por reprogramación de partida XXX a la partida XXX, planilla CP03 (Esta planilla es a nivel de sub.-especificas). ◆ Movimiento tipo 9 (rendición por reprogramación a nivel de partida), planilla CP01. ◆ Movimiento tipo 4 (Solicitud de Ingresos propios por reprogramación), planilla CP01. 3. Registra los movimientos en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 4. Envía a la Unidad de Control Presupuestario las planillas original y dos copias. **Nota: es importante resaltar que las planillas mencionadas anteriormente deben venir las tres juntas con justificación anexa del traspaso.**
Receptor de documentos de la UCP	5. Recibe las Planillas según: ◆ movimiento tipo 9 (rendición por reprogramación a nivel de partida), planilla CP01. ◆ movimiento tipo D (Traspaso por reprogramación de partida XXX a la partida XXX, planilla CP03. ◆ movimiento tipo 4 (Solicitud de Ingresos Propios por reprogramación), planilla CP01. 6. Sella y firma las planillas 1original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha). **7.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP,

código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)**

8. Entrega las planillas de la reprogramación de fondos al Asistente de Presupuesto.

Asistente de Presupuesto

9. Recibe las planillas y anexos
10. Revisa las planillas, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos.
11. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema.
12. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**
13. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**
14. Firma, coloca fecha y sella las planillas en la parte de control presupuestario.
15. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

16. Recibe las planillas y anexos y las revisa
17. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (1original y 2copias). (**Ver en los anexos el llenado de planillas**).
18. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y una anexa una nota de rechazo que genera el sistema.
19. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

- Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.
- Entrega al Receptor de Documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

- Recibe las planillas rechazadas y entrega al Mensajero de la Dependencia.

Mensajero de la Dependencia

- Recibe las planillas rechazadas.
- Entrega las planillas rechazadas al Administrador de la Dependencia.

Administrador de la Dependencia

- Recibe planillas rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo los movimientos.

Asistente de Presupuesto

Si los movimientos están aprobados:

21. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
22. Genera los reportes del Sistema SAFEP y verifica con las planillas.
23. Entrega al Receptor de Documentos de la UCP las planillas y reportes.

Receptor de Documentos de la UCP

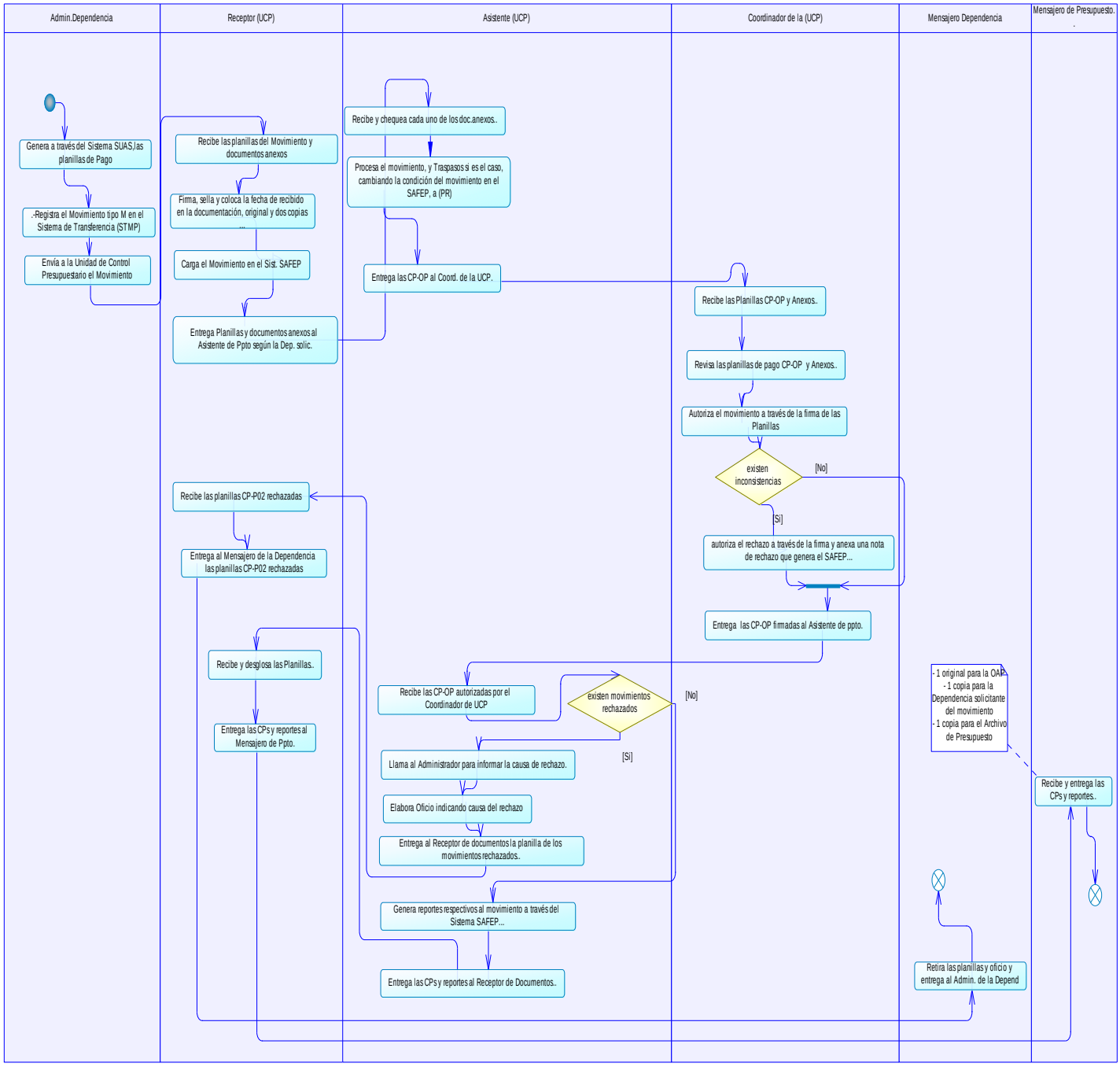
24. Recibe las planillas y reportes.
25. Desglosa y ordena las planillas y reportes:

- Original para el archivo de la UCP Dirección de Presupuesto.
- Una copia para la dependencia.

26. Entrega al Archivista de Presupuesto la original y la copia al mensajero de la dependencia.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.7 REGISTRO DEL GASTO DESCENTRALIZADO: RENDICIÓN DE INGRESOS PROPIOS



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de la Dependencia	1. Prepara Rendición en el Sistema SUAS y si fuera necesario, genera traspaso automático o en su defecto hace el traspaso manual por el modulo de movimientos. 2. Procesa la rendición a través del movimiento tipo 9 (Rendición de ingresos propios), Planilla CP-P02, y los reportes detallados del gasto para ese período y anexos respectivos (facturas recibos, cheque anulados, comprobantes de egreso. 3. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 4. Envía a la Unidad de Control Presupuestario la Orden de pago (CP-P02) original y dos copias.
Receptor de documentos de la UCP	5. Recibe las planillas del movimiento tipo 9. 6. Sella y firma la planilla original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha) **7.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 8. Entrega las planillas y anexos al Asistente de Presupuesto.
Asistente de Presupuesto	9. Recibe la planilla y anexos. 10. Revisa las planillas, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 11. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. **12.** Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**

13. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**
14. Firma, coloca fecha y sella las planillas en la parte de control presupuestario.
15. Emite reportes y desglosa:

- Original de la planilla con anexos para contabilidad, reporte original.
- Copia de la planilla y copia del traspaso para la dependencia, reporte copia.
- Copia de las planillas para presupuesto.

16. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

17. Recibe las planillas y anexos y las revisa
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de la rendición de cuentas (original y copias). (**Ver el llenado de planillas**).
19. Entrega las planillas con soportes aprobadas y firmadas al Asistente de Presupuesto.

Asistente de Presupuesto

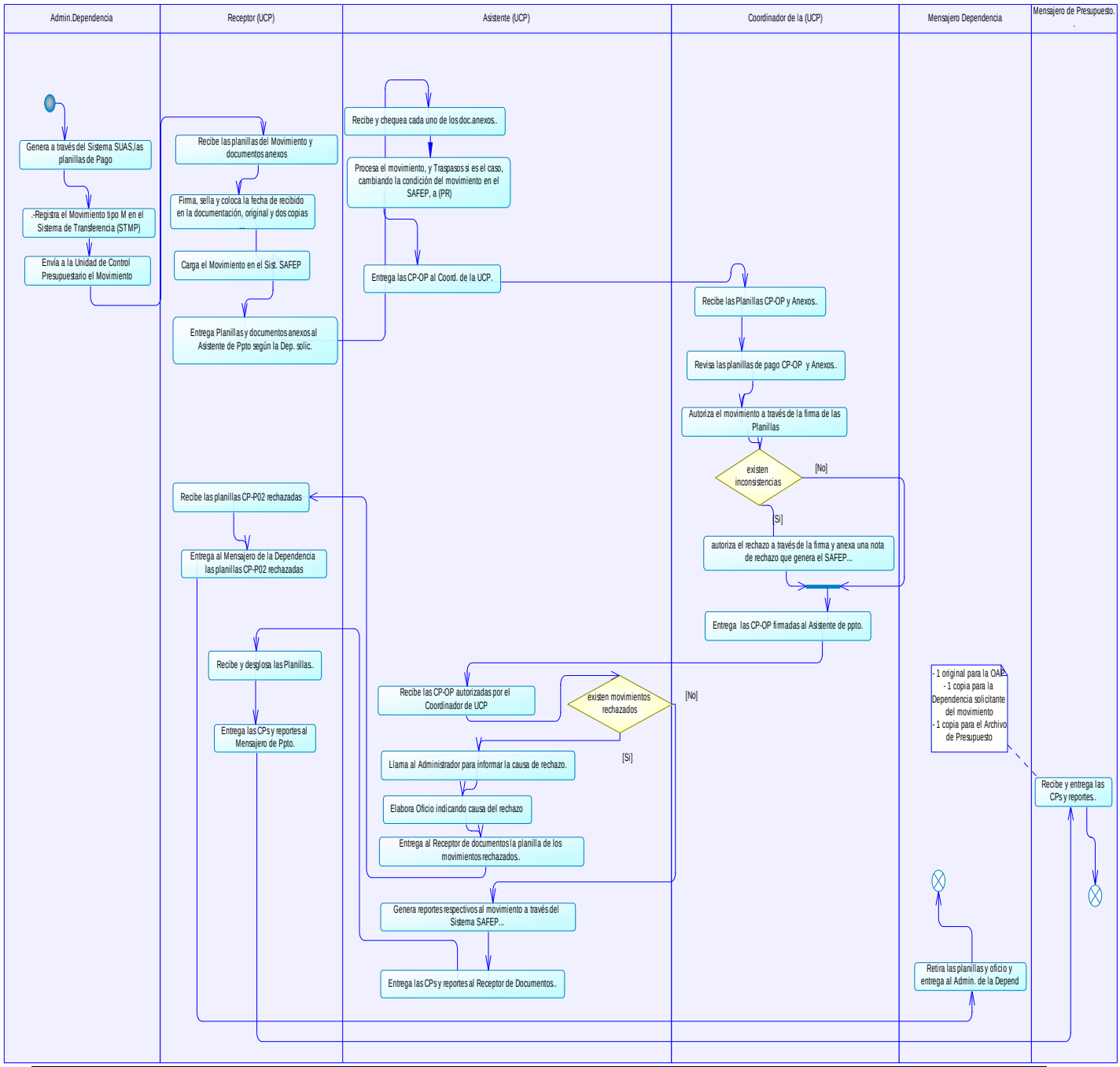
20. Recibe las planillas Aprobadas firmadas por el Coordinador de la UCP.
21. Entrega al administrador original con los anexos.

Administrador de la Dependencia

22. Recibe planillas con anexos, para ser entregados a contabilidad.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.7 REGISTRO DEL GASTO DESCENTRALIZADO: REPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de la Dependencia	1. Emite el movimiento tipo 4 (Solicitud de recursos reintegrados año anterior) a través del Sistema SUAS, Planilla CP-OP. 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario la Orden de pago (CP-OP) original y dos copias.
Receptor de documentos de la UCP	4. 4.-Recibe las planillas del movimiento tipo 4 con los anexos: ◆ Copia de la planilla verde de Ingreso a caja del reintegro. ◆ Autorización del Vicerrector Administrativo si es tramite Financiero. 5. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 6. 7. Sella y firma la CP-OP original y copias (con nombre de Dependencia y fecha) 8. Entrega las planillas al Asistente de Presupuesto.
Asistente de Presupuesto	9. Recibe y revisa la planilla CP-OP con los anexos, revisa los códigos, montos, nombre de la dependencia, verifica que coincidan los montos de la planilla de reintegro con el monto solicitado en la CP-OP. 10. Si el monto no coincide, procede a rechazar la orden de pago 11. Si el monto coincide, entonces

12. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la CP-OP, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento, monto.
13. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR.
14. Procede a afectar el presupuesto lo cual cambia la condición del movimiento en el sistema a (PT)
15. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

16. Recibe las planillas y anexos y las revisa
17. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias).
18. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y una anexa una nota de rechazo que genera el sistema.
19. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.
b. Entrega al Receptor de Documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

c. Recibe las planillas y entrega al Mensajero de la Dependencia

Mensajero de la Dependencia

d. Recibe las planillas CP-OP rechazadas.
e. Entrega las planillas CP-OP rechazadas al Administrador de la Dependencia.

Administrador de la Dependencia

f. Recibe CP-OP rechazadas y corrige el error, repitiendo el procedimiento.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**).
22. Genera los reportes del Sistema SAFEP y chequea el reporte comparando con las planillas.
23. Entrega al Receptor de Documentos de la UCP las planillas y reportes.

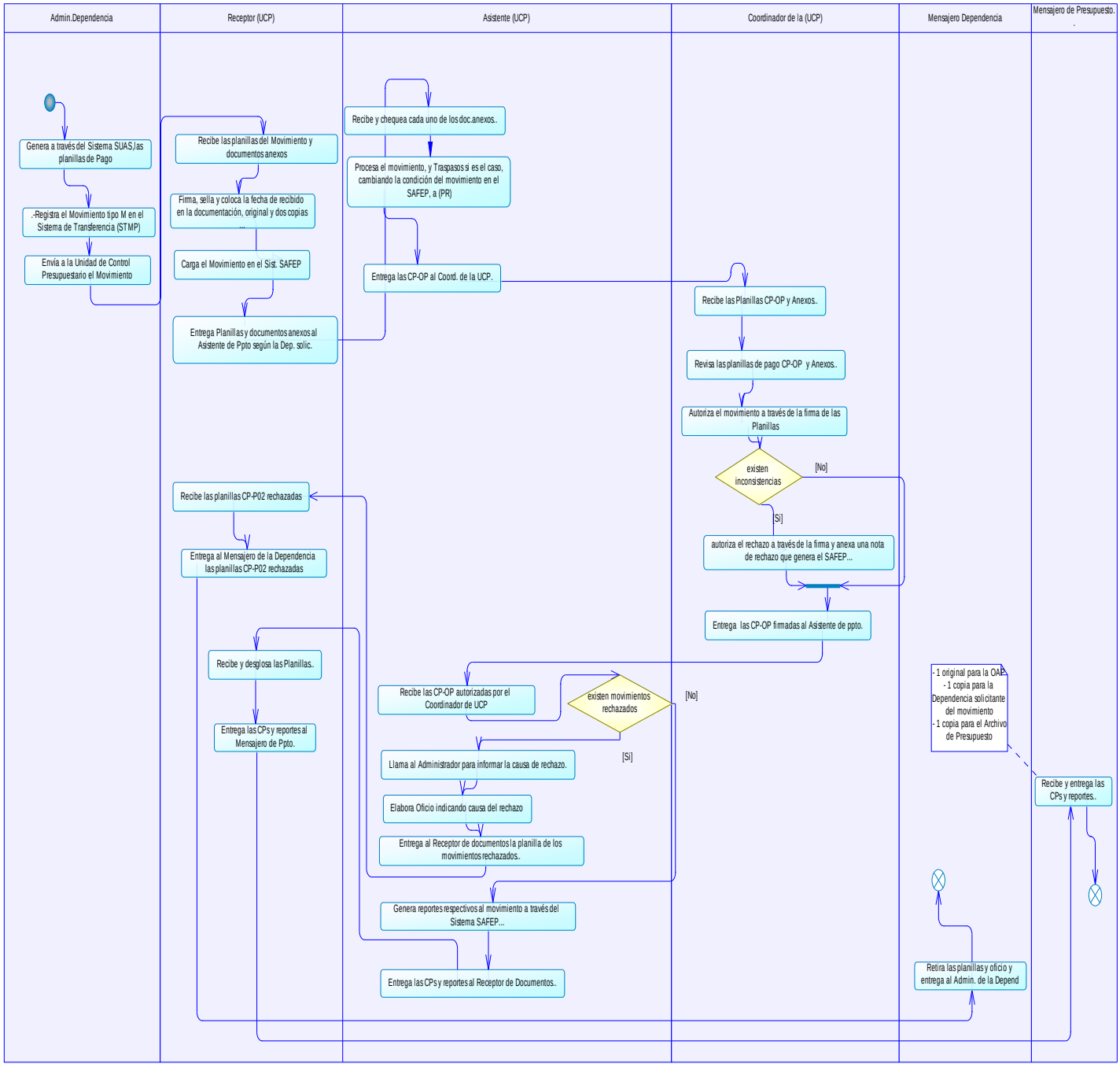
Receptor de Documentos de la UCP

24. Recibe las planillas y reportes.
25. Desglosa y ordena las CP-OP y reportes:
    - Original para la Dirección de Finanzas.
    - Una copia para el archivo de la UCP
26. Entrega planillas al Mensajero de Presupuesto
27. Recibe las planillas y entrega al Archivista de Presupuesto y a la Dependencia respectivamente.

Mensajero de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.7 REGISTRO DEL GASTO DESCENTRALIZADO: SUB. ESTIMACIONES DE INGRESOS PROPIOS



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de la Dependencia	1. Envía Comunicación de solicitud de Traspaso de Disponibilidad por sub.-Estimación de Ingresos Propios o por No Estimación de Ingresos en el Presupuesto, dirigida a la Dirección de Presupuesto, informando: ◆ Relación de los Ingresos producidos ◆ Destino que se dará a tales recursos. ◆ Anexando copia del recibo de Ingreso a Caja y Programación del Gasto a nivel de Partida y Sub.partida específica.
Recepcionista de Presupuesto	2. Recibe firma y sella colocado la fecha a la Comunicación de Solicitud de Traspaso de Disponibilidad por sub.-Estimación de Ingresos Propios. 3. Accesa Word y relaciona la correspondencia y emite reporte de la misma. 4. Entrega la Comunicación al Archivista de Presupuesto con la relación de la correspondencia.
Archivista de Presupuesto	5. Recibe la relación con la Comunicación de Solicitud de Certificación y Traspaso de Disponibilidad por sub.-Estimación de Ingresos Propios y distribuye según el área, a los Analistas de Presupuesto, anotando en la relación el nombre del mismo. 6. Coloca fecha y nombre del Analista de Presupuesto, según el área y en la parte posterior de la solicitud. 7. Entrega la solicitud al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	8. Recibe el Oficio de Solicitud de Certificación y Traspaso de Disponibilidad por sub.-Estimación de Ingresos Propios. 9. Lee la Comunicación y revisa en el Sistema SAFEP, si la Dependencia tiene Disponibilidad Presupuestaria (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**).

Si la Dependencia tiene Disponibilidad Presupuestaria,

10. Coloca a lápiz en la parte superior de la Comunicación la fecha en que le entregaron la Comunicación y que sí tiene disponibilidad presupuestaria.
11. Entrega a la Oficinista la Comunicación para elaborar la respuesta a la dependencia.

Oficinista

12. Transcribe el oficio de respuesta a la solicitud.
13. Entrega el oficio al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

14. Recibe el oficio y lo firma.
15. Entrega el oficio al Asistente de la UCP, encargado del SUAS con indicaciones del origen del traspaso y las estructuras del destino indicadas en la comunicación.

Asistente de UCP encargado del SUAS

16. Recibe el oficio e indicaciones.
17. Genera el Traspaso en el SUAS (**Ver Procedimiento Traspasos entre dependencias**) Planilla CP-P04.
18. Entrega las planillas del Traspaso al Coordinador de la UCP y al Director de Presupuesto para la firma.

Coordinador de la UCP Y Director de Presupuesto

19. Reciben las Planillas y el oficio Certificación de Disponibilidad y la firman.
20. Entregan las Planillas y Oficio al Receptor de Correspondencia de la UCP.

Receptor de Correspondencia de la UCP

21. Recibe las Planillas y oficio de Certificación de Disponibilidad autorizadas.
22. Recibe las planillas de traspaso (CP-P04) del fondo de Ingresos propios con los anexos de los movimientos transferidos, Sella y firma la planillas original y copias (con nombre de Dependencia y fecha)

Receptor de Correspondencia de la UCP

23. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que los Movimientos, esté Transferidos.
24. Sella y firma las CP-P04, original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha).
25. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario.

    Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.

26. Apila y ordena las planillas en lotes por dependencia.
27. Entrega en lote por dependencia, de las planillas y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo revisión.

Asistente de Presupuesto

28. Recibe las planillas CP-P04, original y 2copia y los documentos anexos.
29. Revisa las planillas y la documentación anexa, código de la dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario, códigos presupuestarios (proyecto y clasificador presupuestario de egresos), cálculos.
30. Accesa el sistema SAFEP ingresando el nº de planilla y compara los datos de la planilla en papel con los datos ingresados en el sistema.(**ver manual de usuario del SAFEP).**
31. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR.
32. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP

a (PT).

33. Firma y sella las planillas en la parte de revisión colocando nombre y firma del revisor, y la parte de control presupuestario.
34. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

35. Recibe las Planillas y anexos
36. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (original y copias).
37. Entrega las planillas (Aprobadas firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

38. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.
39. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (CP-P04, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**).
40. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
41. Entrega reportes y planillas firmadas al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de Documentos de la UCP

42. Desglosa y ordena las planillas y reportes:

- Original para archivar en presupuesto CP-P04.
- Copia para enviar a la dependencia que solicitó el movimiento, CP-P04.

43. Entrega las Planillas desglosadas al Mensajero de la dependencia.

Mensajero de la dependencia

44. Recibe copias de la planilla CP-P04, desglosada.
45. Entrega al Administrador de la dependencia copia de la planilla con anexos.

Coordinador de la UCP

Si la Dependencia no tiene Disponibilidad Presupuestaria,

46. Coloca a lápiz en la parte superior de la

Comunicación la fecha en que le entregaron la Comunicación y que no tiene Disponibilidad Presupuestaria.

47. Entrega a la Oficinista la Comunicación para elabora oficio de no proceder la solicitud por cuanto tiene disponibilidad presupuestaria.

Oficinista

48. Transcribe un oficio.
49. Entrega el oficio al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

50. Recibe el oficio y lo firma.
51. Entrega el oficio al Receptor de la UCP

Receptor de la UCP

52. Recibe el oficio de No Autorización de Disponibilidad.
53. Entrega el oficio al Mensajero de la Dependencia solicitante.

Mensajero de Dependencia

54. Recibe el oficio.
55. Entrega a la Dependencia solicitante del Traspaso de Disponibilidad, el oficio donde No procede la solicitud.

Cuando la dependencia genera ingresos propios en el ejercicio económico financiero.

- La dependencia genera ingresos propios por:

  Venta de ticket, tesis, exámenes, guías, cursos talleres y otros.

Administrador de la Dependencia

1. Emite el movimiento tipo 3 o tipo 4 (Registro de Apertura de Ingresos Propios) a través del Sistema SUAS, Planilla CP-P01.
2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios.
3. Envía a la Dirección de Finanzas Departamento de Valores, la planilla con sus anexos (CP-P01) original y dos copias.

Dirección de Finanzas.	4. Recibe el movimiento y sus anexos, procesando la información.
	5. Envía a la Unidad de Control Presupuestario la (CP-P01) original y 1 copia.
Receptor de documentos de la UCP	6. Recibe las planillas del movimiento tipo 3, tipo 4.
	7. Sella y firma la planilla original y 1 copias (con nombre de Dependencia y fecha)
	8. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)**
	9. Entrega las planillas al Asistente dePresupuesto.
Asistente de Presupuesto	10. Recibe la planilla (CP-P01).
	11. Revisa planilla (CP-P01), verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos.
	12. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema.
	13. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**
	14. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**
	15. Firma, coloca fecha y sella la planilla en la parte de control presupuestario.
	16. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	17. Recibe la planilla y anexos.

18. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P01 (original y copia).

    Si existen inconsistencias,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

19. Entrega las CP-P01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-P01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:

    a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

    b. Entrega al Receptor de Documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

    c. Recibe la planilla y entrega al Mensajero de la Dependencia.

Mensajero de la Dependencia

    d. Recibe la planilla CP-P01 rechazadas.

    e. Entrega las planillas CP-P01 rechazada al Administrador de la Dependencia.

Administrador de la Dependencia

    f. Recibe CP-P01 rechazada y corrige el error, repitiendo el proceso.

Asistente de Presupuesto

    Para los movimientos aprobados:

21. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (UC: enviado a la Unidad de Control Presupuestario). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**).

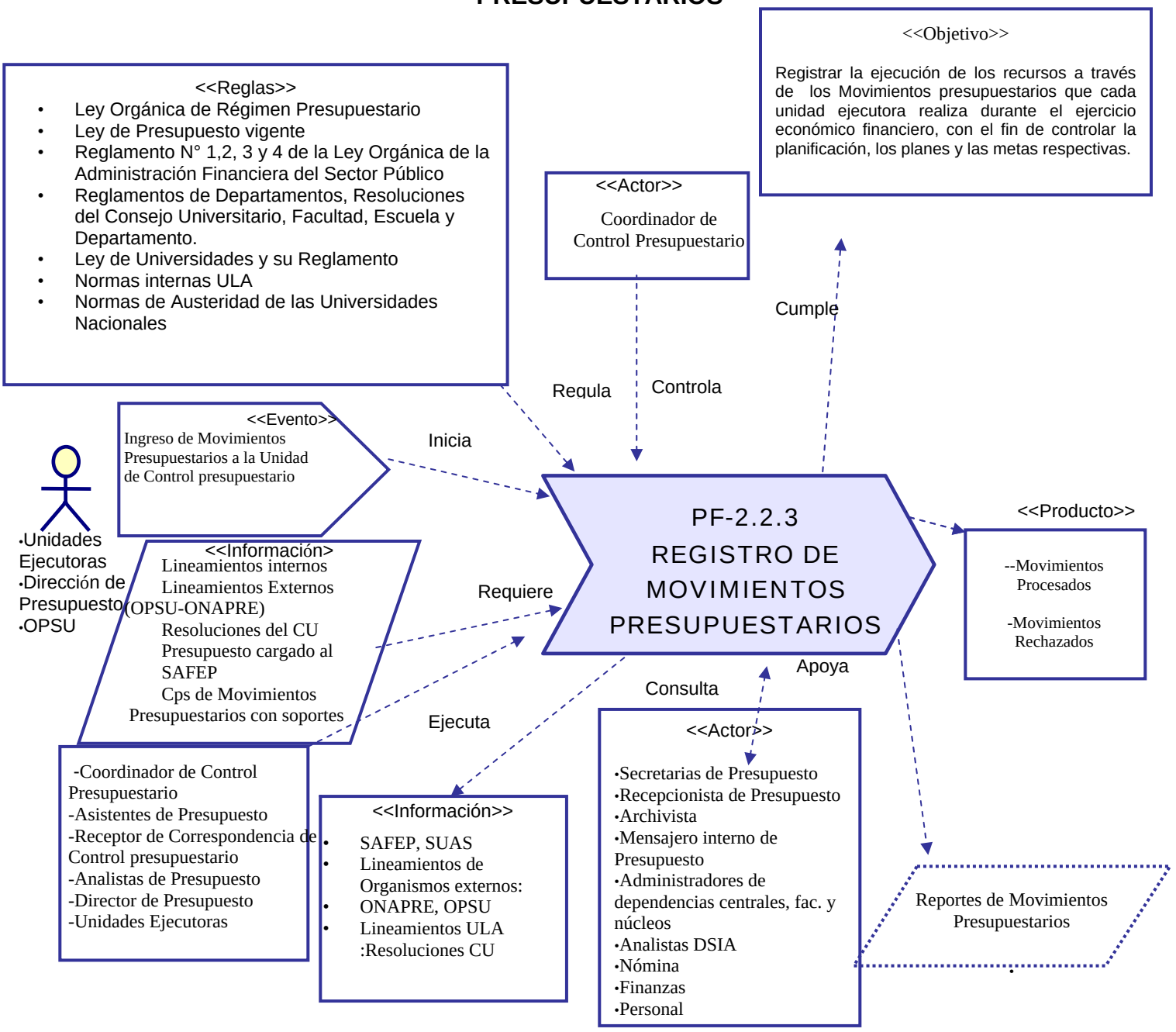
22. Genera los reportes del Sistema SAFEP.

23. Entrega al Receptor de Documentos de la UCP las planillas y reportes.

Receptor de Documentos de la UCP

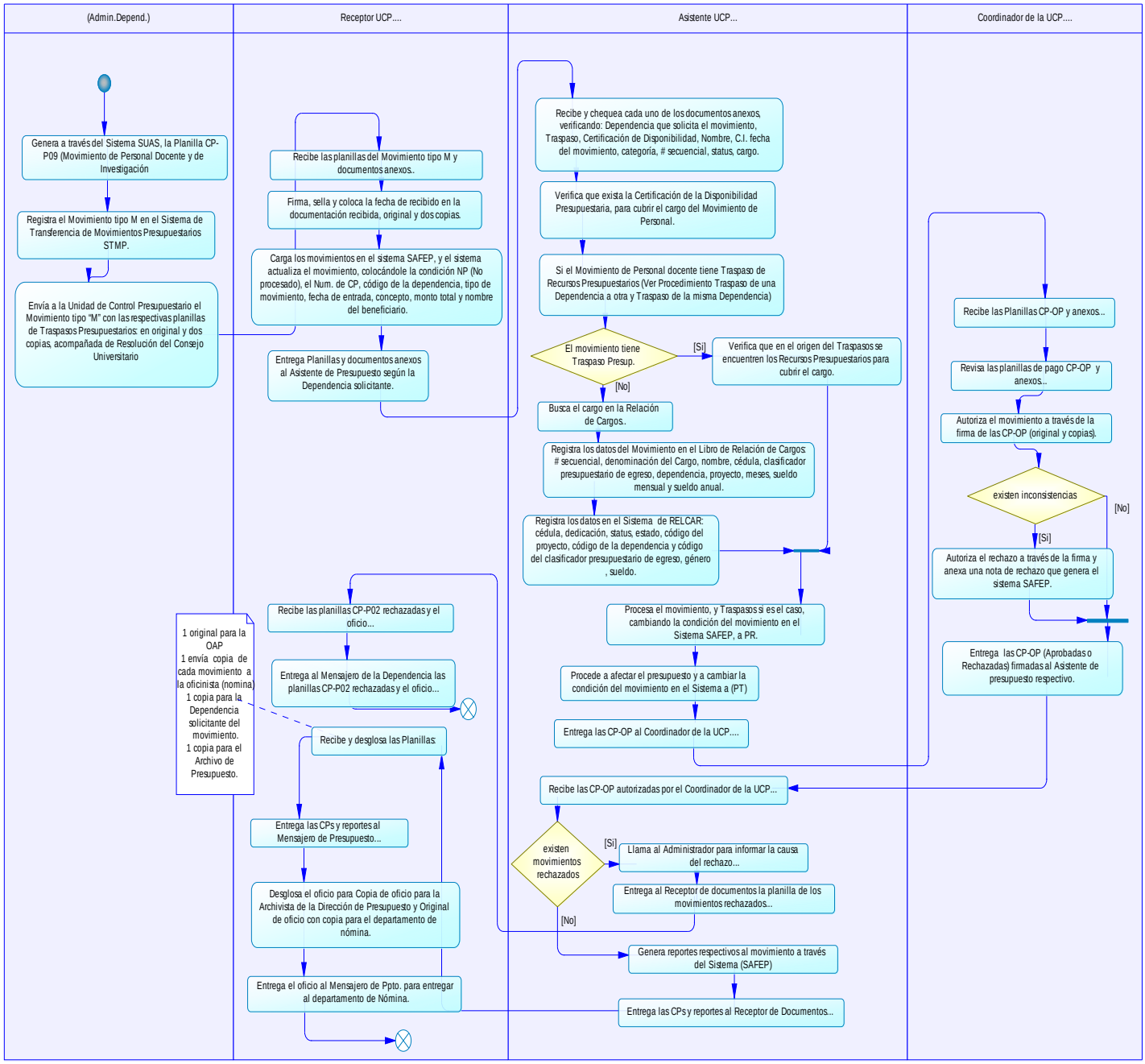
24. Recibe la planilla y reporte.
25. Desglosa y ordena las CP-P01 y reportes:
    - Original para enviar a la Dependencia.
    - Una copia para el archivo de la UCP.

DIAGRAMA DE PROCESO DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS



Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.11 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: INGRESO DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 17):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el

movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

9. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.

   - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)

   9.1. Verifica que en el origen del Traspasos se encuentren los Recursos Presupuestarios para cubrir el cargo.

   - En caso contrario, si el Movimiento de Personal docente no tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios:

10. Busca el cargo en la Relación de Cargos
11. Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.
12. Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.
13. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
14. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT)
15. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

16. Recibe las Planillas y anexos
17. Revisa las planillas y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

19. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

b. Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

c. Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

d. Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

e. Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

f. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
22. Entrega las CPs y reportes al Receptor de

Documentos

Receptor de Documentos de la UCP

23. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
24. Entrega las CPs y reportes al Mensajero de Presupuesto

Mensajero de Presupuesto

25. Recibe y entrega las CPs y reportes:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
    c. 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

26. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de nomina.
27. Elabora oficio y pasa al Director de Presupuesto y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP

28. Reciben oficio y firman.
29. Envía oficio al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

30. Recibe el oficio y desglosa:

- Original de oficio con copia para el departamento de nómina.
- Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Mensajero de la Dirección de Presupuesto

31. Recibe oficio y entrega al departamento de Nómina.

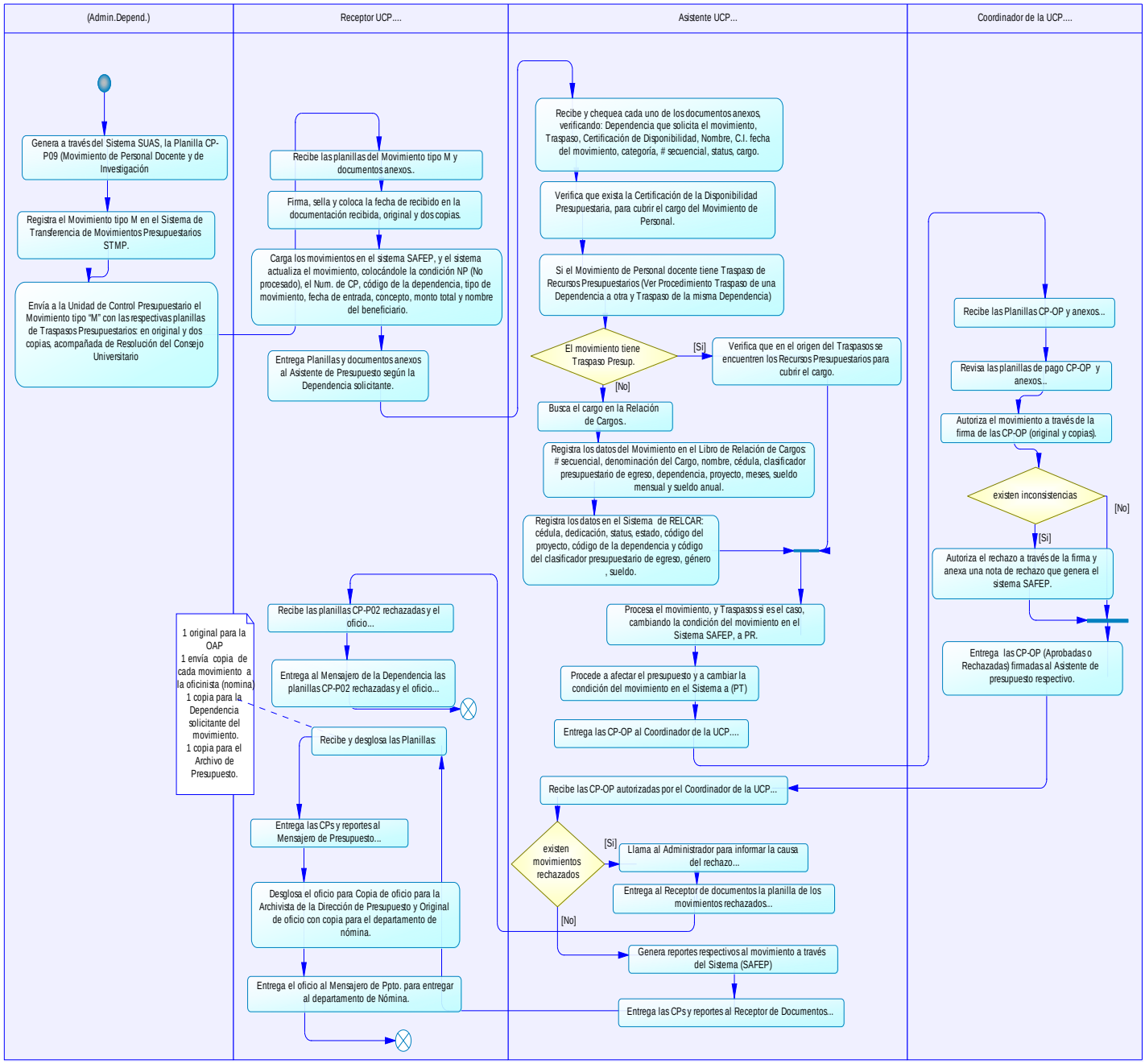
Manual de Normas Procesos y Procedimientos

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

MNPP- PF-2-P- 232

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.12 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: CAMBIO DE DEDICACIÓN DE PDI



Elaborado por: Ing. Mariela Godoy DSIA – MARZO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU: No. 0835	Fecha: 14.04.08	Vigencia de la última modificación:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, **(Ver regla del negocio nº 17):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. **(Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el

movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

9. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.

    - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)

9.1 Verifica que en el origen del Traspasos se encuentren los Recursos Presupuestarios para cubrir el cargo.

    - En caso contrario, si el Movimiento de Personal docente no tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios:

10. Busca el cargo en la Relación de Cargos
11. Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.
12. Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.
13. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
14. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT)
15. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

16. Recibe las Planillas y anexos
17. Revisa las planillas y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

19. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:

    a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

    b. Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

    c. Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

d. Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

e. Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

f. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.

22. Entrega las CPs y reportes al Receptor de Documentos

Receptor de Documentos de la UCP

23. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
24. Entrega las CPs y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

25. Recibe y entrega las CPs y reportes:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
    c. 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

26. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de nomina.
27. Elabora oficio y pasa al Director de Presupuesto y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP

28. Reciben oficio y firman.
29. Envía oficio al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

30. Recibe el oficio y desglosa:
    - Original de oficio con copia para el departamento de nómina.
    - Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Mensajero de la Dirección de Presupuesto

31. Recibe oficio y entrega al departamento de Nómina.

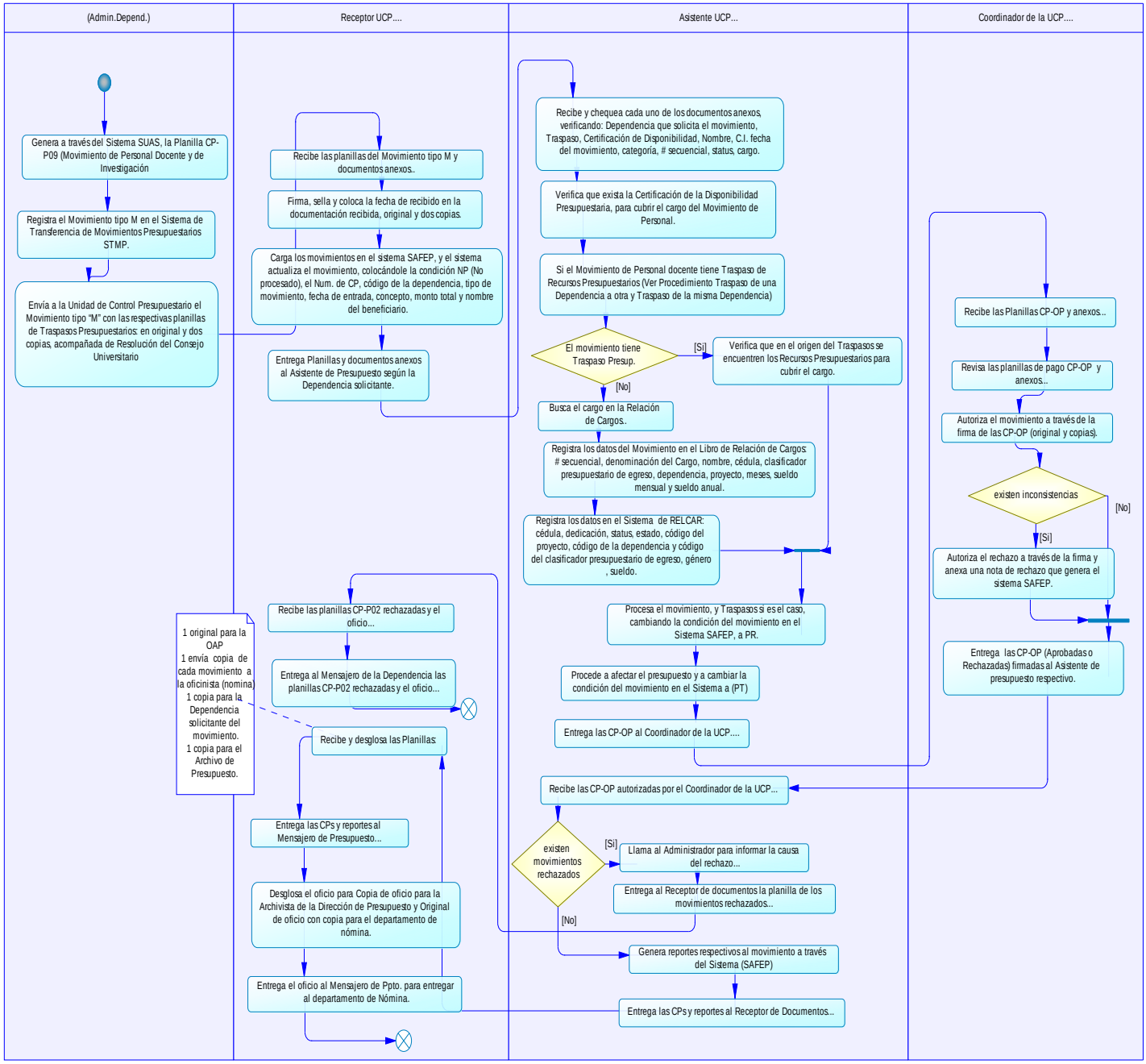
Manual de Normas Procesos y Procedimientos

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

MNPP- PF-2-P- 238

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.13 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: REINCORPORACIONES DE PDI



Elaborado por: Ing. Mariela Godoy DSIA – MARZO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU: No. 0835	Fecha: 14.04.08	Vigencia de la última modificación:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, **(Ver regla del negocio nº 17):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de

Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

9. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.
   - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)
     a. Verifica que en el origen del Traspasos se encuentren los Recursos Presupuestarios para cubrir el cargo.
   - En caso contrario, si el Movimiento de Personal docente no tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios:
10. Busca el cargo en la Relación de Cargos
11. Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.
12. Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.
13. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
14. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT)
15. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

16. Recibe las Planillas y anexos
17. Revisa las planillas y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

19. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:

    a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

    b. Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

    c. Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

d. Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

e. Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

f. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
22. Entrega las CPs y reportes al Receptor de Documentos.

Receptor de Documentos de la UCP

23. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
24. Entrega las CPs y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

25. Recibe y entrega las CPs y reportes:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
    c. 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

26. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de nomina.
27. Elabora oficio y pasa al Director de Presupuesto y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP

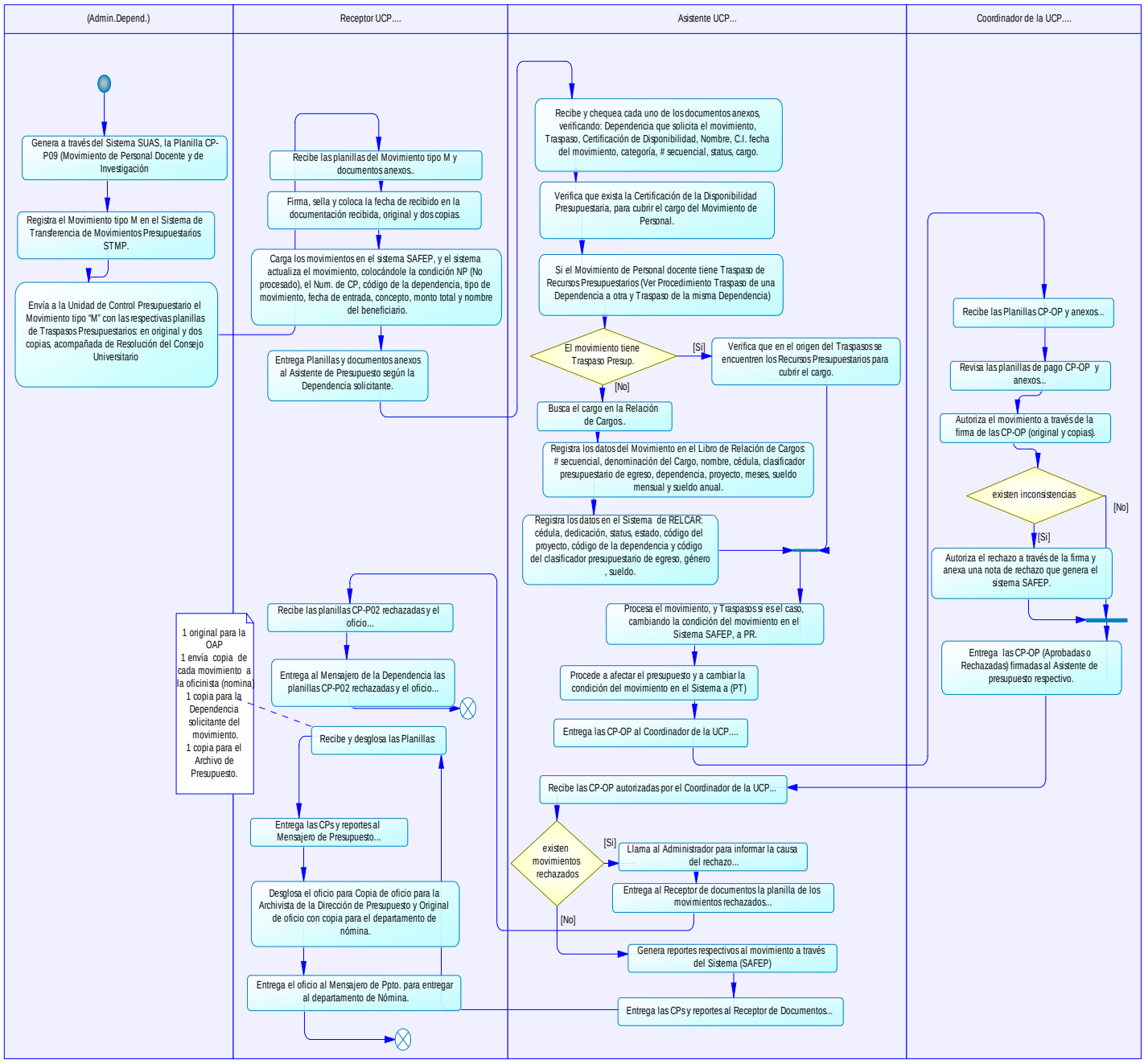
28. Reciben oficio y firman.
29. Envía oficio al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

30. Recibe el oficio y desglosa:
    - Original de oficio con copia para el departamento de nómina.
    - Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Mensajero de la Dirección de Presupuesto

31. Recibe oficio y entrega al departamento de Nómina.


(Admin.Depend.)
Receptor UCP....
Asistente UCP...
Coordinador de la UCP....
Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación
Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP.
Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos..
Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias.
Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario.
Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.
Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.
Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia)
El movimiento tiene Traspaso Presup.
[Si]
Verifica que en el origen del Traspasos se encuentren los Recursos Presupuestarios para cubrir el cargo.
[No]
Busca el cargo en la Relación de Cargos..
Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.
Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género , sueldo.
Recibe las Planillas CP-OP y anexos..
Revisa las planillas de pago CP-OP y anexos..
Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).
existen inconsistencias
[No]
[Si]
Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.
Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio...
1 original para la OAP
1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
1 copia para el Archivo de Presupuesto.
Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio...
Recibe y desglosa las Planillas
Entrega las CPs y reportes al Mensajero de Presupuesto...
Desglosa el oficio para Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto y Original de oficio con copia para el departamento de nómina.
Entrega el oficio al Mensajero de Ppto. para entregar al departamento de Nómina.
Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT)
Entrega las CP-OP al Coordinador de la UCP....
Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la UCP...
existen movimientos rechazados
[Si]
Llama al Administrador para informar la causa del rechazo...
Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados...
[No]
Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema (SAFEP)
Entrega las CPs y reportes al Receptor de Documentos...

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 17):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.

Asistente de Presupuesto

8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.
9. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.
    - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)
        a. Verifica que en el origen del Traspasos se encuentren los Recursos Presupuestarios para cubrir el cargo.
    - En caso contrario, si el Movimiento de Personal docente no tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios:
10. Busca el cargo en la Relación de Cargos
11. Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.
12. Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.
13. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
14. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT)

15. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

16. Recibe las Planillas y anexos
17. Revisa las planillas y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

19. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:

    a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

    b. Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

    c. Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

d. Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

e. Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

f. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Genera reportes respectivos al movimiento a

través del Sistema SAFEP.

22. Entrega las CPs y reportes al Receptor de Documentos.

Receptor de Documentos de la UCP

23. Recibe y desglosa las Planillas:
    - 1 original para la OAP
    - 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
24. Entrega las CPs y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

25. Recibe y entrega las CPs y reportes:
    - 1 original para la OAP
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

26. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de nomina.
27. Elabora oficio y pasa al Director de Presupuesto y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP

28. Reciben oficio y firman.
29. Envía oficio al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

30. Recibe el oficio y desglosa:
    - Original de oficio con copia para el departamento de nómina.
    - Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Mensajero de la Dirección de Presupuesto

31. Recibe oficio y entrega al departamento de Nómina.

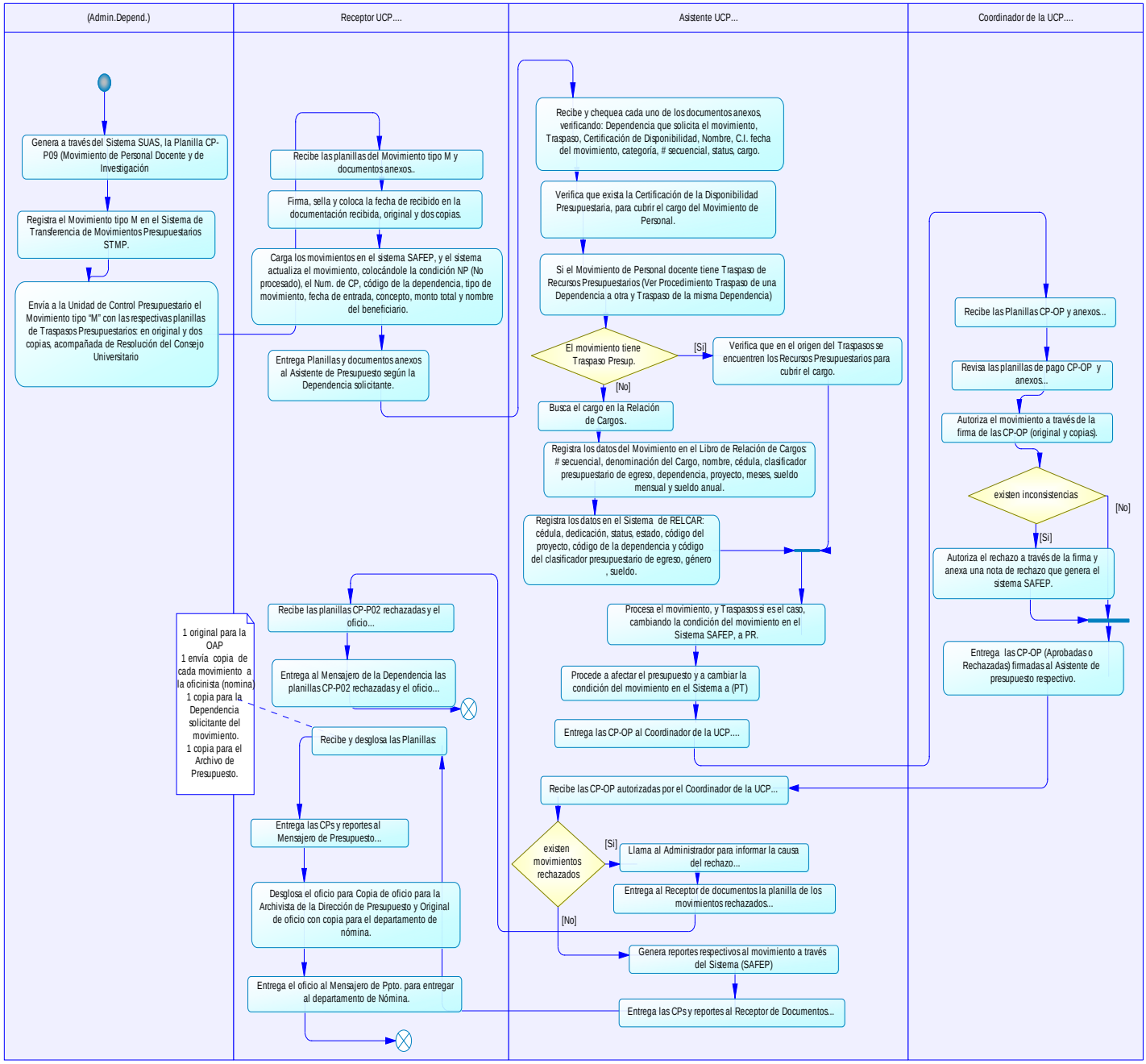
Manual de Normas Procesos y Procedimientos

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

MNPP- PF-2-P- 248

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.15 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: RENUNCIAS DE PDI



Elaborado por: Ing. Mariela Godoy DSIA – MARZO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU: No. 0835	Fecha: 14.04.08	Vigencia de la última modificación:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 17):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.

Asistente de Presupuesto

8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.
9. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.
    - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)
        a. Verifica que en el origen del Traspasos se encuentren los Recursos Presupuestarios para cubrir el cargo.
    - En caso contrario, si el Movimiento de Personal docente no tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios:
10. Busca el cargo en la Relación de Cargos
11. Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.
12. Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.
13. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
14. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT)

15. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

16. Recibe las Planillas y anexos
17. Revisa las planillas y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    b. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

19. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:

    c. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

    d. Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

    e. Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

d. Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

e. Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

f. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Genera reportes respectivos al movimiento a

través del Sistema SAFEP.

22. Entrega las CPs y reportes al Receptor de Documentos.

Receptor de Documentos de la UCP

23. Recibe y desglosa las Planillas:
    - 1 original para la OAP
    - 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
24. Entrega las CPs y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

25. Recibe y entrega las CPs y reportes:
    - 1 original para la OAP
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

26. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de nomina.
27. Elabora oficio y pasa al Director de Presupuesto y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP

28. Reciben oficio y firman.
29. Envía oficio al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

30. Recibe el oficio y desglosa:
    - Original de oficio con copia para el departamento de nómina.
    - Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Mensajero de la Dirección de Presupuesto

31. Recibe oficio y entrega al departamento de Nómina.

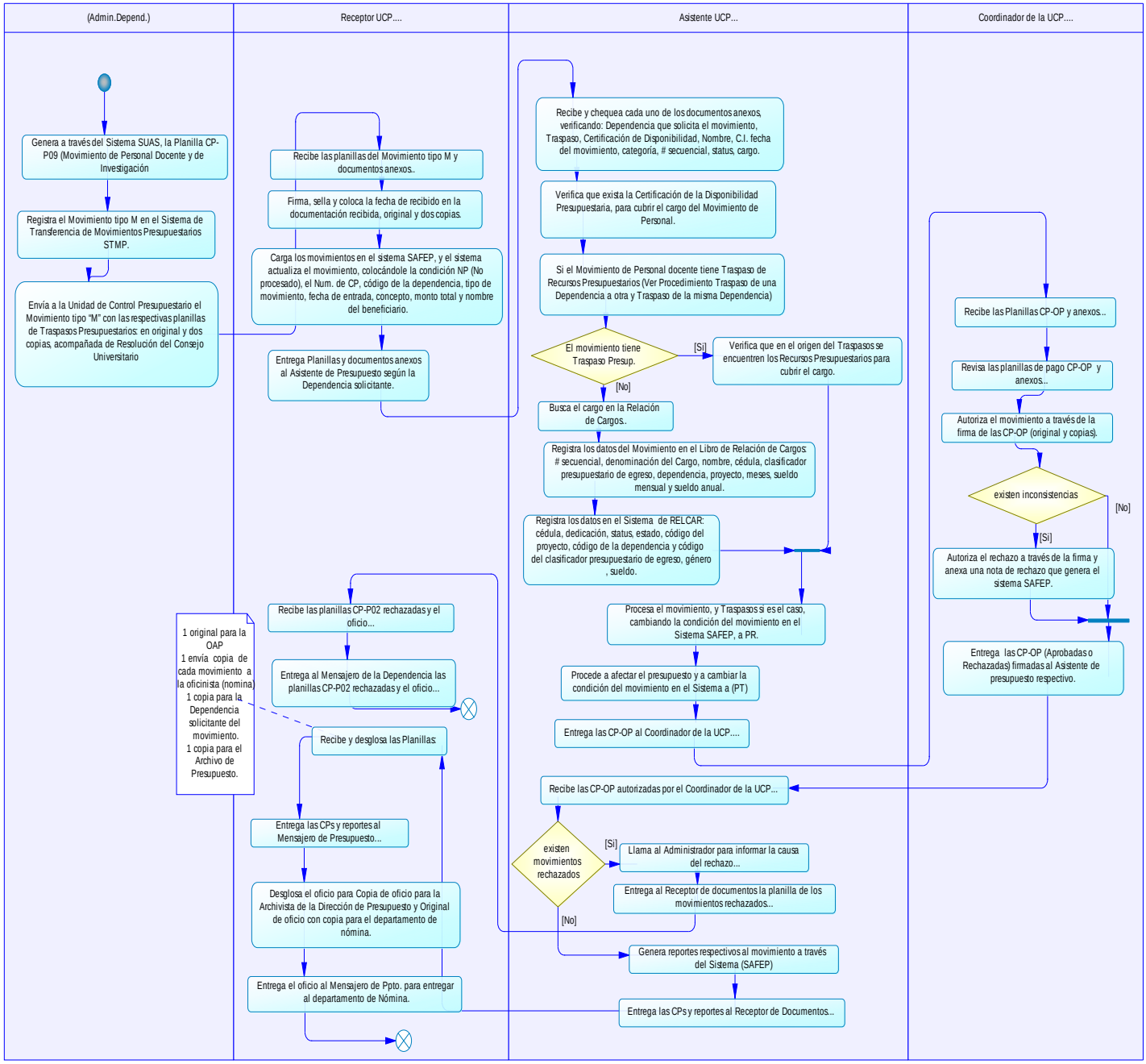
Manual de Normas Procesos y Procedimientos

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

MNPP- PF-2-P- 253

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.16 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: ASCENSOS DE PDI



Elaborado por: Ing. Mariela Godoy DSIA – MARZO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU: No. 0835	Fecha: 14.04.08	Vigencia de la última modificación:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 17):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.

Asistente de Presupuesto

8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.
9. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.
    - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)
        f. Verifica que en el origen del Traspasos se encuentren los Recursos Presupuestarios para cubrir el cargo.
    - En caso contrario, si el Movimiento de Personal docente no tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios:
10. Busca el cargo en la Relación de Cargos
11. Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.
12. Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.
13. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
14. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT)

15. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

16. Recibe las Planillas y anexos
17. Revisa las planillas y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

19. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:

    b. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

    c. Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

    d. Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

d. Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

e. Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

f. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Genera reportes respectivos al movimiento a

través del Sistema SAFEP.

22. Entrega las CPs y reportes al Receptor de Documentos.

Receptor de Documentos de la UCP

23. Recibe y desglosa las Planillas:
    - 1 original para la OAP
    - 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
24. Entrega las CPs y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

25. Recibe y entrega las CPs y reportes:
    - 1 original para la OAP
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

26. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de nomina.
27. Elabora oficio y pasa al Director de Presupuesto y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP

28. Reciben oficio y firman.
29. Envía oficio al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

30. Recibe el oficio y desglosa:
    - Original de oficio con copia para el departamento de nómina.
    - Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Mensajero de la Dirección de Presupuesto

31. Recibe oficio y entrega al departamento de Nómina.

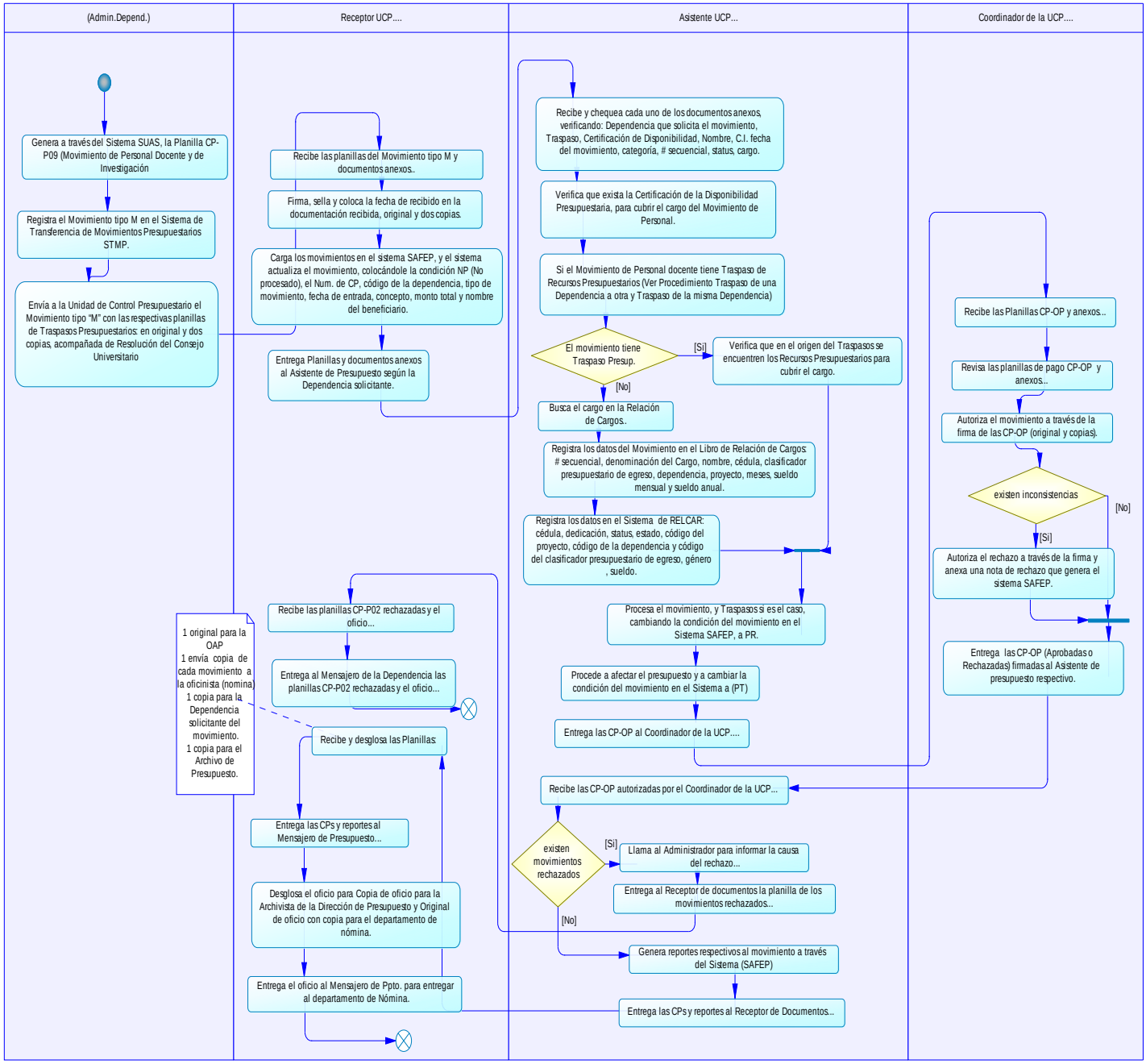
Manual de Normas Procesos y Procedimientos

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

MNPP- PF-2-P- 258

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.17 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: JUBILACIONES DE PDI



Elaborado por: Ing. Mariela Godoy DSIA – MARZO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU: No. 0835	Fecha: 14.04.08	Vigencia de la última modificación:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, **(Ver regla del negocio nº 17):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el

movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

9. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.
   - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)
     a. Verifica que en el origen del Traspasos se encuentren los Recursos Presupuestarios para cubrir el cargo.
   - En caso contrario, si el Movimiento de Personal docente no tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios:
10. Busca el cargo en la Relación de Cargos
11. Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.
12. Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.
13. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
14. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT)
15. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

16. Recibe las Planillas y anexos
17. Revisa las planillas y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

19. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:

    b. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

    c. Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

    d. Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

d. Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

e. Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

f. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
22. Entrega las CPs y reportes al Receptor de

Documentos.

Receptor de Documentos de la UCP

23. Recibe y desglosa las Planillas:
    - 1 original para la OAP
    - 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
24. Entrega las CPs y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

25. Recibe y entrega las CPs y reportes:
    - 1 original para la OAP
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

26. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de nomina.
27. Elabora oficio y pasa al Director de Presupuesto y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP

28. Reciben oficio y firman.
29. Envía oficio al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

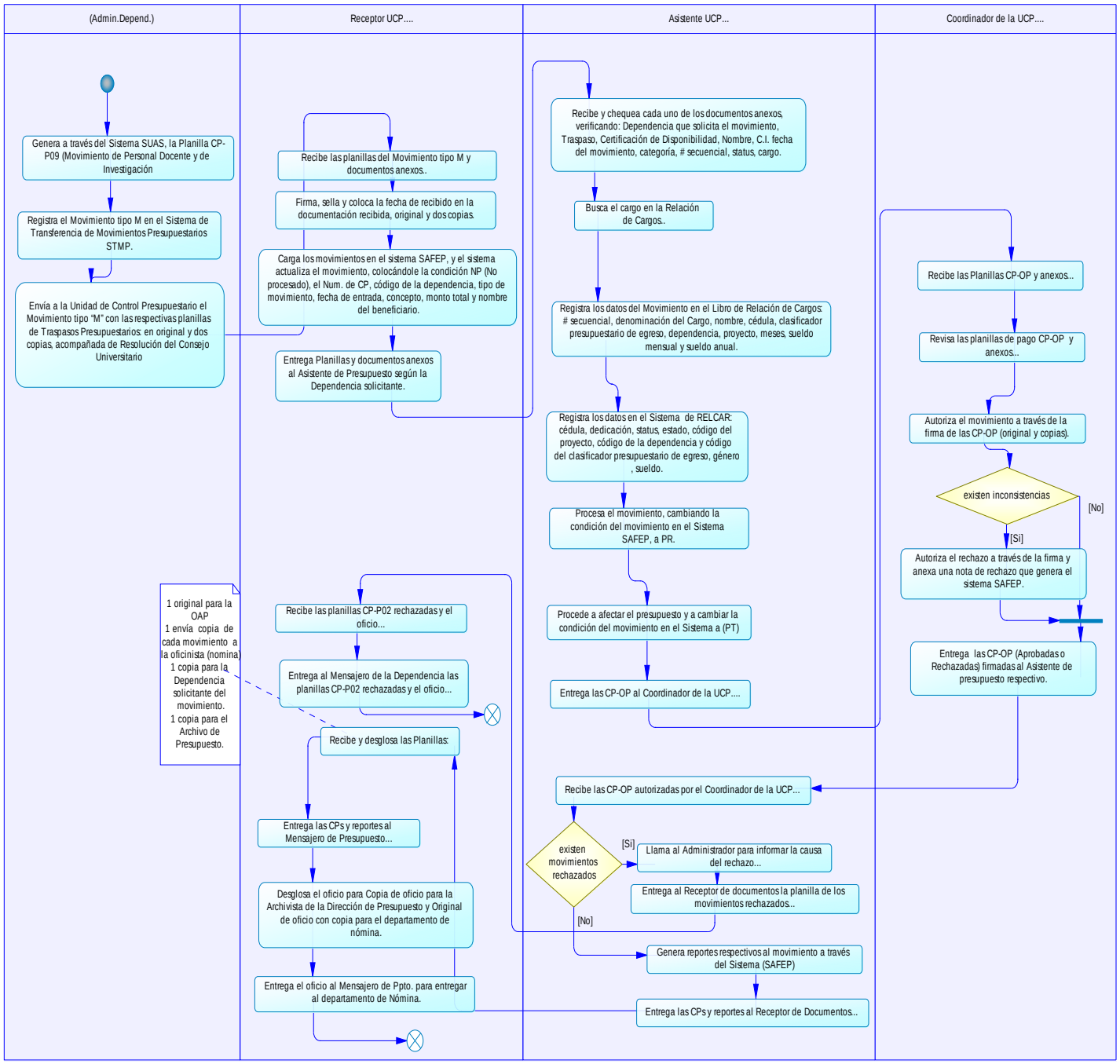
30. Recibe el oficio y desglosa:
    - Original de oficio con copia para el departamento de nómina.
    - Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Mensajero de la Dirección de Presupuesto

31. Recibe oficio y entrega al departamento de Nómina.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.19 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: BECAS DE PDI



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación), la Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal). (**Ver regla del negocio RN- 18).** 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

8.1 Busca el cargo en la Relación de Cargos

8.2 Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.

8.3 Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.

9 Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.

10 Procede a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).

11 Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

12 Recibe las Planillas y anexos

13 Revisa las planillas y anexos.

14 Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (original y copias).

Si existen inconsistencias,

14.1 Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

15 Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

16 Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

16.1 Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

16.2 Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

16.3 Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

16.4 Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

16.5 Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

16.6 Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

17 Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.

18 Entrega las planillas y reportes al Receptor de Documentos.

Receptor de Documentos de la UCP

19 Recibe y desglosa las Planillas:

- 1 original para la OAP
- 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
- 1 copia para el Archivo de Presupuesto.

20 Entrega las planillas y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

21 Recibe y entrega las planillas y reportes:

- 1 original para la OAP
- 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
- 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

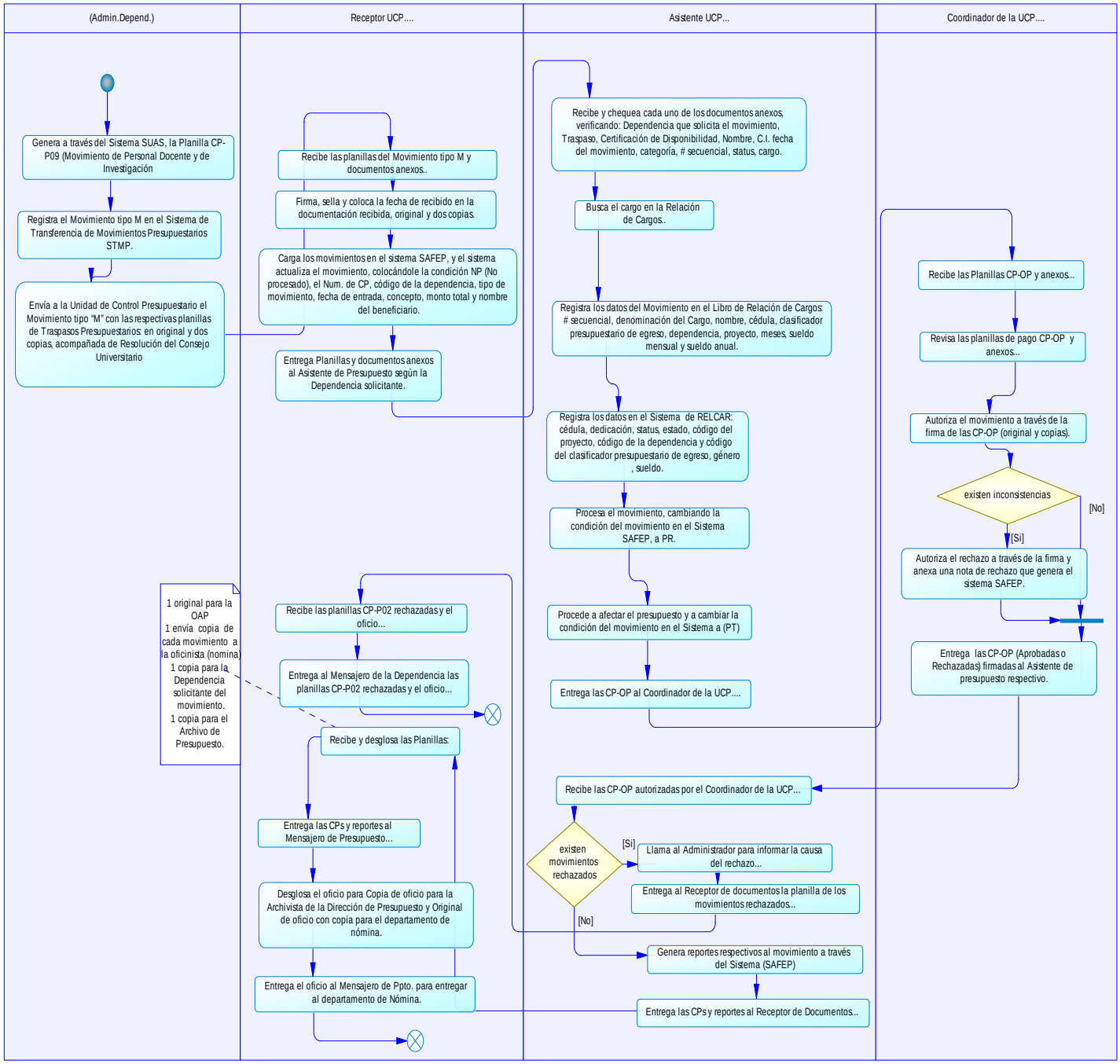
22 Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de Nómina.

23 Elabora oficio y pasa al Director y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP	24 Recibe oficio y firma.
	25 Envía el oficio al Receptor de documentos de la UCP.
Receptor de documentos de la UCP	26 Recibe el oficio y desglosa:
	27 Original de oficio con copia para el departamento de Nómina
	28 Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.19 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: PRORROGAS DE BECAS DE PDI



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación), la Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal). (**Ver regla del negocio RN- 18).** 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo. 8.1 Busca el cargo en la Relación de Cargos

8.2 Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.

8.3 Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.

9 Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.

10 Procede a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).

11 Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

12 Recibe las Planillas y anexos

13 Revisa las planillas y anexos.

14 Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (original y copias).

Si existen inconsistencias,

14.1 Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

15 Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

16 Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

16.1 Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

16.2 Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

16.3 Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

16.4 Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

16.5 Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

16.6 Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

17 Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.

18 Entrega las planillas y reportes al Receptor de Documentos.

Receptor de Documentos de la UCP

19 Recibe y desglosa las Planillas:

- 1 original para la OAP
- 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
- 1 copia para el Archivo de Presupuesto.

20 Entrega las planillas y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

21 Recibe y entrega las planillas y reportes:

- 1 original para la OAP
- 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
- 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

22 Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de Nómina.

23 Elabora oficio y pasa al Director y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP

24 Recibe oficio y firma.

25 Envía el oficio al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

26 Recibe el oficio y desglosa:

27 Original de oficio con copia para el departamento de Nómina

28 Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

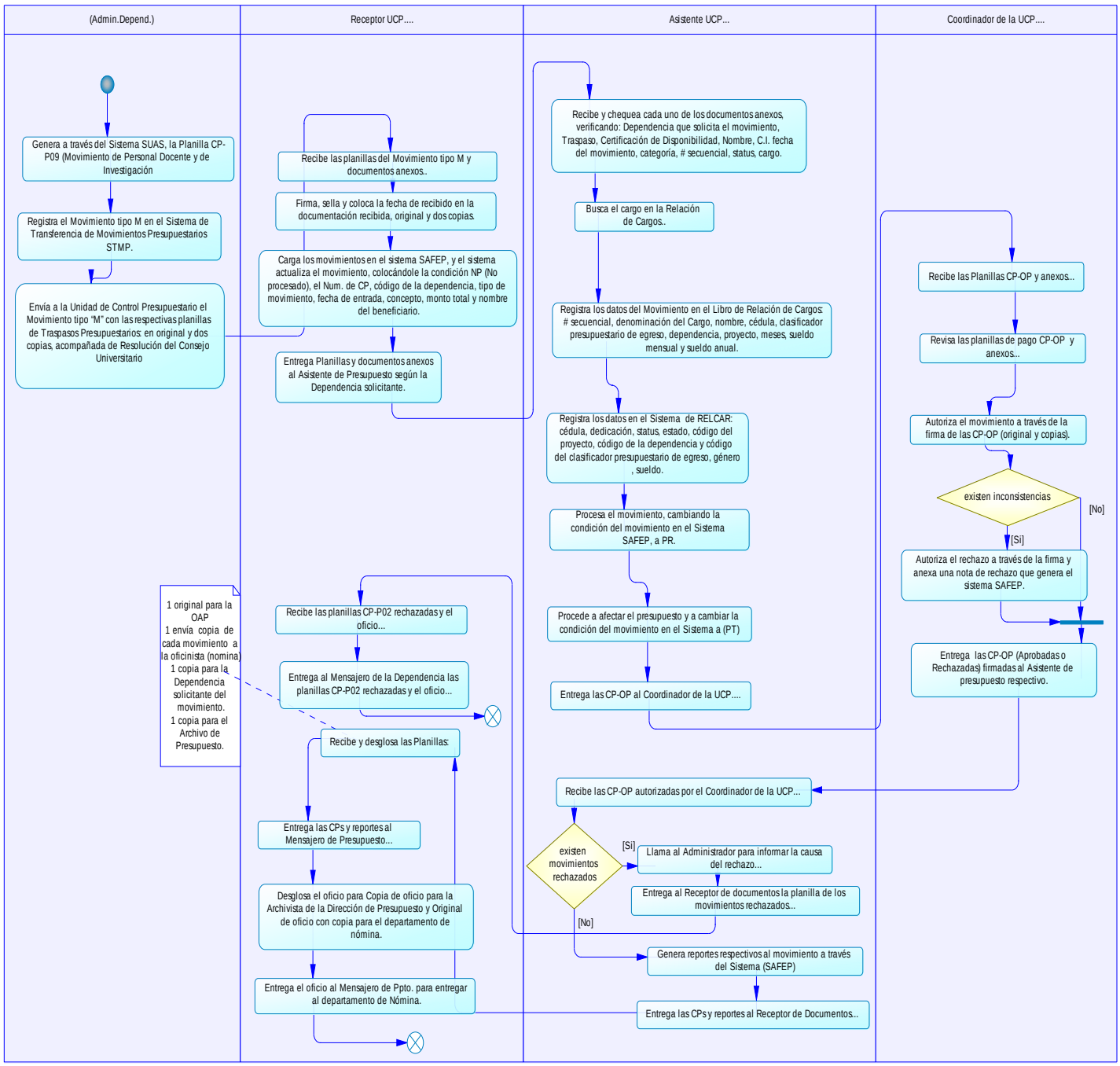
Manual de Normas Procesos y Procedimientos

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

MNPP- PF-2-P- 273

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.20 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: PERMISO O COMISIÓN DE SERVICIO NO REMUNERADO DE PDI



Elaborado por: Ing. Mariela Godoy DSIA – MARZO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU: No. 0835	Fecha: 14.04.08	Vigencia de la última modificación:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación), la Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal). (**Ver regla del negocio RN- 18).** 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

Busca el cargo en la Relación de Cargos

8.2 Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.

8.3 Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.

9 Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.

10 Procede a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).

11 Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

12 Recibe las Planillas y anexos

13 Revisa las planillas y anexos.

14 Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (original y copias).

Si existen inconsistencias,

14.1 Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

15 Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

16 Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

16.1 Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

16.2 Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

16.3 Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

16.4 Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

16.5 Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

16.6 Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

17 Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.

18 Entrega las planillas y reportes al Receptor de Documentos.

Receptor de Documentos de la UCP

19 Recibe y desglosa las Planillas:

- 1 original para la OAP
- 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
- 1 copia para el Archivo de Presupuesto.

20 Entrega las planillas y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

21 Recibe y entrega las planillas y reportes:

- 1 original para la OAP
- 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
- 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

22 Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de Nómina.

23 Elabora oficio y pasa al Director y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP	24 Recibe oficio y firma.
	25 Envía el oficio al Receptor de documentos de la UCP.
Receptor de documentos de la UCP	26 Recibe el oficio y desglosa:
	27 Original de oficio con copia para el departamento de Nómina
	28 Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

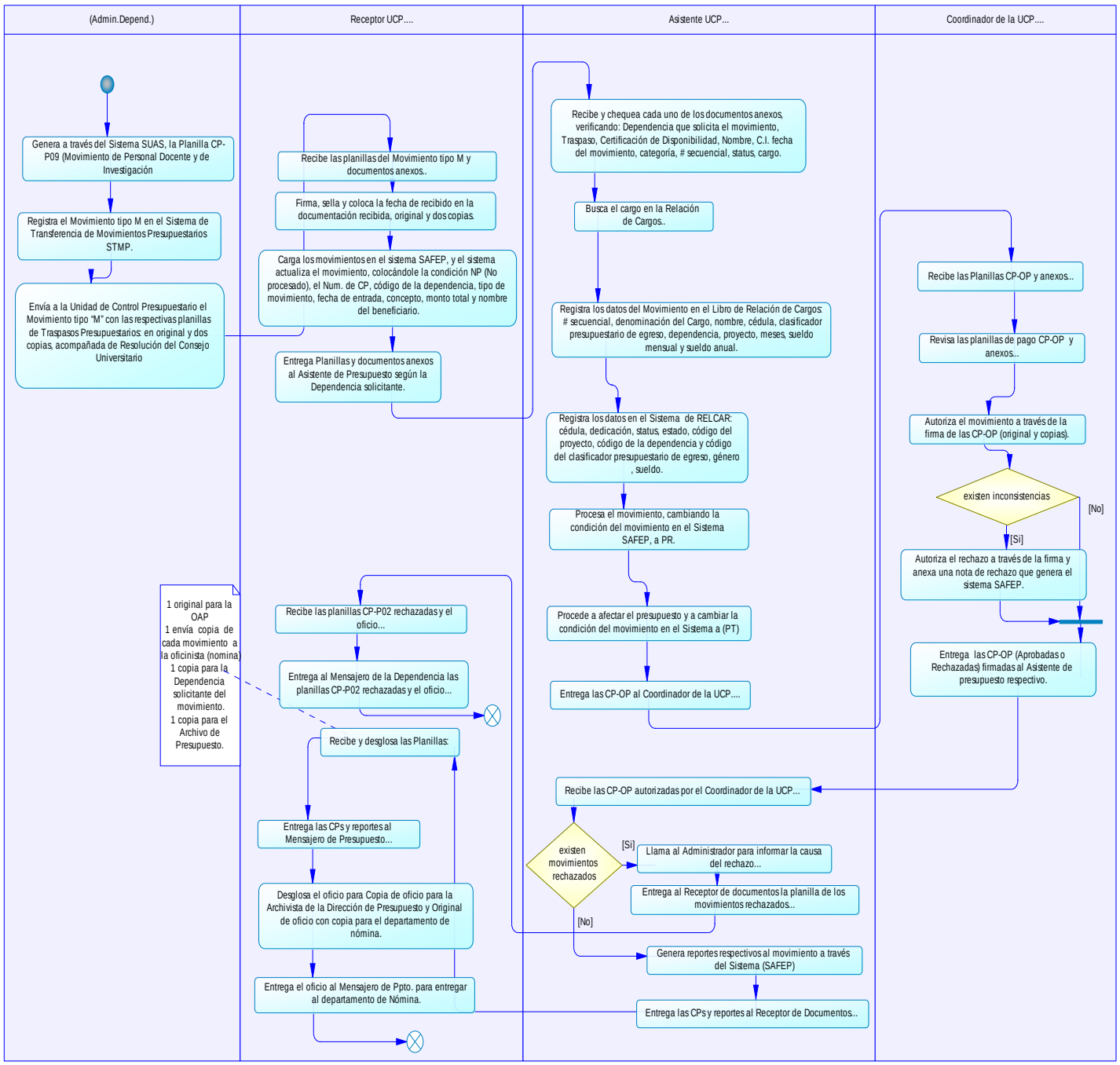
Manual de Normas Procesos y Procedimientos

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

MNPP- PF-2-P- 278

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.21 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: AÑO SABATICO DE PDI



Elaborado por: Ing. Mariela Godoy DSIA – MARZO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU: No. 0835	Fecha: 14.04.08	Vigencia de la última modificación:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación), la Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal). (**Ver regla del negocio RN- 18).** 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo. Busca el cargo en la Relación de Cargos

8.2 Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.

Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.

9. Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
10. Procede a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).
11. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

12. Recibe las Planillas y anexos
13. Revisa las planillas y anexos.
14. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (original y copias).

Si existen inconsistencias,

Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

15. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

16. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

Entrega al Receptor de documentos la planilla de los

movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

17. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
18. Entrega las planillas y reportes al Receptor de Documentos.

Receptor de Documentos de la UCP

19. Recibe y desglosa las Planillas:
    - 1 original para la OAP
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
20. Entrega las planillas y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

21. Recibe y entrega las planillas y reportes:
    - 1 original para la OAP
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

22. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de Nómina.
23. Elabora oficio y pasa al Director y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP

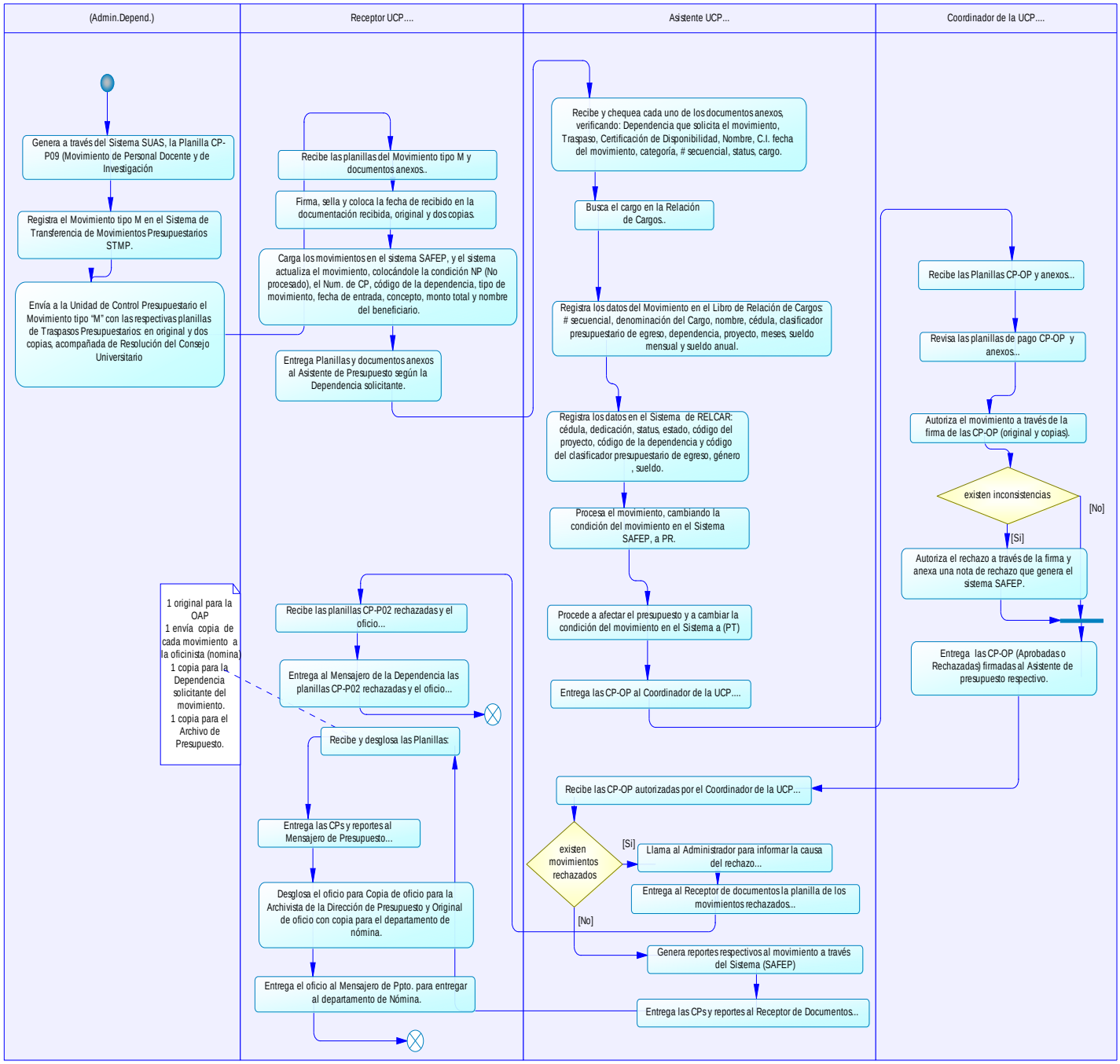
24. Recibe oficio y firma.
25. Envía el oficio al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

26. Recibe el oficio y desglosa:
27. Original de oficio con copia para el departamento de Nómina
28. Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.22 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: BECARIO ACTIVO EN DOCENCIA DE PDI



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación), la Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal). (**Ver regla del negocio RN- 18).** 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

Busca el cargo en la Relación de Cargos

Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.

Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.

9. Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
10. Procede a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).
11. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

12. Recibe las Planillas y anexos
13. Revisa las planillas y anexos.
14. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (original y copias).

Si existen inconsistencias,

Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

15. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

16. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

Entrega al Receptor de documentos la planilla de los

movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

17. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
18. Entrega las planillas y reportes al Receptor de Documentos.

Receptor de Documentos de la UCP

19. Recibe y desglosa las Planillas:
    - 1 original para la OAP
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
20. Entrega las planillas y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

21. Recibe y entrega las planillas y reportes:
    - 1 original para la OAP
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

22. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de Nómina.
23. Elabora oficio y pasa al Director y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP

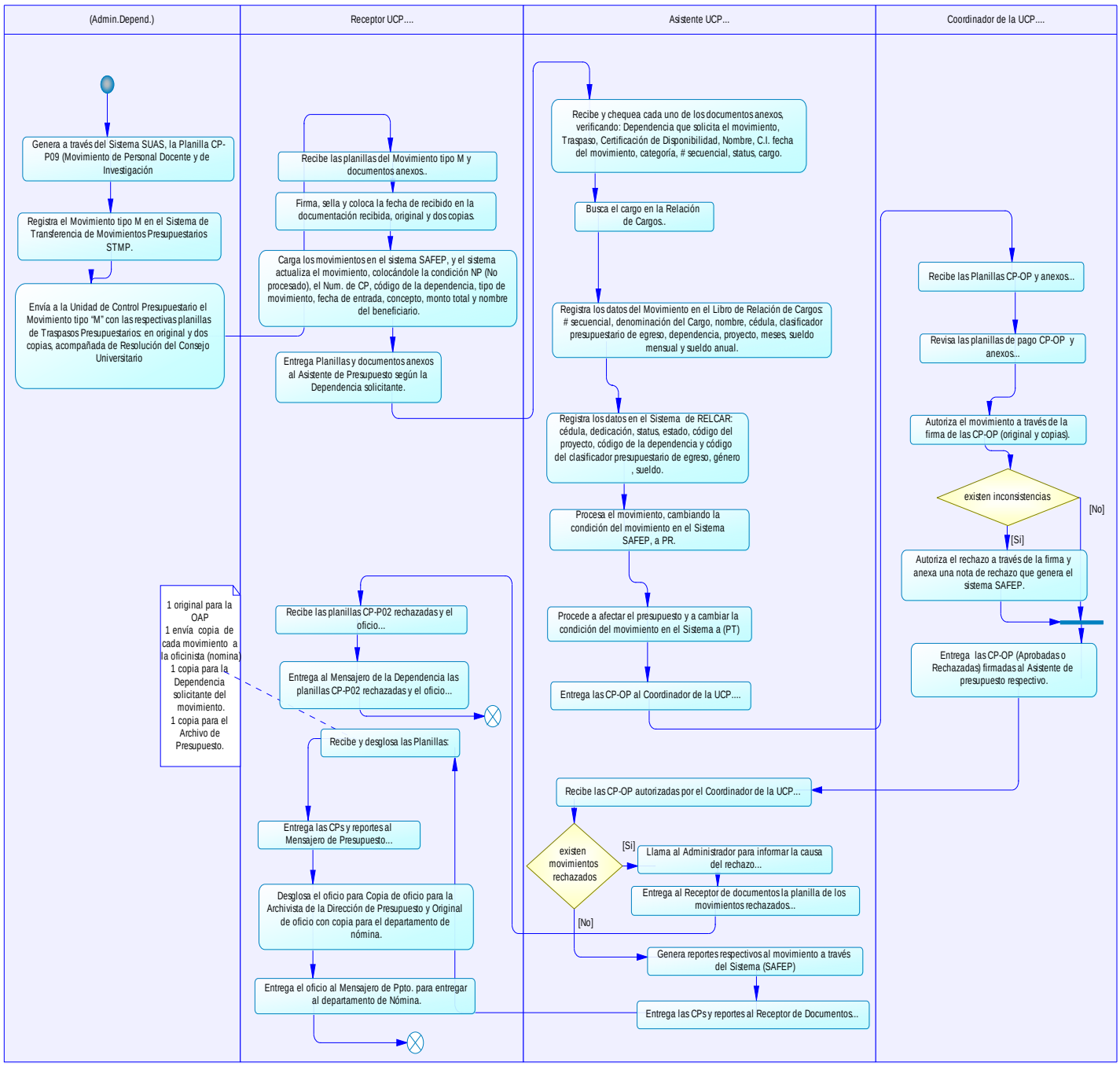
24. Recibe oficio y firma.
25. Envía el oficio al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

26. Recibe el oficio y desglosa:
27. Original de oficio con copia para el departamento de Nómina
28. Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.23 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: CONTRATO TIEMPO INDETERMINADO DE PDI



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación), la Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal). (**Ver regla del negocio RN- 18).** 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

Busca el cargo en la Relación de Cargos

Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.

Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.

9. Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
10. Procede a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).
11. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

12. Recibe las Planillas y anexos
13. Revisa las planillas y anexos.
14. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (original y copias).

Si existen inconsistencias,

Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

15. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

16. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

Entrega al Receptor de documentos la planilla de los

movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

17. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
18. Entrega las planillas y reportes al Receptor de Documentos.

Receptor de Documentos de la UCP

19. Recibe y desglosa las Planillas:
    - 1 original para la OAP
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
20. Entrega las planillas y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

21. Recibe y entrega las planillas y reportes:
    - 1 original para la OAP
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

22. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de Nómina.
23. Elabora oficio y pasa al Director y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP

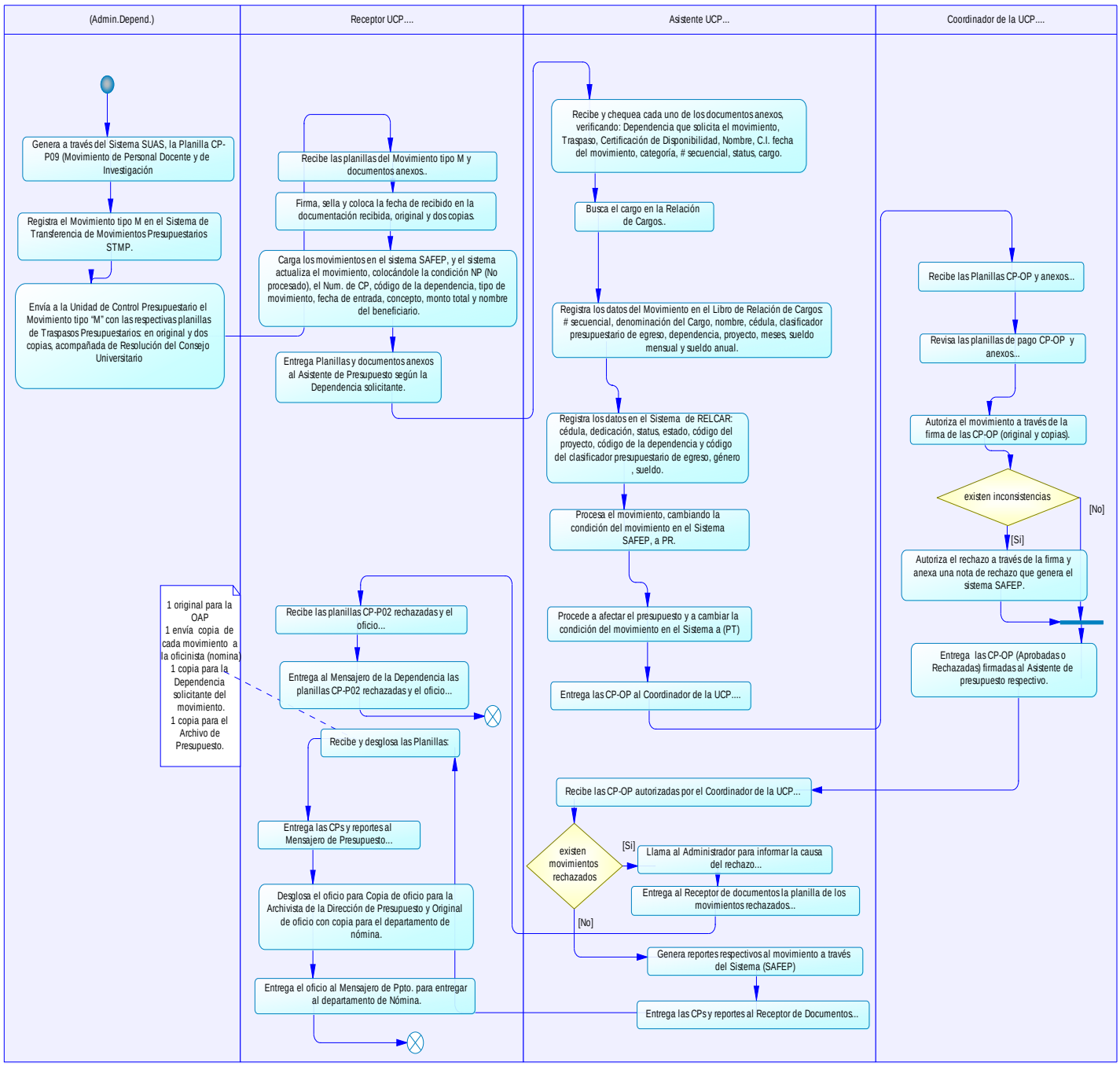
24. Recibe oficio y firma.
25. Envía el oficio al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

26. Recibe el oficio y desglosa:
27. Original de oficio con copia para el departamento de Nómina
28. Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.24 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: REINCORPORACIÓN EN PRINCIPIO DE PDI



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación), la Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal). (**Ver regla del negocio RN- 18).** 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 6. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 7. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo. Busca el cargo en la Relación de Cargos

8.2 Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.

Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.

9. Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
10. Procede a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).
11. Entrega las planillas al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

12. Recibe las Planillas y anexos
13. Revisa las planillas y anexos.
14. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (original y copias).

Si existen inconsistencias,

Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

15. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

16. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

Elabora Oficio indicando la causa del rechazo.

Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.

Mensajero de la Dependencia

Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

17. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
18. Entrega las planillas y reportes al Receptor de Documentos.

Receptor de Documentos de la UCP

19. Recibe y desglosa las Planillas:
    - 1 original para la OAP
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
20. Entrega las planillas y reportes al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

21. Recibe y entrega las planillas y reportes:
    - 1 original para la OAP
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto

oficinista

22. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de Nómina.
23. Elabora oficio y pasa al Director y Coordinador de la UCP para la firma.

Director y Coordinador de la UCP

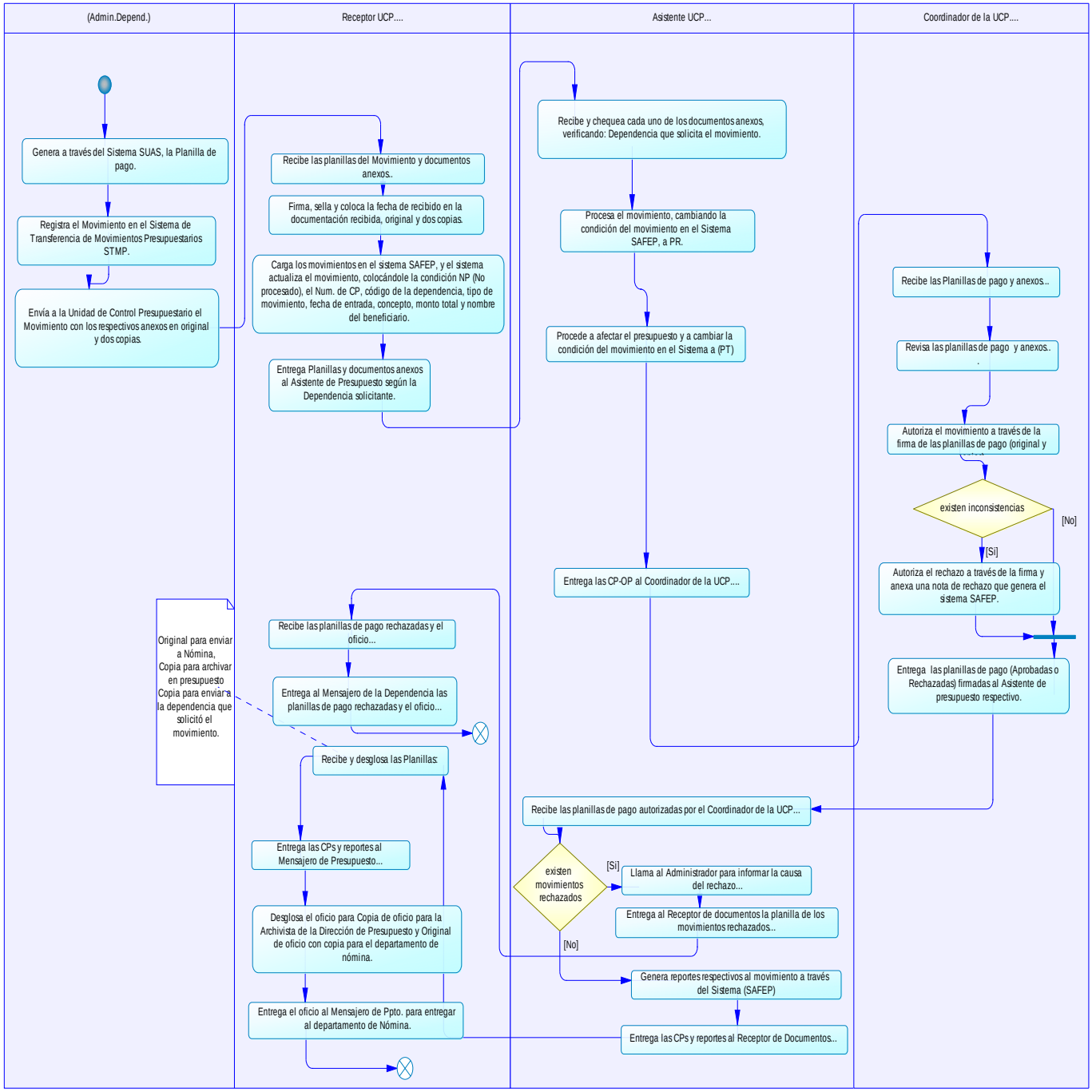
24. Recibe oficio y firma.
25. Envía el oficio al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

26. Recibe el oficio y desglosa:
27. Original de oficio con copia para el departamento de Nómina
28. Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.25 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: TRAMITE DE UN GASTO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Procesa en el SUAS el movimiento a enviar a la dirección de Presupuesto (Movimiento tipo 1). 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia SUAS- SAFEP (STMP) 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario, la Orden de pago (CP-OP) en original y dos copias, acompañada de: Informe de solicitud de pago y los respectivos documentos de soporte según sea el caso: ◆ Fotocopia de la cedula de identidad ◆ Resolución del Consejo Universitario ◆ Oficio de Aprobación del Vicerrector Administrativo de pago financiero ◆ Oficio de Aprobación del Vicerrector Administrativo cuando la dependencia no cumple porcentaje de rendición y solicita reposición de anticipo. ◆ Original de Hoja de Cálculo firmada y sellada por el Administrador de la Dependencia. ◆ Oficio de Certificación y Aprobación de disponibilidad presupuestaria. ◆ Contrato firmado por el Beneficiario y el Rector. ◆ Fotocopia del Estado de Cuenta. ◆ Otro documento que Justifique el pago. (**Ver procedimiento de pagos centralizados**)
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe la CP-OP y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP. 5. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que el Movimiento Tipo 1, esté Transferido. 6. Sella y firma la CP-OP original y copia (con

nombre de Dependencia y fecha)

7. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario.

   (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)**

8. Apila y ordena las CP-OP en lotes por dependencia.

9. Entrega en lote por dependencia, las CP-OP y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo chequeo de soportes.

Asistente de Presupuesto

10. Recibe las CP-OP y los documentos anexos.

11. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la CP-OP

12. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, C.I. fecha del movimiento y los anexos:

- Fotocopia de la C.I.
- Estado de cuenta
- Hoja de cálculo firmada por la administradora de la dependencia solicitante
- Clasificador de Egreso Presupuestario correcto
- Imputación presupuestaria correcta
- Justificación del gasto.

13. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR.

14. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP

a (PT)

15. Entrega las CP-OP al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

16. Recibe las Planillas CP-OP referente al Movimiento de Pago Centralizado.
17. Revisa las planillas de pago y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias)

    Si existen inconsistencias, autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
19. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:

    a. Llama al administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.

    b. Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

    c. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.

    d. Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento

Mensajero de la Dependencia

    e. Retira la planilla de pago rechazada y/o anexos

    f. Entrega la planilla de pago rechazada y/o anexos al Administrador de la Dependencia.

    Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA:

enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)

22. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
23. Entrega reportes y CP-OP firmadas al Receptor de taquilla de la UCP.

Receptor de Documentos de la UCP

24. Desglosa y ordena las CP-OP y reportes:

- Original para enviar a Nómina,
- -Copia para archivar en presupuesto
- -Copia para enviar a la dependencia que solicitó el movimiento.

25. Entrega las Planillas CP-OP desglosadas al Mensajero de Presupuesto.

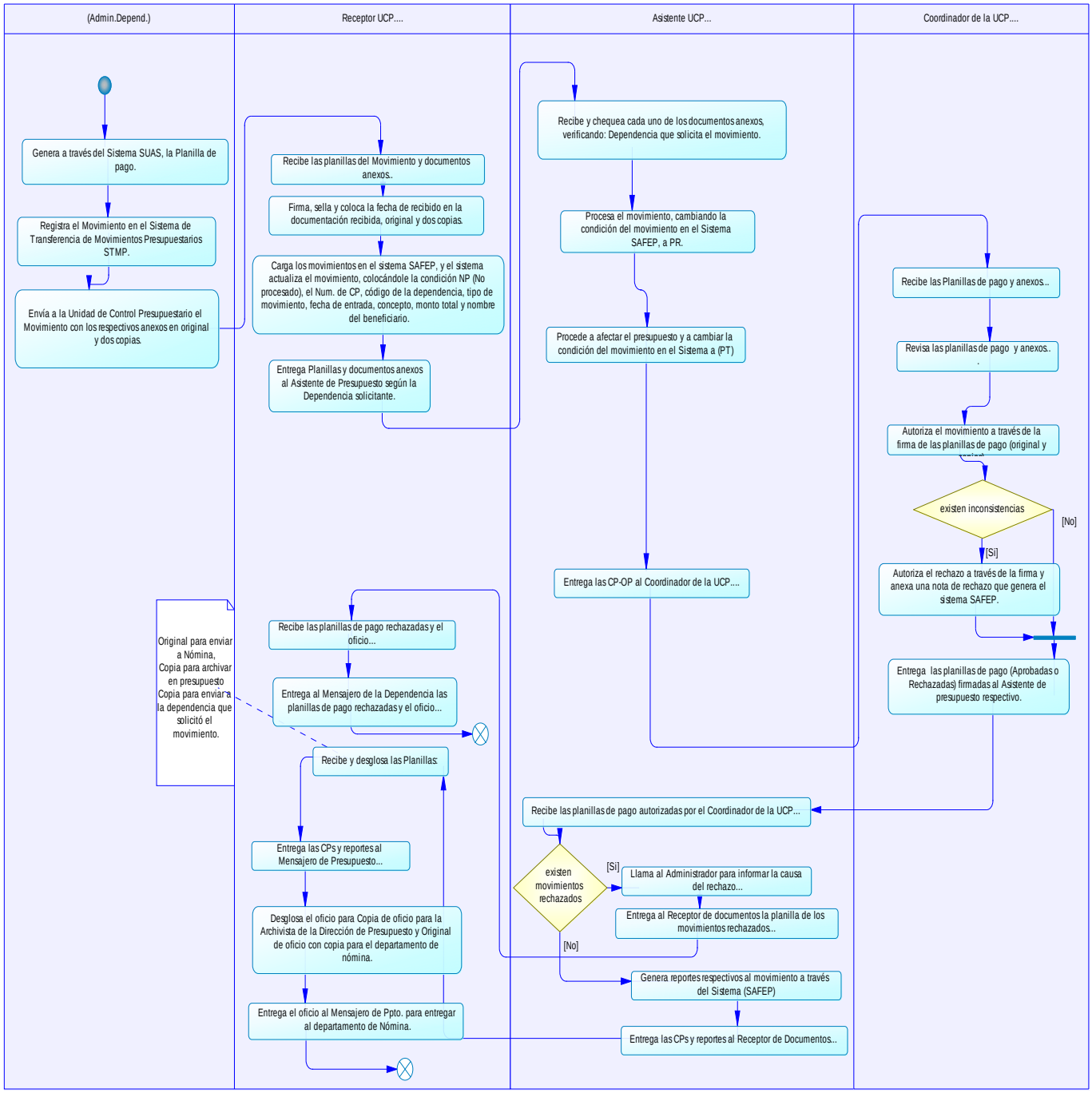
Mensajero de Presupuesto

26. Recibe las Planillas CP-OP desglosadas.
27. Entrega a Nómina original de CP-OP, a la Archivista de Presupuesto una copia y a la dependencia que solicitó el movimiento la otra copia.

Ver Procedimiento PF-2-1.1: Traspasos Presupuestarios: Entre dependencias

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.29 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: TRAMITE DE UN APARTADO INTERNO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Procesa en el SUAS el movimiento a enviar a la dirección de Presupuesto (Movimiento tipo 8). 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia SUAS- SAFEP (STMP) **3.** Envía a la Unidad de Control Presupuestario, la Orden de pago (CP-CP01) en original y dos copias, acompañada de: Informe de solicitud de pago y los respectivos documentos de soporte según sea el caso, **(Ver Regla del Negocio 15: RN-15).**
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe la CP-CP01 y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP. 5. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que el Movimiento Tipo 8, esté Transferido. 6. Sella y firma la CP-CP01 original y copia (con nombre de Dependencia y fecha) 7. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 8. Apila y ordena las CP-CP01 en lotes por dependencia. 9. Entrega en lote por dependencia, las CP-CP01 y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo chequeo de soportes.
Asistente de Presupuesto	10. Recibe las CP-CP01 y los documentos anexos.

11. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la CP-CP01
12. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, fecha del movimiento y los anexos:

- Clasificador Presupuestario de Egreso correcto
- Imputación presupuestaria correcta.
- Justificación del Apartado.

13. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR.
14. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT)
15. Entrega las CP-CP01 al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

16. Recibe las Planillas CP-CP01 referente al Movimiento de trámite de un apartado.
17. Revisa las planillas de pago y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-CP01 (original y copias)

    Si existen inconsistencias, autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
19. Entrega las CP-CP01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-CP01 autorizadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:

    a. Llama al Administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.

b. Entrega al Receptor de documentos de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

c. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.

d. Entrega la planilla al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento.

Mensajero de la Dependencia

e. Retira la planilla de pago rechazada y/o anexos.

f. Entrega la planilla de pago rechazada y/o anexos al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
22. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
23. Entrega reportes y CP-CP01 firmadas al Receptor de taquilla de la UCP.

Receptor de Documentos de la UCP

24. Desglosa y ordena las CP-CP01 y reportes:

- Copia para archivar en presupuesto
- Copia para enviar a la dependencia que solicitó el movimiento.

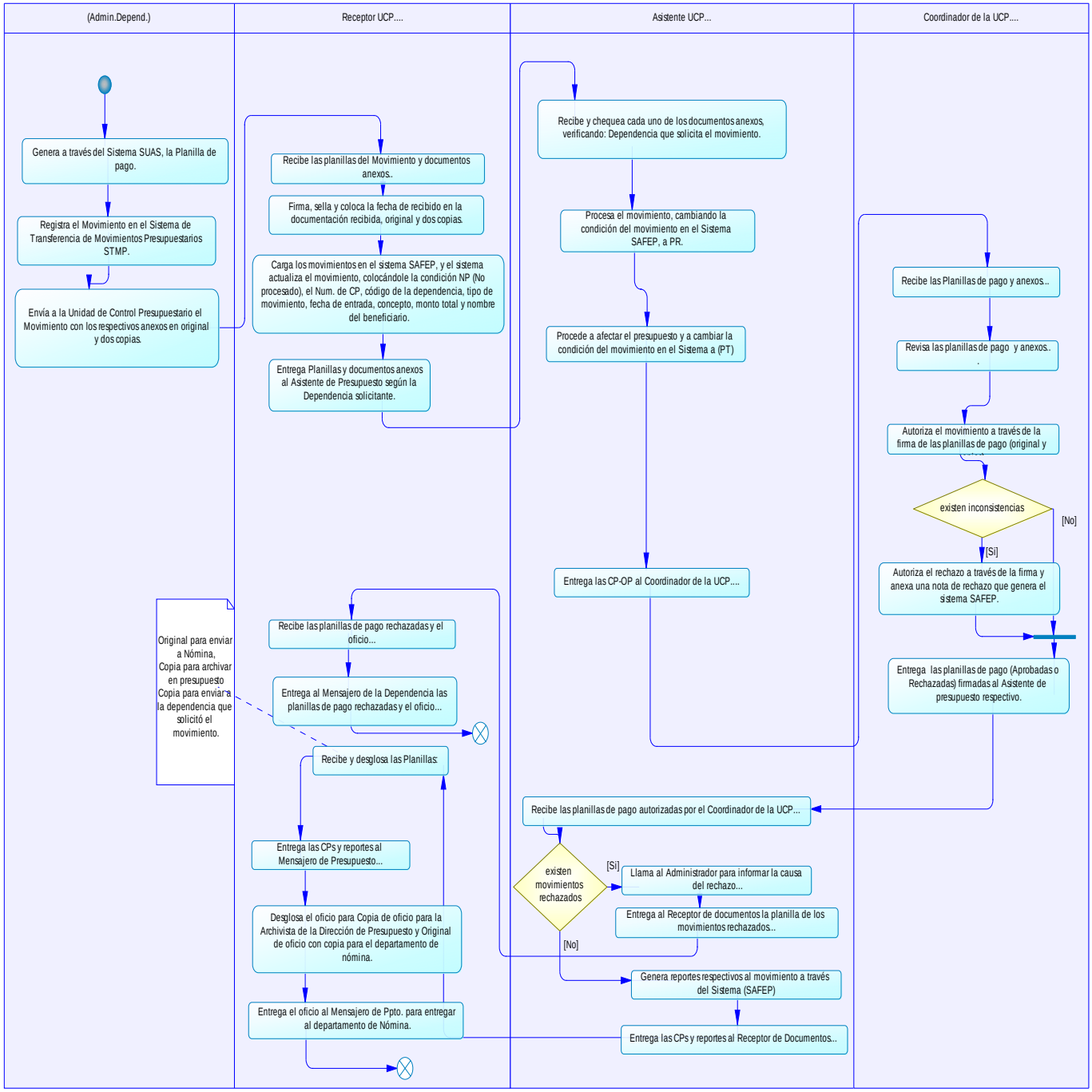
25. Entrega las Planillas CP-CP01 desglosadas al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de Presupuesto

26. Recibe las Planillas CP-CP01 desglosadas.
27. Entrega a Nómina original de CP-CP01, a la Archivista de Presupuesto una copia y a la dependencia que solicitó el movimiento la otra copia.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.29 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: GASTOS DE UN APARTADO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	1. Procesa en el SUAS el movimiento a enviar a la dirección de Presupuesto (Movimiento tipo B). 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia SUAS- SAFEP (STMP) **3.** Envía a la Unidad de Control Presupuestario, la Orden de pago (CP-OP) en original y dos copias, acompañada de: Informe de solicitud de pago y los respectivos documentos de soporte según sea el caso. **(Ver Regla del Negocio 15: RN-15)**
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe la CP-OP y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP. 5. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que el Movimiento Tipo B, esté Transferido. 6. Sella y firma la CP-OP original y copia (con nombre de Dependencia y fecha) 7. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 8. Apila y ordena las CP-OP en lotes por dependencia. 9. Entrega en lote por dependencia, las CP-OP y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo chequeo de soportes.
Asistente de Presupuesto	10. Recibe las CP-OP y los documentos anexos.

11. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la CP-OP
12. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, C.I. fecha del movimiento y los anexos:

- Clasificador Presupuestario de Egreso correcto
- Imputación presupuestaria correcta
- Factura del proveedor.

13. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR.
14. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT)
15. Entrega las CP-OP al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

16. Recibe las Planillas CP-OP referente al Movimiento de Pago Centralizado.
17. Revisa las planillas de pago y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias)

    Si existen inconsistencias, autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
19. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:

    g. Llama al Administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.

    h. Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

i. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.

j. Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento

Mensajero de la Dependencia

k. Retira la planilla de pago rechazada y/o anexos

l. Entrega la planilla de pago rechazada y/o anexos al Administrador de la Dependencia.

Para los movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
22. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
23. Entrega reportes y CP-OP firmadas al Receptor de taquilla de la UCP.

Receptor de Documentos de la UCP

24. Desglosa y ordena las CP-OP y reportes:
    - Original para enviar a Nómina,
    - Copia para archivar en presupuesto
    - Copia para enviar a la dependencia que solicitó el movimiento.
25. Entrega al Archivista de Presupuesto una copia y al Mensajero de la dependencia que solicitó el movimiento la otra copia.
26. Entrega las original de la Planilla CP-OP al Mensajero de Presupuesto.

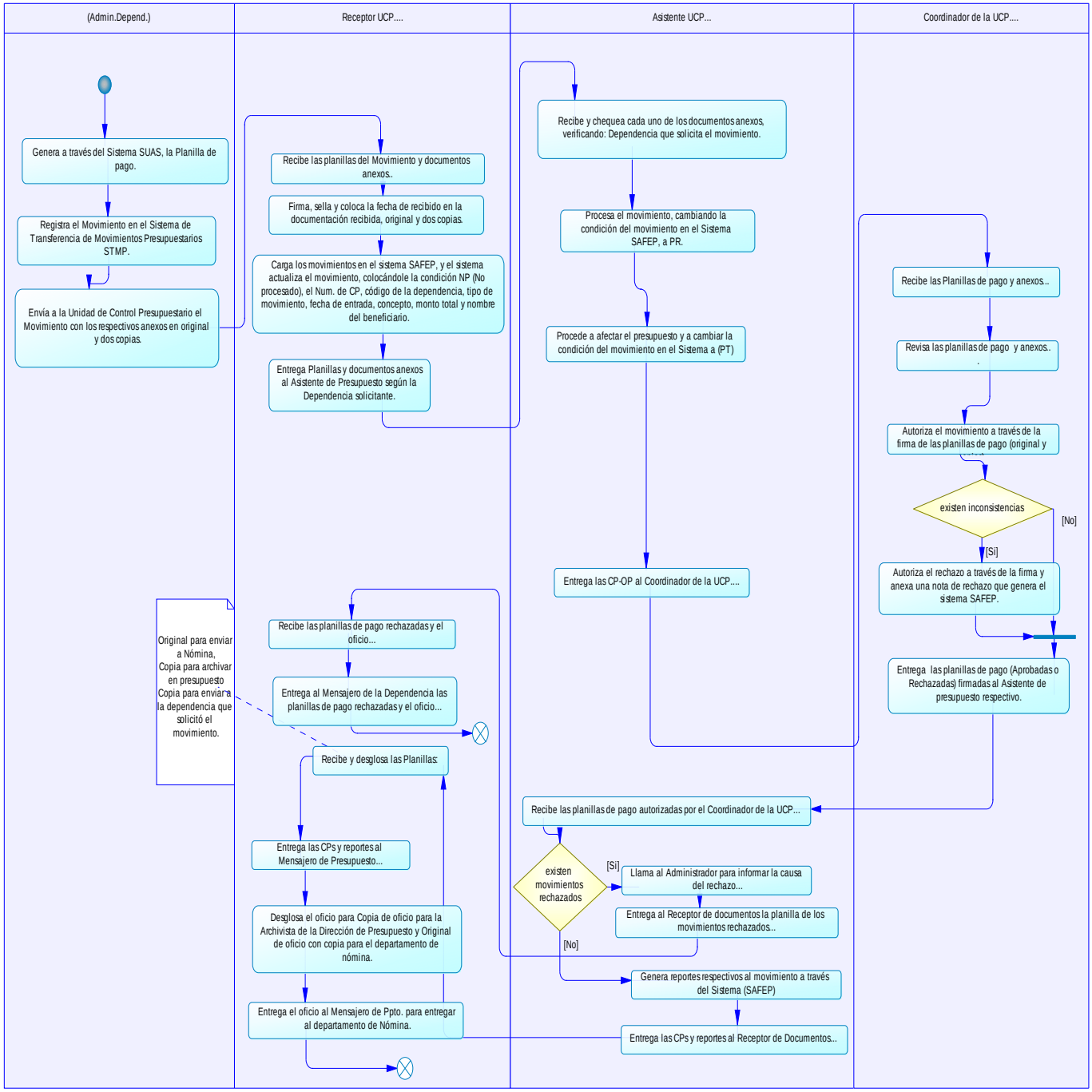
Mensajero de Presupuesto

27. Recibe las Planillas CP-OP desglosadas.
28. Entrega a Nómina original de CP-OP.

Ver Procedimiento PF-2-1.1: Traspasos Presupuestarios: De la misma dependencia

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.32 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: REINTEGRO DE UN GASTO DE NOMINA



RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	A nivel central 1. Dispone y revisa la nomina ordinaria. 2. Verifica el monto de las deducciones. Si existe diferencias: 3. Busca en el departamento de contabilidad los montos de la deducción para verificarlos 4. Habla personalmente con el Jefe de Contabilidad y le solicita el asiento contable. 5. Extrae para cada una de las personas a quienes se les dedujo el monto respectivo. 6. Busca a la Analista de personal del aérea donde corresponden las deducciones y retira la cuantificación del personal al cual se le extrae la deducción correspondiente, así como la dependencia, mes y año. **Si los cargos son por nuevo ingreso.** 7. Busca la estructura presupuestaria correspondiente a los cargos. 8. Elabora un archivo en Excel con la estructura presupuestaria de cada código, haciendo la sumatoria de los montos de los códigos iguales con los montos del resto de la estructura presupuestaria, obteniendo el monto total. 9. Guarda en disquete el archivo. 10. Entrega el disquete al Analista DSIA encargado del sistema SAFEP.
Analista DSIA encargado de SAFEP	11. Recibe el disquete y carga el movimiento en el sistema SAFEP. 12. Genera reportes y entrega al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	13. Recibe los reportes. 14. Envía reportes al departamento de

Contabilidad.

Administrador de Dependencia

A nivel sectorial

15. Procesa en el SUAS el movimiento a enviar a la Dirección de Presupuesto (Movimiento tipo J).
16. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia SUAS- SAFEP (STMP)
17. Envía a la Unidad de Control Presupuestario, la Orden de pago (CP-CP01) en original y dos copias, acompañada de respectivos soportes.

Receptor de documentos de la UCP

18. Recibe la (CP-CP01 y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP.
19. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que el Movimiento Tipo J, esté Transferido.
20. Sella y firma la (CP-CP01 original y copia (con nombre de Dependencia y fecha)
21. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario.

    (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)**
22. Apila y ordena las (CP-CP01) en lotes por dependencia.
23. Entrega en lote por dependencia, las (CP-CP01 y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo chequeo de

soportes.

Asistente de Presupuesto

24. Recibe las planillas (CP-CP01) y los documentos anexos.
25. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la planilla (CP-CP01)
26. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, C.I. fecha del movimiento y los anexos:

- Fotocopia de la C.I.
- Estado de cuenta.
- Hoja de cálculo firmada por el Administradora de la dependencia solicitante.
- Clasificador Presupuestario de Egreso correcto.
- Imputación presupuestaria correcta.

27. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR. Ver manual usuario de SAFEP.
28. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT) ver manual de usuario de SAFEP.
29. Entrega las (CP-CP01) al Coordinador de la UCP

Coordinador de la UCP

30. Recibe las Planillas (CP-CP01) referente al Movimiento.
31. Revisa las planillas (CP-CP01) y anexos.
32. Autoriza el movimiento a través de la firma de la (CP-CP01) (original y copias)

Si existen inconsistencias,

14.1 Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el

sistema SAFEP.

33. Entrega las (CP-CP01) (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

34. Recibe las (CP-CP01) autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.

b. Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de documentos de la UCP

c. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.

d. Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento

Mensajero de Dependencia

e. Retira la planilla rechazada y/o anexos

f. Entrega la planilla rechazada y/o anexos al Administrador de la Dependencia.

Para movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

35. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)

36. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.

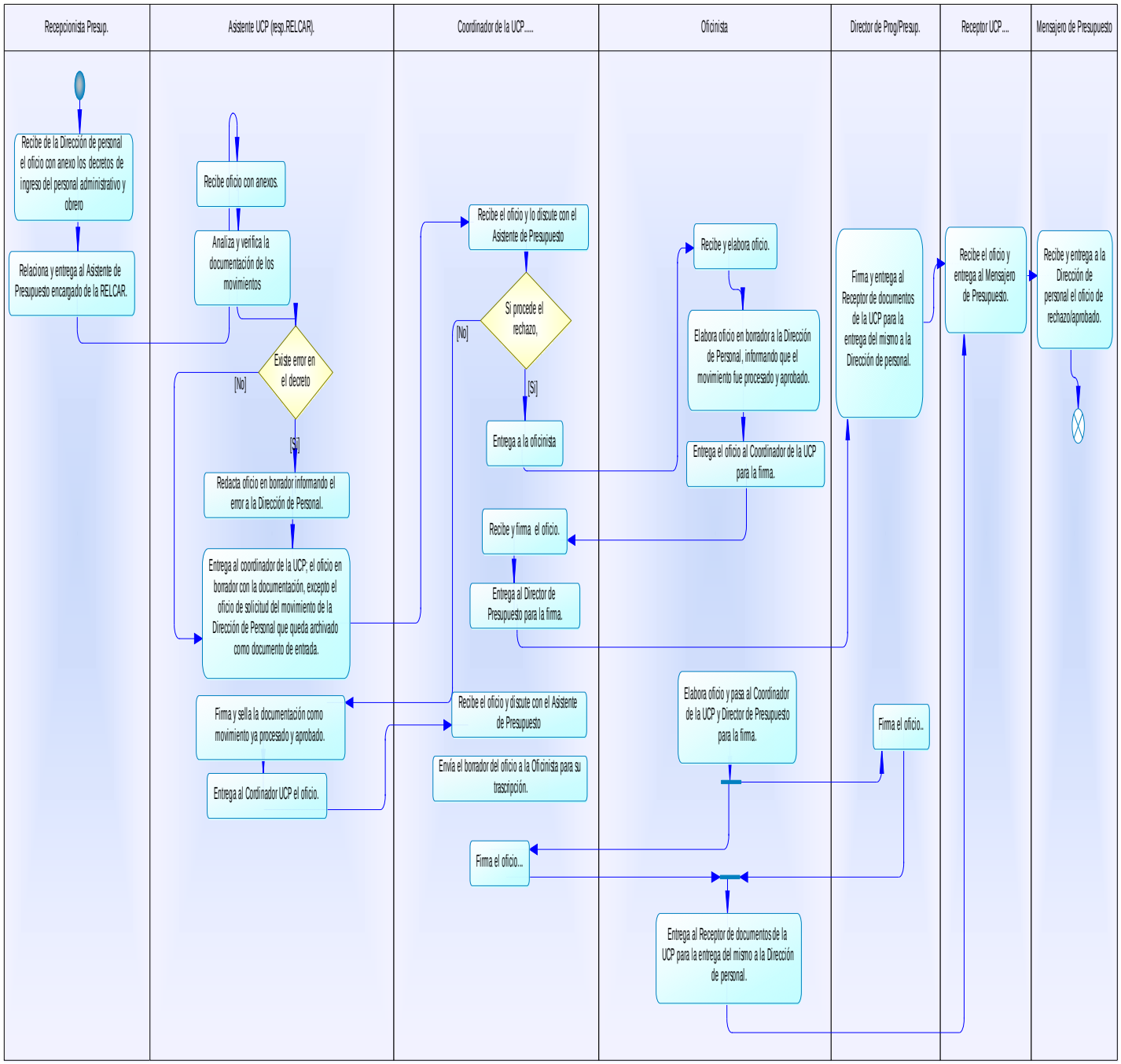
37. Entrega reportes y planillas (CP-CP01) firmadas al Receptor de taquilla de la UCP.

Receptor de documentos de la UCP

38. Desglosa y ordena las (CP-CP01) y reportes:
    - Copia para archivar en presupuesto.
    - Copia para enviar a la dependencia que solicitó el movimiento.
39. Entrega las Planillas (CP-CP01) desglosadas al Mensajero de la dependencia.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.33 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: MOVIMIENTOS DE PERSONAL AO

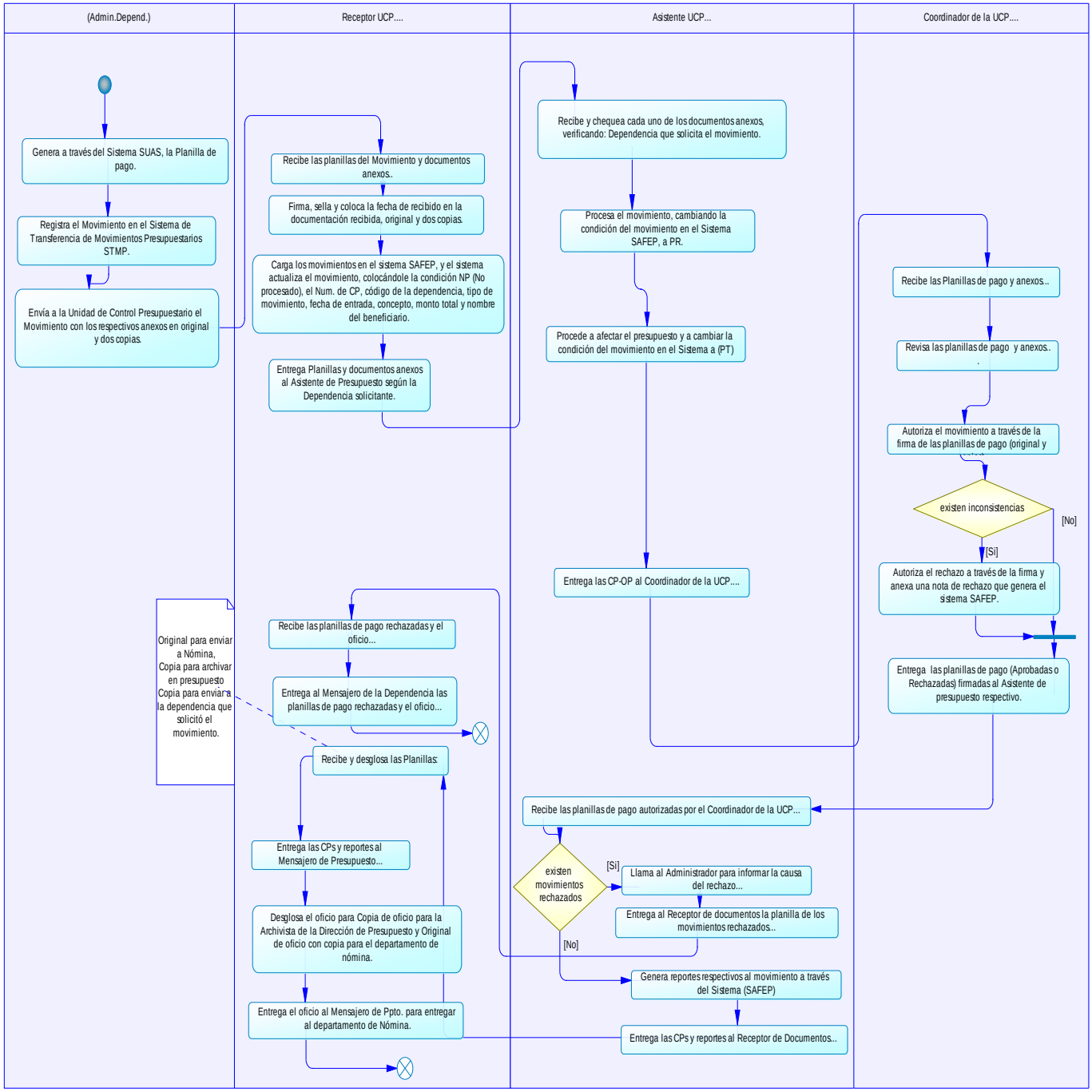


RESPONSABLE	ACCIÓN
Recepcionista de presupuesto	1. Recibe de la Dirección de personal el oficio con anexo los decretos de ingreso del personal administrativo y obrero.
	2. Relaciona y entrega al Asistente de Presupuesto encargado de la RELCAR.
Asistente de presupuesto	3. Recibe oficio con anexos.
	4. Analiza y verifica la documentación de los movimientos
	Si existe error en el decreto
	5. Redacta oficio en borrador informando el error a la Dirección de Personal.
	6. Entrega al coordinador de la UCP; el oficio en borrador con la documentación, excepto el oficio de solicitud del movimiento de la Dirección de Personal que queda archivado como documento de entrada.
	En caso contrario,
Coordinador de la UCP	7. Recibe y discute con el Asistente de Presupuesto
	Si procede el rechazo,
	8. Entrega a la Oficinista para su trascripción.
Oficinista	9. Recibe y elabora oficio.
	10. Entrega el oficio al Coordinador de la UCP para la firma.
Coordinador de la UCP	11. Recibe y firma el oficio.
	12. Entrega al Director de Presupuesto para la firma.
Director de Presupuesto	13. Firma y entrega al Receptor de documentos de la UCP para la entrega del mismo a la Dirección de personal.
Receptor de documentos de la UCP	14. Recibe el oficio y entrega al Mensajero de Presupuesto.

Mensajero de la Dirección de presupuesto	15. Recibe y entrega a la Dirección de personal el oficio de rechazo.
Asistente de Presupuesto	**En caso contrario**
	16. Firma y sella la documentación como movimiento ya procesado y aprobado.
	17. Registra el movimiento en el sistema de relación de cargos.
	18. Elabora oficio en borrador a la Dirección de Personal, informando que el movimiento fue procesado y aprobado.
Coordinador de la UCP	19. Recibe el oficio y discute con el Asistente de Presupuesto
	20. Envía el borrador del oficio a la Oficinista para su trascripción.
Oficinista	21. Elabora oficio y pasa al Coordinador de la UCP para la firma.
Coordinador de la UCP	22. Recibe y firma el oficio.
	23. Envía el oficio al Director de Presupuesto para la firma.
Director de Presupuesto	24. Recibe el oficio y lo Firma.
	25. Entrega al Receptor de documentos de la UCP para la entrega del mismo a la Dirección de personal.
Receptor de documentos de la UCP	26. Recibe el oficio y lo entrega al Mensajero de Presupuesto.
Mensajero de la Dirección de presupuesto	27. Recibe el oficio de aprobación de movimientos y lo entrega a la Dirección de personal.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.34 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: INCREMENTO DE UN APARTADO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	Aplica cuando el Administrador de la dependencia verifica que tiene fondos insuficientes para cubrir el apartado o que los costos de mantenimiento aumentaron. 1. Procesa en el SUAS el movimiento a enviar a la Dirección de Presupuesto (Movimiento tipo Q). 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia SUAS- SAFEP (STMP). 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario, la planilla (CP-CP01) en original y dos copias, acompañada de respectivos soportes. (**Ver Regla del Negocio 15:RN-15**).
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe la CP-CP01 y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP. 5. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que el Movimiento Tipo Q, esté Transferido. 6. Sella y firma la CP-CP01 original y copia (con nombre de Dependencia y fecha) 7. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)** 8. Apila y ordena las CP-CP01 en lotes por dependencia. 9. Entrega las CP-CP01 y documentos, al Asistente de Presupuesto, en lote por dependencia, para respectivo chequeo de soportes.
Asistente de Presupuesto	10. Recibe las CP-CP01 y los documentos anexos.

11. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la CP-CP01.
12. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, C.I. fecha del movimiento y los anexos:
    a. Clasificador de Egreso Presupuestario correcto
    b. Imputación presupuestaria correcta
    c. Justificación del incremento del apartado.
13. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR.
14. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT).
15. Entrega las CP-CP01 al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

16. Recibe las Planillas CP-CP01 referente al Movimiento de apartado presupuestario.
17. Revisa las planillas de pago y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-CP01 (original y copias).

    Si existen inconsistencias,

    Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
19. Entrega las CP-CP01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-CP01 autorizadas por el Coordinador de la UCP.

    Si existen movimientos rechazados:
    a. Llama al Administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.
    b. Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

c. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.

d. Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento

Mensajero de la Dependencia

e. Retira la planilla de pago rechazada y/o anexos

f. Entrega la planilla de pago rechazada y/o anexos al Administrador de la Dependencia.

Para movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)

22. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.

23. Entrega reportes y CP-CP01 firmadas al Receptor de taquilla de la UCP.

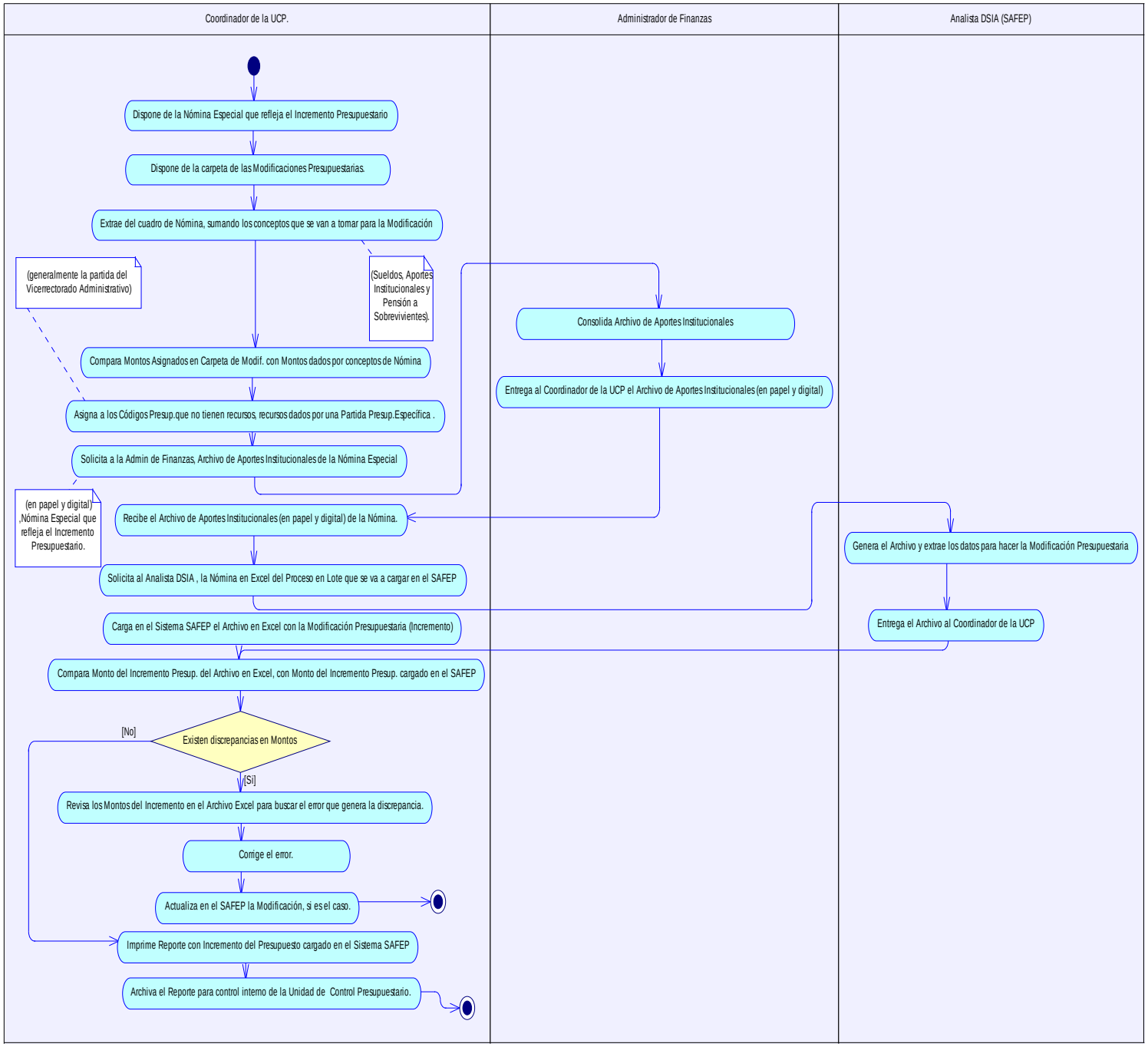
Receptor de Documentos de la UCP

24. Desglosa y ordena las CP-CP01 y reportes:

1. Copia para archivar en presupuesto

2. Copia para enviar a la dependencia que solicitó el movimiento.

25. Entrega las Planillas CP-CP01 desglosadas al Mensajero de la dependencia.


Coordinador de la UCP.
Administrador de Finanzas
Analista DSIA (SAFEP)
Dispone de la Nómina Especial que refleja el Incremento Presupuestario
Dispone de la carpeta de las Modificaciones Presupuestarias.
Extrae del cuadro de Nómina, sumando los conceptos que se van a tomar para la Modificación
(generalmente la partida del Vicerrectorado Administrativo)
(Sueldos, Aportes Institucionales y Pensión a Sobrevivientes).
Consolida Archivo de Aportes Institucionales
Entrega al Coordinador de la UCP el Archivo de Aportes Institucionales (en papel y digital)
Compara Montos Asignados en Carpeta de Modif. con Montos dados por conceptos de Nómina
Asigna a los Códigos Presup.que no tienen recursos, recursos dados por una Partida Presup.Específica .
Solicita a la Admin de Finanzas, Archivo de Aportes Institucionales de la Nómina Especial
(en papel y digital) ,Nómina Especial que refleja el Incremento Presupuestario.
Recibe el Archivo de Aportes Institucionales (en papel y digital) de la Nómina.
Genera el Archivo y extrae los datos para hacer la Modificación Presupuestaria
Solicita al Analista DSIA , la Nómina en Excel del Proceso en Lote que se va a cargar en el SAFEP
Carga en el Sistema SAFEP el Archivo en Excel con la Modificación Presupuestaria (Incremento)
Entrega el Archivo al Coordinador de la UCP
Compara Monto del Incremento Presup. del Archivo en Excel, con Monto del Incremento Presup. cargado en el SAFEP
[No]
Existen discrepancias en Montos
[Si]
Revisa los Montos del Incremento en el Archivo Excel para buscar el error que genera la discrepancia.
Corrige el error.
Actualiza en el SAFEP la Modificación, si es el caso.
Imprime Reporte con Incremento del Presupuesto cargado en el Sistema SAFEP
Archiva el Reporte para control interno de la Unidad de Control Presupuestario.

RESPONSABLE	ACCIÓN
	Incremento dados a través de Procesos en Lotes: Ejemplo: las Normas de Homologación.
Coordinador de la UCP	1. Dispone de la Nómina Especial que refleja el Incremento Presupuestario. 2. Dispone de la carpeta de las Modificaciones Presupuestarias. 3. Extrae del cuadro de Nómina, sumando los conceptos que se van a tomar para la Modificación (Sueldos, Aportes Institucionales y Pensión a Sobrevivientes). 4. Compara los Montos Asignados en la Carpeta de Modificaciones, con los Montos dados por los conceptos de Nómina. 5. Asigna a los Códigos Presupuestarios que no tienen ejecución, a una partida centraliza Específica (generalmente la partida del Vicerrectorado Administrativo). 6. Solicita verbalmente, a la Administradora de la Dirección de Finanzas, el Archivo de Aportes Institucionales (en papel y digital) de la Nómina Especial que refleja el Incremento Presupuestario.
Administrador de Finanzas	7. Entrega al Coordinador de la UCP el Archivo de Aportes Institucionales (en papel y digital) de la Nómina Especial que refleja el Incremento Presupuestario.
Coordinador de la UCP	8. Recibe el Archivo de Aportes Institucionales (en papel y digital) de la Nómina. 9. Solicita al Analista DSIA encargado del Sistema SAFEP, la Nómina en Excel del Proceso en Lote que se va a cargar en el Sistema SAFEP.
Analista DSIA encargado del SAFEP	10. Genera el Archivo y extrae los datos para

	hacer la Modificación Presupuestaria: Código de Proyecto, Código de Dependencia y Código del Clasificador Presupuestario de Egreso y el código de nomina.
	11. Envía correo electrónico el Archivo al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	12. Recibe vía correo el archivo de la nomina. 13.- Abre archivo en Excel y extrae de la nomina solo la parte que corresponde a la modificación presupuestaria.
	13. Elabora el archivo definitivo sumando toda la información (aportes institucionales, pensión a sobrevivientes, Sueldos y salarios).
	14. Verifica los montos de las nominas y los archivos con el monto del archivo definitivo de la modificación presupuestaria.
	15. Si varían los montos entonces:
	16. Revisa la información hasta que coincida.
	17. Si no varían los montos entonces:
	18. Carga en el Sistema SAFEP el Archivo en Excel con la Modificación Presupuestaria (Incremento), (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
	19. Compara el Monto del Incremento Presupuestario del Archivo en Excel, con el Monto del Incremento Presupuestario cargado en el Sistema SAFEP.
	20. Si existen discrepancias en los Montos,
	21. Revisa los Montos del Incremento en el Archivo Excel para buscar el error que genera la discrepancia.
	22. Corrige el error.
	23. Actualiza en el SAFEP la Modificación, si es el caso.
	24. En caso contrario,
	25. Imprime Reporte con Incremento del

Presupuesto cargado en el Sistema SAFEP.

26. Archiva el Reporte para control interno de la Unidad de Control Presupuestario

Incremento para una dependencia

Coordinador de la UCP

1. Recibe la Resolución del Consejo Universitario aprobando el Incremento del Presupuesto para la dependencia.
2. Dispone de la carpeta de las Modificaciones Presupuestarias.
3. Arma el Archivo de la Modificación en Excel, con los códigos de las estructuras de Dependencia, Proyecto y Clasificador Presupuestario de Egreso, monto.
4. Acondiciona el Archivo en Excel para cargarlo en el Sistema SAFEP (Ver Regla del Negocio 8: RN-8).
5. Carga en el Sistema SAFEP el Archivo en Excel con la Modificación Presupuestaria (Incremento), (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP)
6. Compara el Monto del Incremento Presupuestario del Archivo en Excel, con el Monto del Incremento Presupuestario cargado en el Sistema SAFEP.

Si existen discrepancias en los Montos,

   a. Revisa los Montos del Incremento en el Archivo Excel para buscar el error que genera la discrepancia.
   b. Corrige el error.
   c. Actualiza en el SAFEP la Modificación, si es el caso.

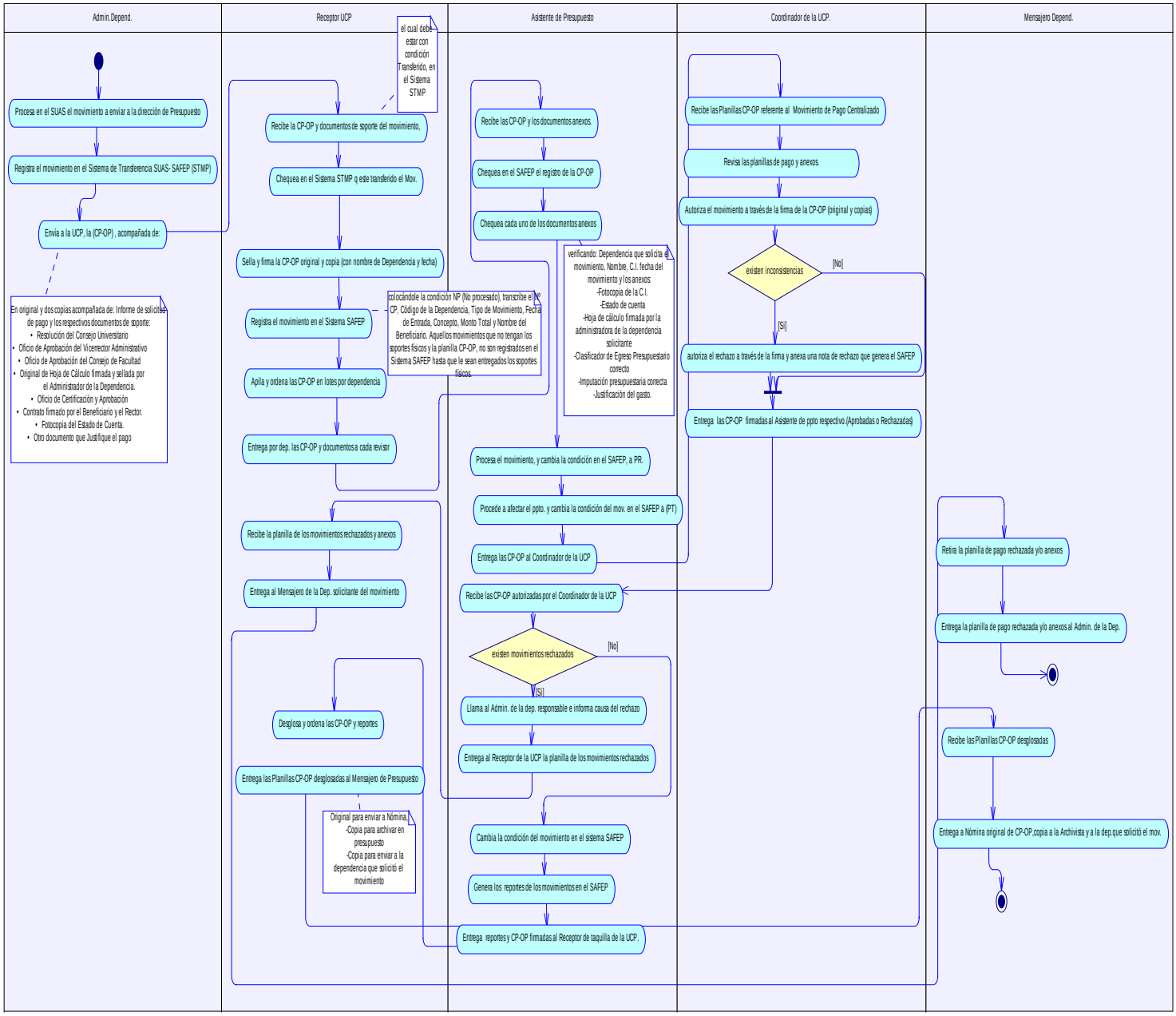
En caso contrario,

7. Imprime Reporte con Incremento del Presupuesto cargado en el Sistema SAFEP. Por dependencia.
8. Elabora borrador del oficio para informar a la dependencia de la aprobación de la

	modificación presupuestaria, con nº de resolución y fecha y concepto de la asignación de los recursos. 9. Entrega borrador del oficio a la Oficinista.
Oficinista	10. Recibe y trascribe oficio. 11. Entrega oficio al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	12. Recibe, revisa y firma el oficio con anexos. 13. Entrega el oficio y anexos al Director de Presupuesto para la firma.
Director de Presupuesto	14. Recibe y firma el oficio y anexos. 15. Entrega oficio firmado con los anexos al Coordinador UCP.
Coordinador de la UCP	16. Recibe y entrega el oficio y anexos al Receptor de documentos
Receptor de documentos UCP	17. Recibe y entrega el oficio con anexos al Mensajero de la dependencia.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.36 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: REGISTRO DE UN PAGO DE NOMINA



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	**A nivel Sectorial:** **Aplica cuando el Administrador realiza el registro de las nóminas de pensión a sobrevivientes del personal Administrativo, Obrero y Docente.** Personal Docente- Oficina de Asuntos profesorales. Personal Administrativo y Obrero- Dirección de Personal. 1. Procesa en el SUAS el movimiento a enviar a la dirección de Presupuesto (Movimiento tipo P). 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia SUAS- SAFEP (STMP) 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario, la planilla de registro (CP-CPO1) en original y dos copias, acompañada de respectivos soportes.
Receptor de Documentos de la UCP	4. Recibe la (CP-CPO1) y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP. 5. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que el Movimiento Tipo P, esté Transferido. 6. Sella y firma la planilla de registro (CP-CPO1) original y copia (con nombre de Dependencia y fecha) 7. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)**

8. Apila y ordena las (CP-CPO1) en lotes por dependencia.
9. Entrega en lote por dependencia, las (CP-CPO1) y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo chequeo de soportes.

Asistente de Presupuesto

10. Recibe las planillas de registro (CP-CPO1) y los documentos anexos.
11. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la planilla (CP-CPO1).
12. Revisa cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, C.I. fecha del movimiento y los anexos:

- Fotocopia de la Nomina a registrar.
- Clasificador de Presupuestario de Egreso correcto.
- Imputación presupuestaria correcta.

13. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR. Ver manual de usuario SAFEP.
14. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT) Ver manual de usuario.
15. Entrega las planillas de registro(CP-CPO1) al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

16. Recibe las Planillas CP-OP referente al Movimiento de Pago Centralizado.
17. Revisa las planillas de pago y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera

el sistema SAFEP.

19. Entrega las (CP-CPO1) (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las planillas de registro (CP-CPO1) autorizadas por el Coordinador de la UCP.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.

b. Entrega al Receptor de la UCP la planilla de los movimientos rechazados.

Receptor de Documentos de la UCP

c. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.

d. Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento

Mensajero de la Dependencia

e. Retira la planilla de pago rechazada y/o anexos

f. Entrega la planilla de pago rechazada y/o anexos al Administrador de la Dependencia.

Para movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

21. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)

22. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.

23. Entrega reportes y planilla de registro (CP-CPO1) firmadas al Receptor de taquilla de la

UCP.

Receptor de Documentos de la UCP

24. Desglosa y ordena las planillas de registro (CP-CPO1) y reportes:
    - Original para enviar al departamento de contabilidad.
    - Copia para archivar en presupuesto
    - Copia para enviar a la dependencia que solicitó el movimiento.
25. Entrega las Planillas de registro (CP-CPO1) desglosadas al Mensajero de Presupuesto.
26. Entrega al Archivista de Presupuesto una copia y a la dependencia que solicitó el movimiento la otra copia.

Mensajero de Presupuesto

27. Recibe las Planillas de registro (CP-CPO1) desglosadas.
28. Entrega a Contabilidad original de (CP-CPO1).

Coordinador de la UCP

A nivel Central:
Incremento para una dependencia

1. Recibe la Resolución del Consejo Universitario aprobando el Incremento del Presupuesto para la dependencia.
2. Dispone de la carpeta de las Modificaciones Presupuestarias.
3. Arma el Archivo de la Modificación en Excel, con los códigos de las estructuras de Dependencia, Proyecto y Clasificador Presupuestario de Egreso, monto.
4. Acondiciona el Archivo en Excel para cargarlo en el Sistema SAFEP (**Ver Regla del Negocio 8: RN-8**).
5. Carga en el Sistema SAFEP el Archivo en Excel con la Modificación Presupuestaria (Incremento), (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
6. Compara el Monto del Incremento

Presupuestario del Archivo en Excel, con el Monto del Incremento Presupuestario cargado en el Sistema SAFEP.

Si existen discrepancias en los Montos,

d. Revisa los Montos del Incremento en el Archivo Excel para buscar el error que genera la discrepancia.
e. Corrige el error.
f. Actualiza en el SAFEP la Modificación, si es el caso.

En caso contrario,

7. Imprime Reporte con Incremento del Presupuesto cargado en el Sistema SAFEP. Por dependencia.
8. Elabora borrador del oficio para informar a la dependencia de la aprobación de la modificación presupuestaria, con nº de resolución y fecha y concepto de la asignación de los recursos.
9. Entrega borrador del oficio a la Oficinista.

Oficinista

10. Recibe y trascribe oficio.
11. Entrega oficio al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

12. Recibe, revisa y firma el oficio con anexos.
13. Entrega el oficio y anexos al Director de Presupuesto para la firma.

Director de Presupuesto

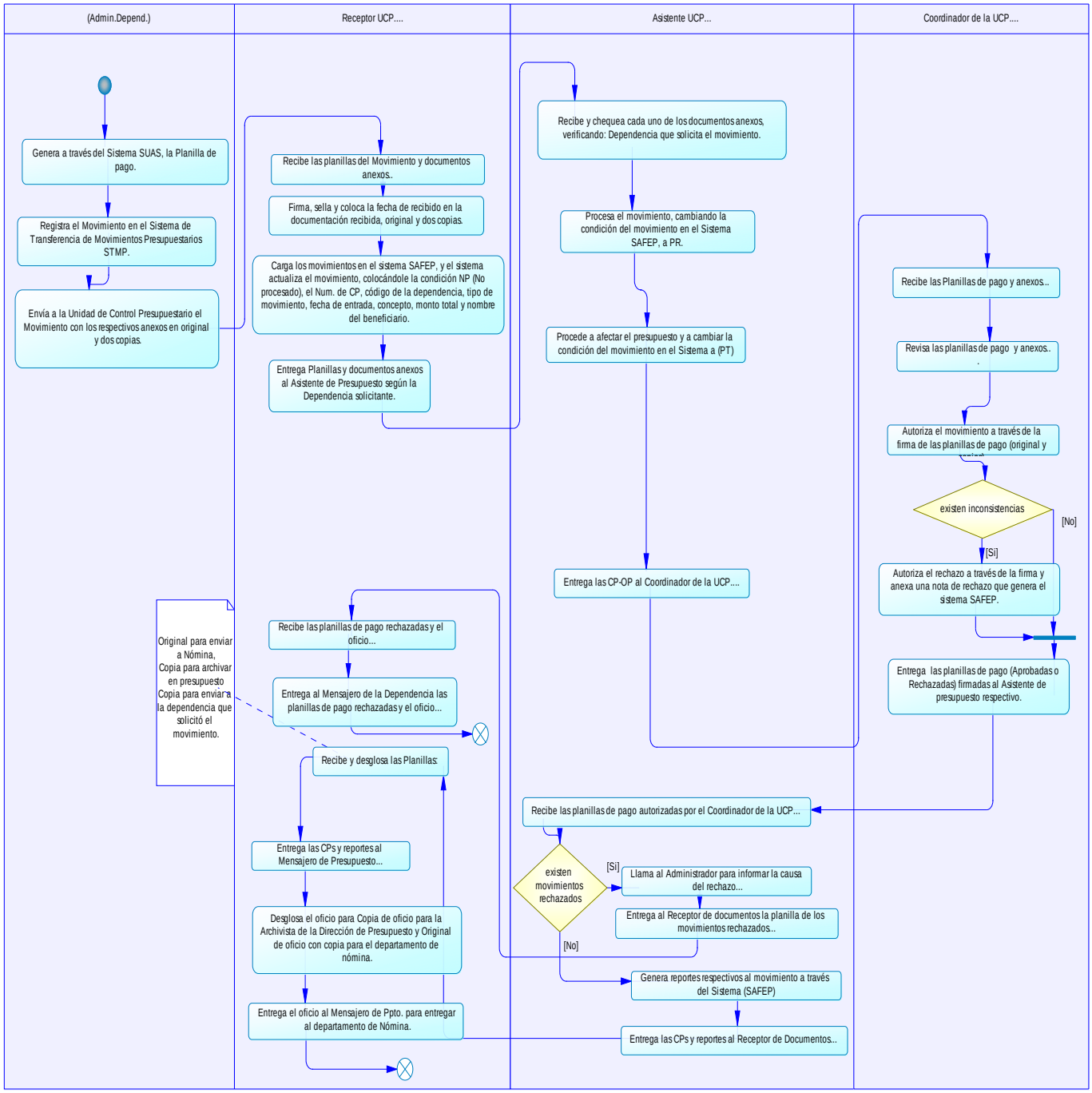
14. Recibe y firma el oficio y anexos.
15. Entrega oficio firmado con los anexos al Coordinador UCP.

Coordinador de la UCP

16. Recibe y entrega el oficio y anexos al Receptor de documentos

Receptor de documentos UCP

17. Recibe y entrega el oficio con anexos al Mensajero de la dependencia.


(Admin.Depend.)
Receptor UCP....
Asistente UCP...
Coordinador de la UCP....
Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla de pago.
Registra el Movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP.
Envía a la Unidad de Control Presupuestario el Movimiento con los respectivos anexos en original y dos copias.
Recibe las planillas del Movimiento y documentos anexos.
Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias.
Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario.
Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento.
Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT)
Entrega las CP-OP al Coordinador de la UCP....
Recibe las Planillas de pago y anexos..
Revisa las planillas de pago y anexos..
Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas de pago (original y
existen inconsistencias
[No]
[Si]
Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
Entrega las planillas de pago (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.
Original para enviar a Nómina, Copia para archivar en presupuesto Copia para enviar a la dependencia que solicitó el movimiento.
Recibe las planillas de pago rechazadas y el oficio...
Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas de pago rechazadas y el oficio...
Recibe y desglosa las Planillas:
Entrega las CPs y reportes al Mensajero de Presupuesto...
Desglosa el oficio para Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto y Original de oficio con copia para el departamento de nómina.
Entrega el oficio al Mensajero de Ppto. para entregar al departamento de Nómina.
Recibe las planillas de pago autorizadas por el Coordinador de la UCP...
existen movimientos rechazados
[Si]
Llama al Administrador para informar la causa del rechazo...
Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados..
[No]
Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema (SAFEP)
Entrega las CPs y reportes al Receptor de Documentos...

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	**Aplica cuando la dependencia cancela por ejemplo un viático y la persona, es decir el beneficiario, reintegra un monto determinado por no ejecutar el gasto completo.** ◆ Se exige el deposito del banco que la dependencia utiliza para los fondos en anticipo o ingresos propios según sea el caso. 1. Dispone de la Certificación de Reintegro expedida por el Departamento de Contabilidad. 2. 2.-Genera en el Sistema SUAS las Planillas CP-P01. 3. Fondos en anticipo Movimiento tipo R. 4. Ingresos propios movimiento I. 5. Registra en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios el movimiento según sea el caso. 6. Envía a la Dirección de Presupuesto la planilla de Orden de pago (CP-P01) original y dos copias, acompañada de los respectivos documentos de soporte.
Receptor de Correspondencia de la UCP	7. Recibe la planilla enviada por la Dependencia, con soportes, Registra el movimiento en el Sistema SAFEP, colocándole la condición NP (No procesado), transcribe el Nº CP, Código de la Dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario. 8. Entrega al Asistente de Presupuesto según la Dependencia, las CP-P01 y documentos.
Asistente de Presupuesto	9. Recibe las CP-P01 y los documentos anexos: Copia de la CP-P02, en la que consta la rendición de Ingresos Propios o de Fondos en anticipo, Copia del depósito bancario el que consta la operación, certificación del reintegro avalada por contabilidad.

10. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la CP-P01.
11. Revisa cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el Reintegro del Gasto rendido, y los anexos.
12. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR. (ver manual de usuario).
13. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el Sistema SAFEP a PT, (**ver manual de usuario del sistema SAFEP).**
14. Entrega las CP-P01 y anexos al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

15. Recibe las CP-P01 y anexos.
16. Revisa las planillas de registro y anexos.
17. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P01 (original y copias)

    Si existe inconsistencias,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

18. Entrega las CP-P01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

19. Recibe las CP-P01 firmadas (Aprobadas o Rechazadas).

    Si el movimiento fue rechazado:

    a. Llama al Administrador de la Dependencia responsable para informar la causa del rechazo

    b. Entrega al Receptor de Correspondencia de la UCP la planilla del movimiento rechazado y anexos para la entrega al mensajero de la dependencia responsable.

Receptor de correspondencia de la UCP

c. Recibe la planilla del movimiento rechazado con los anexos y entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante del Movimiento.

Mensajero de Dependencia

d. Recibe la planilla del movimiento rechazado con los anexos y entrega al Administrador de la Dependencia solicitante del movimiento.

Administrador de Dependencia

e. Recibe la planilla del movimiento rechazado con los anexos y corrige el respectivo error.

f. Procesa de nuevo el movimiento.

Para movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

20. Cambia la condición del movimiento en el Sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior".
21. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
22. Entrega reportes **(ver manual de usuario del sistema SAFEP)** y las CP-P01 firmadas al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de Correspondencia de la UCP

23. Recibe, desglosa y ordena las planillas de registro CP-P01 y reportes:

- Original para enviar al departamento de contabilidad con copia a la dependencia
- Una copia para archivar en la Dirección de Presupuesto.

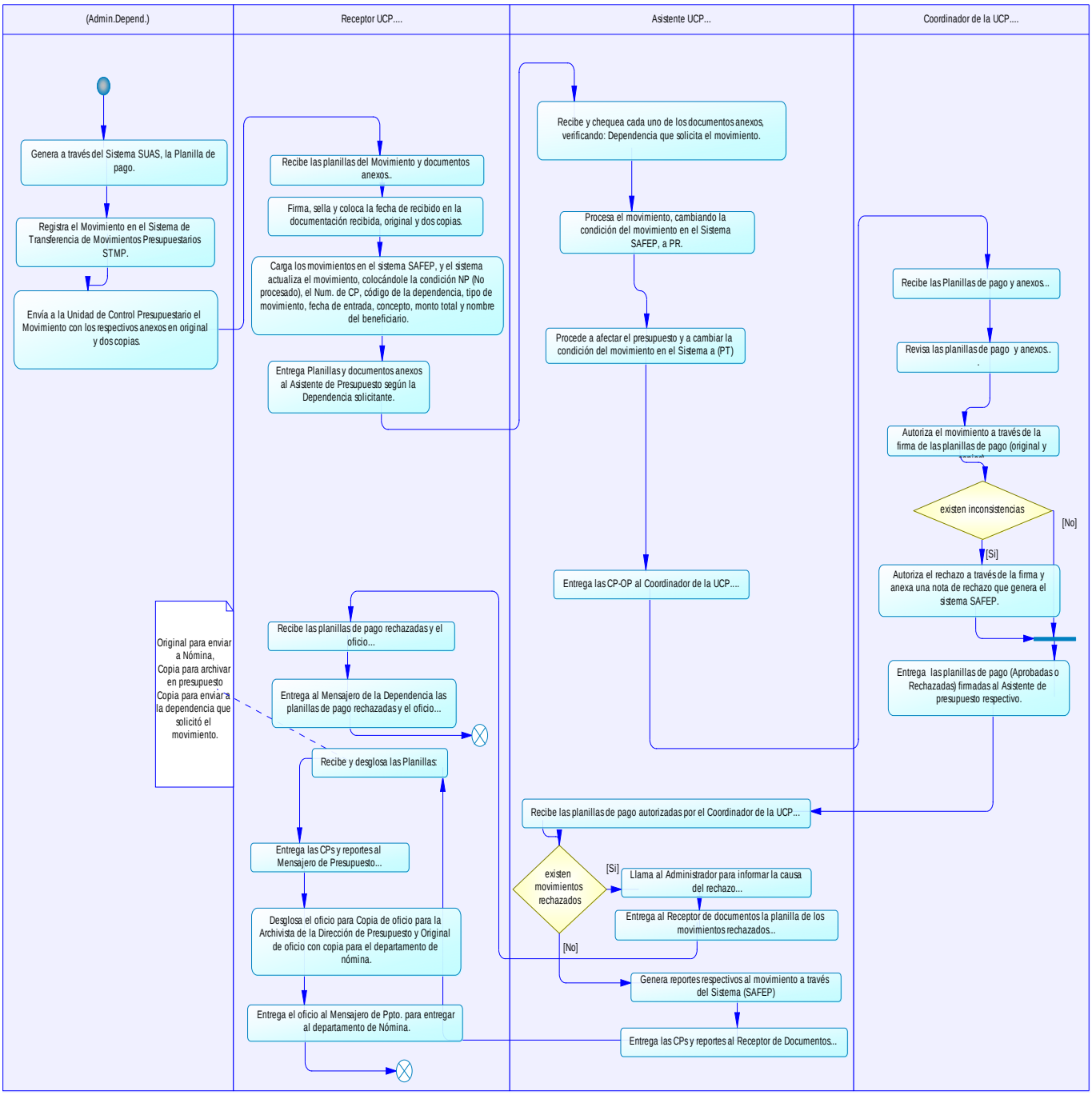
24. Entrega al Administrador la original para enviar al departamento de Contabilidad.

Administrador de la dependencia

25. Recibe Original para enviar al departamento de contabilidad con copia a la dependencia.

Materia: 4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.39 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: REINTEGRO DE UN GASTO RENDIDO: FONDOS EN ANTICIPO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Dependencia	**Aplica cuando la dependencia cancela por ejemplo un viático y la persona, es decir el beneficiario, reintegra un monto determinado por no ejecutar el gasto completo.** 1. Se exige el deposito del banco que la dependencia utiliza para los fondos en anticipo o ingresos propios según sea el caso. 2. Dispone de la Certificación de Reintegro expedida por el Departamento de Contabilidad. 3. 2.-Genera en el Sistema SUAS las Planillas CP-P01. 4. Fondos en anticipo Movimiento tipo R. 5. Ingresos propios movimiento I. 6. Registra en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios el movimiento según sea el caso. 7. Envía a la Dirección de Presupuesto la planilla de Orden de pago (CP-P01) original y dos copias, acompañada de los respectivos documentos de soporte.
Receptor de Correspondencia de la UCP	8. Recibe la planilla enviada por la Dependencia, con soportes, Registra el movimiento en el Sistema SAFEP, colocándole la condición NP (No procesado), transcribe el Nº CP, Código de la Dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario. 9. Entrega al Asistente de Presupuesto según la Dependencia, las CP-P01 y documentos.
Asistente de Presupuesto	10. Recibe las CP-P01 y los documentos anexos: Copia de la CP-P02, en la que consta la rendición de Ingresos Propios o de Fondos en anticipo, Copia del depósito bancario el que consta la operación, certificación del reintegro

avalada por contabilidad.

11. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la CP-P01.
12. Revisa cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el Reintegro del Gasto rendido, y los anexos.
13. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR. (ver manual de usuario).
14. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el Sistema SAFEP a PT, (**ver manual de usuario del sistema SAFEP).**
15. Entrega las CP-P01 y anexos al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

16. Recibe las CP-P01 y anexos.
17. Revisa las planillas de registro y anexos.
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P01 (original y copias)
19. Si existe inconsistencias,
    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.
20. Entrega las CP-P01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

21. Recibe las CP-P01 firmadas (Aprobadas o Rechazadas).

Si el movimiento fue rechazado:

a. Llama al Administrador de la Dependencia responsable para informar la causa del rechazo
b. Entrega al Receptor de Correspondencia de la UCP la planilla del movimiento rechazado y anexos para la entrega al mensajero de la

dependencia responsable.

Receptor de correspondencia de la UCP

c. Recibe la planilla del movimiento rechazado con los anexos y entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante del Movimiento.

Mensajero de Dependencia

d. Recibe la planilla del movimiento rechazado con los anexos y entrega al Administrador de la Dependencia solicitante del movimiento.

Administrador de Dependencia

e. Recibe la planilla del movimiento rechazado con los anexos y corrige el respectivo error.

f. Procesa de nuevo el movimiento.

Para movimientos aprobados:

Asistente de Presupuesto

22. Cambia la condición del movimiento en el Sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior".
23. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
24. Entrega reportes **(ver manual de usuario del sistema SAFEP**) y las CP-P01 firmadas al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de Correspondencia de la UCP

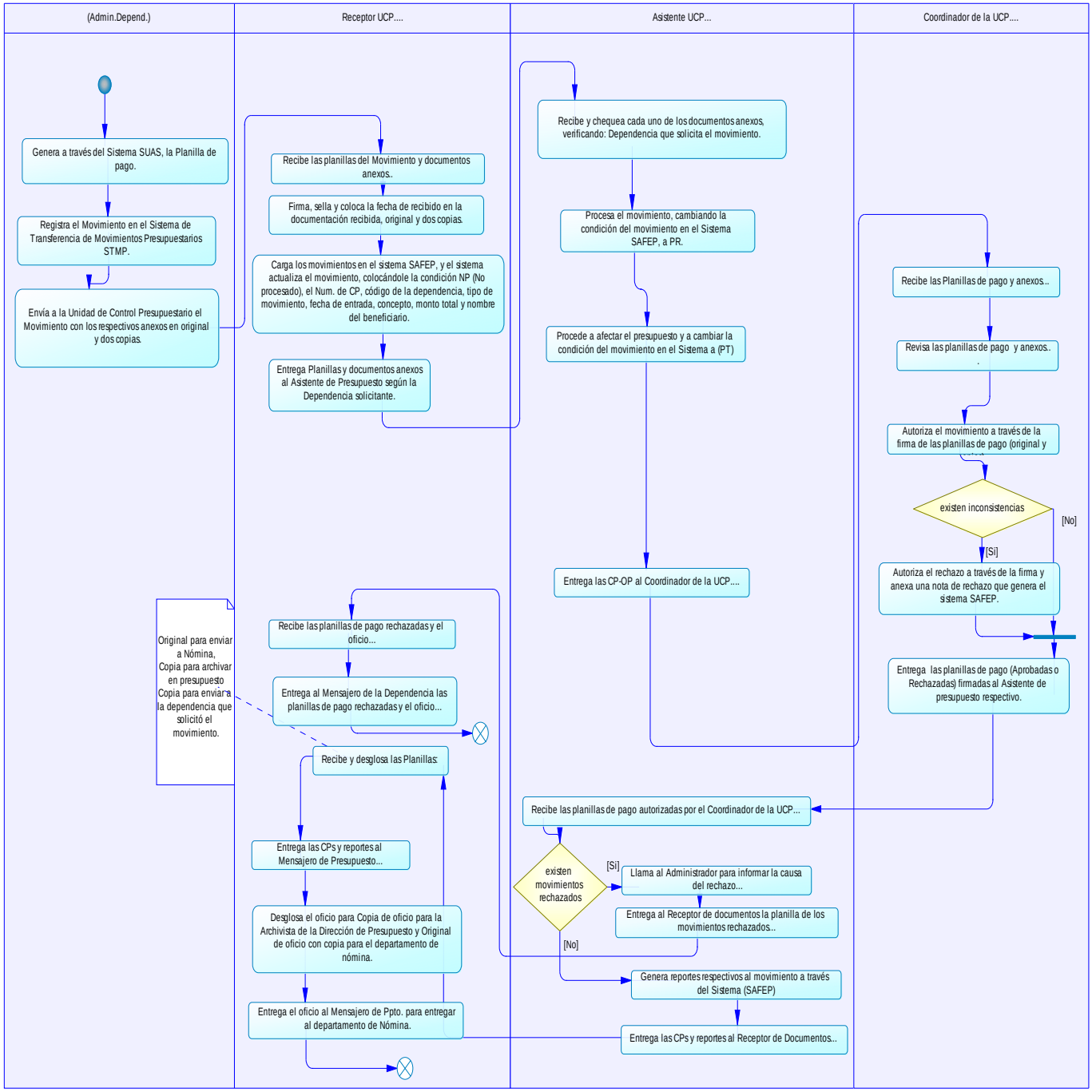
25. Recibe, desglosa y ordena las planillas de registro CP-P01 y reportes:
26. Original para enviar al departamento de contabilidad con copia a la dependencia
27. Una copia para archivar en la Dirección de Presupuesto.
28. Entrega al Administrador la original para enviar al departamento de Contabilidad.

Administrador de la dependencia

29. Recibe Original para enviar al Departamento de Contabilidad con copia a la dependencia.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.40 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: DISMINUCIÓN AL PRESUPUESTO: GASTOS NO CAUSADOS O PERCIBIDOS



RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	**Aplica cuando en el presupuesto existe disponibilidad presupuestaria para una dependencia que no es de la Universidad y los recursos se los deposita el Ministerio de Educación directamente a la cuenta bancaria de esa dependencia.** 1. Solicita soportes mediante oficio al Administrador de la dependencia externa a la Universidad. 2. Recibe lo solicitado en oficio y procede a elaborar el movimiento. 3. Busca en las notas al presupuesto la asignación para afectar en el presupuesto según soportes. 4. Coloca a lápiz en el oficio la codificación de los códigos presupuestarios. 5. Envía el oficio al Asistente de Presupuesto encargado del SUAS.
Asistente de presupuesto	6. Genera en el Sistema SUAS las Planillas CP para el movimiento tipo G. 7. Registra en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios el movimiento tipo G. 8. Entrega al coordinador de la UCP la planilla de registro de gasto (CP-P01) original y dos copias, acompañada de los respectivos documentos de soporte para la firma.
Coordinador UCP	9. Recibe las CP-P01 y anexos. 10. Firma las CP-P01 y las entrega al Director de Presupuesto.
Director de presupuesto	11. Recibe las CP-P01 y las firma. 12. Entrega las CP-P01 al Coordinador de la UCP.
Coordinador UCP	13. Recibe las CP-P01 y anexos. 14. Entrega al Receptor de documentos planilla de registro con los soportes respectivos.

Receptor de Correspondencia de la UCP

15. Recibe la planilla con soportes, y carga el movimiento en el Sistema SAFEP, el cual cambia automáticamente la condición del movimiento a NP (No procesado), transcribe el Nº CP, Código de la Dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario.
16. Entrega al Asistente de Presupuesto según la Dependencia, las CP-P01 y documentos.

Asistente de Presupuesto

17. Recibe las CP-P01 y los documentos anexos.
18. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la CP-P01.
19. Revisa cada uno de los documentos anexos, verificando:
20. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR.
21. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el Sistema SAFEP a (PT).
22. Entrega las CP-P01 y anexos al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

23. Recibe las planillas y anexos y las revisa.
24. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias). (**Ver en los anexos el llenado de planillas**).

    Si existen inconsistencias,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.
25. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

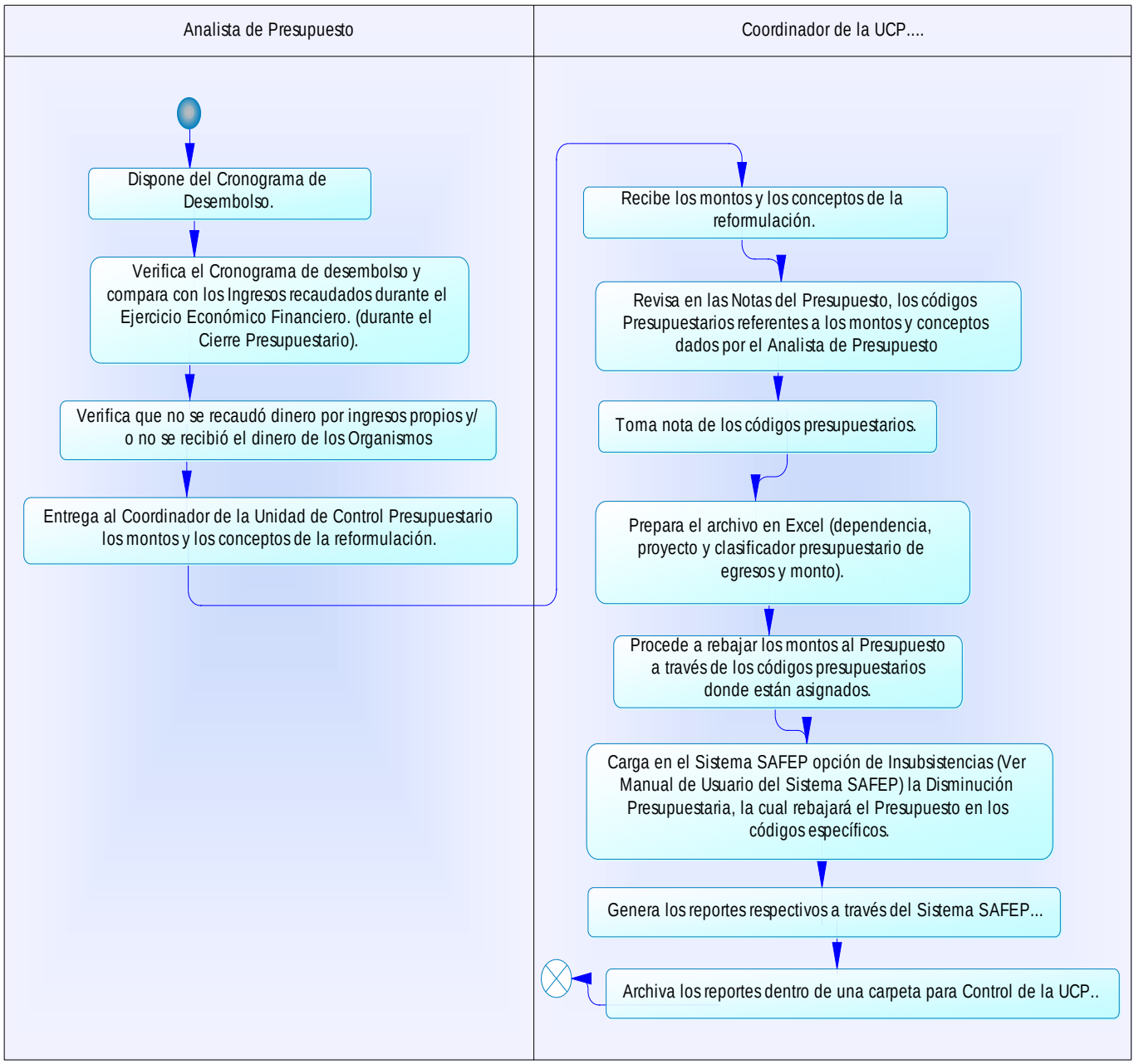
26. Recibe las CP-P01 firmadas (Aprobadas o Rechazadas).
27. Cambia la condición del movimiento en el

Sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior".

28. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
29. Entrega reportes y CP-P01 firmadas al Receptor de Correspondencia de la UCP.

Receptor de Correspondencia de la UCP

30. Recibe y entrega la Original a la Archivista de la Dirección de Presupuesto.


Analista de Presupuesto
Coordinador de la UCP....
Dispone del Cronograma de Desembolso.
Verifica el Cronograma de desembolso y compara con los Ingresos recaudados durante el Ejercicio Económico Financiero. (durante el Cierre Presupuestario).
Verifica que no se recaudó dinero por ingresos propios y/ o no se recibió el dinero de los Organismos
Entrega al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario los montos y los conceptos de la reformulación.
Recibe los montos y los conceptos de la reformulación.
Revisa en las Notas del Presupuesto, los códigos Presupuestarios referentes a los montos y conceptos dados por el Analista de Presupuesto
Toma nota de los códigos presupuestarios.
Prepara el archivo en Excel (dependencia, proyecto y clasificador presupuestario de egresos y monto).
Procede a rebajar los montos al Presupuesto a través de los códigos presupuestarios donde están asignados.
Carga en el Sistema SAFEP opción de Insubsistencias (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP) la Disminución Presupuestaria, la cual rebajará el Presupuesto en los códigos específicos.
Genera los reportes respectivos a través del Sistema SAFEP...
Archiva los reportes dentro de una carpeta para Control de la UCP..

RESPONSABLE	ACCIÓN
Analista de presupuesto	**(Ver regla del negocio 20 y 21: RN-20 y RN-21)** 1. Dispone del Cronograma de Desembolso. 2. Verifica el Cronograma de desembolso y compara con los Ingresos recaudados durante el Ejercicio Económico Financiero. (durante el Cierre Presupuestario). **Si no se recaudó dinero por ingresos propios y/o no se recibió el dinero de los Organismos Externos:** 3. Entrega al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario los montos y los conceptos de la reformulación.
Coordinador de la UCP	4. Recibe los montos y los conceptos de la reformulación. 5. Revisa en las Notas del Presupuesto, los códigos Presupuestarios referentes a los montos y conceptos dados por el Analista de Presupuesto. 6. Toma nota de los códigos presupuestarios. 7. Prepara el archivo en Excel (dependencia, proyecto y clasificador presupuestario de egresos y monto). 8. Procede a rebajar los montos al Presupuesto a través de los códigos presupuestarios donde están asignados. 9. Carga en el Sistema SAFEP opción de Insubsistencias (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**) la Disminución Presupuestaria, la cual rebajará el Presupuesto en los códigos específicos. 10. Genera los reportes respectivos a través del Sistema SAFEP. 11. Archiva los reportes dentro de una carpeta para Control de la UCP.

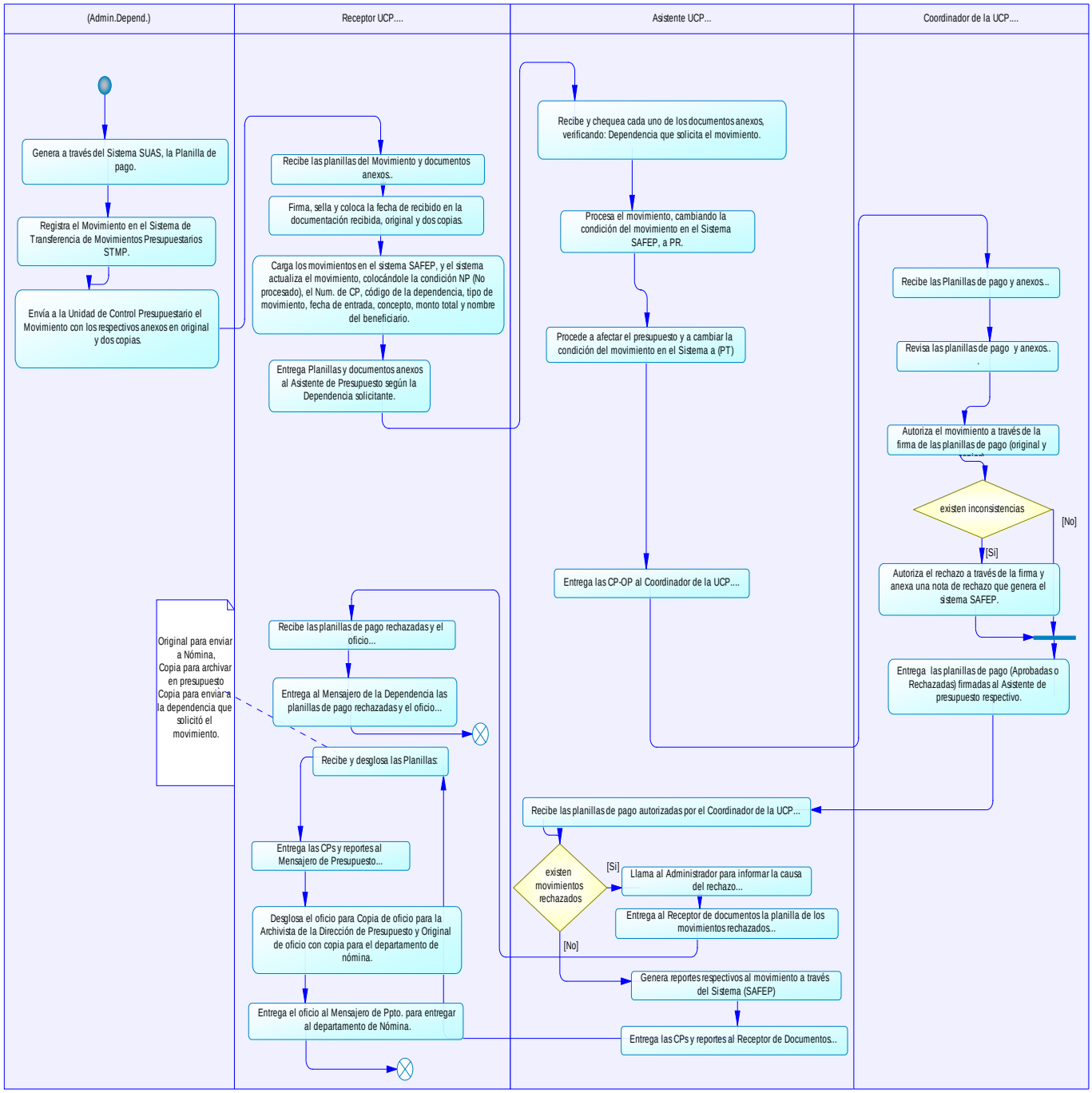
Manual de Normas Procesos y Procedimientos

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
ÁREA: UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

MNPP- PF-2-P- 351

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.2.2.43 REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS: REINTEGRO DE UN APARTADO



Elaborado por: Ing. Mariela Godoy DSIA – MARZO 2008	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU: No. 0835	Fecha: 14.04.08	Vigencia de la última modificación:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	**Aplica cuando en el análisis del cierre presupuestario se detecta que no se ejecuto el apartado de un gasto totalmente.**
Administrador de la dependencia	1. Recibe comunicación de manera verbal del Coordinador de la UCP, diciendo que tiene un monto en apartado sin ejecutar. 2. Genera la planilla de reintegro de un apartado movimiento tipo S. 3. Registra en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios el movimiento según sea el caso. 4. Envía a la Dirección de Presupuesto la planilla de Orden de pago (CP-P01) original y dos copias, acompañada de los respectivos documentos de soporte.
Receptor de Correspondencia de la UCP	5. Recibe la planilla con soportes, y carga el movimiento en el Sistema SAFEP, el cual cambia automáticamente la condición del movimiento a NP (No procesado), Nº CP, Código de la Dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario. 6. Entrega al Asistente de Presupuesto según la Dependencia, las CP-P01 y documentos.
Asistente de Presupuesto	7. Recibe las CP-P01 y los documentos anexos. 8. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la CP-P01. 9. Revisa cada uno de los documentos anexos. 10. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR. Ver manual de usuario de SAFEP. 11. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el Sistema SAFEP a (PT) 12. Entrega las CP-P01 y anexos al Coordinador de

la UCP.

Coordinador de la UCP

1. Recibe las planillas y anexos y las revisa.
2. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias). (**Ver en los anexos el llenado de planillas**).

   Si existen inconsistencias,

   a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

13. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

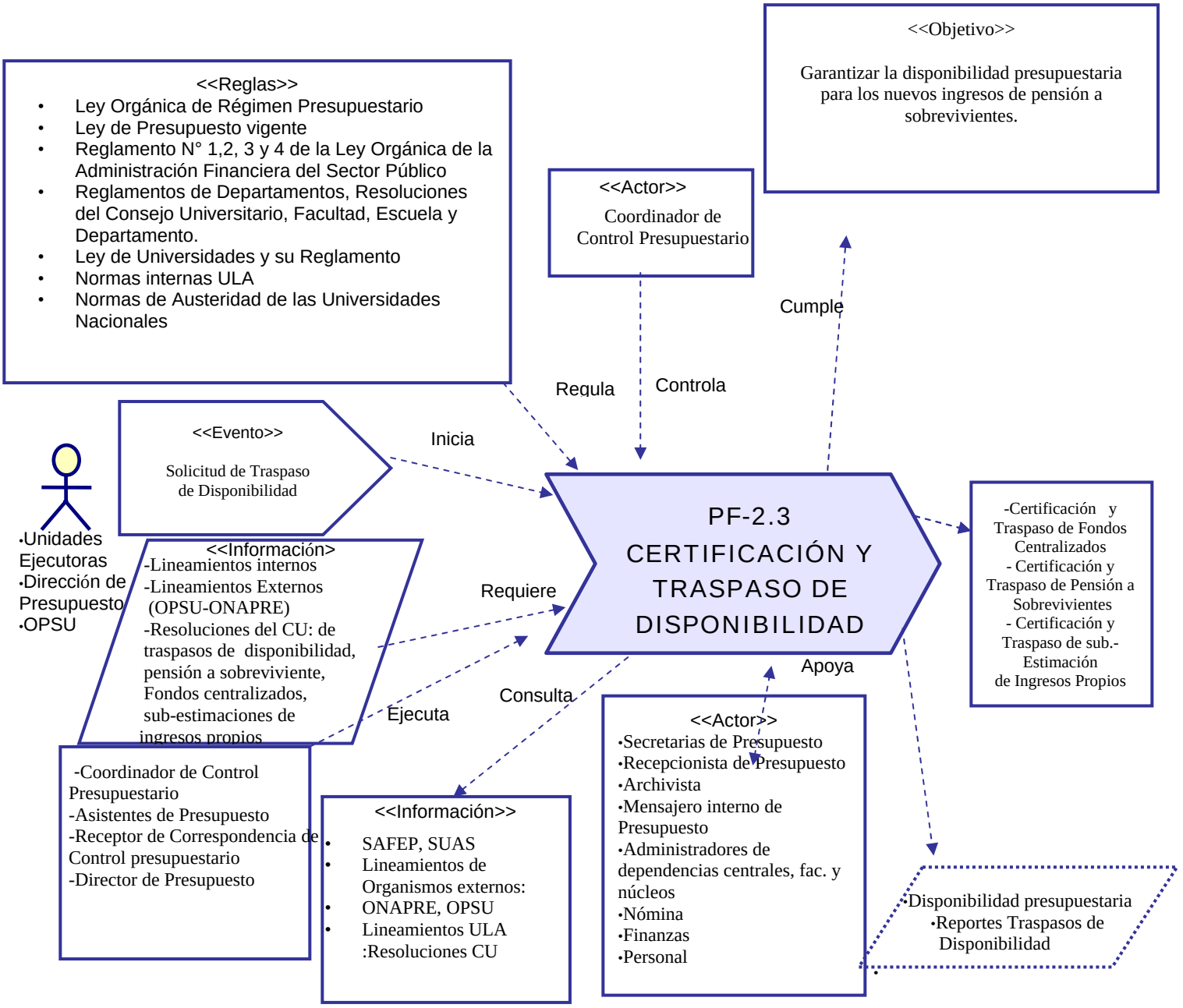
Asistente de Presupuesto

14. Recibe las CP-P01 firmadas (Aprobadas o Rechazadas).
15. Cambia la condición del movimiento en el Sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior".
16. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
17. Entrega reportes y CP-P01 firmadas al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de Correspondencia de la UCP

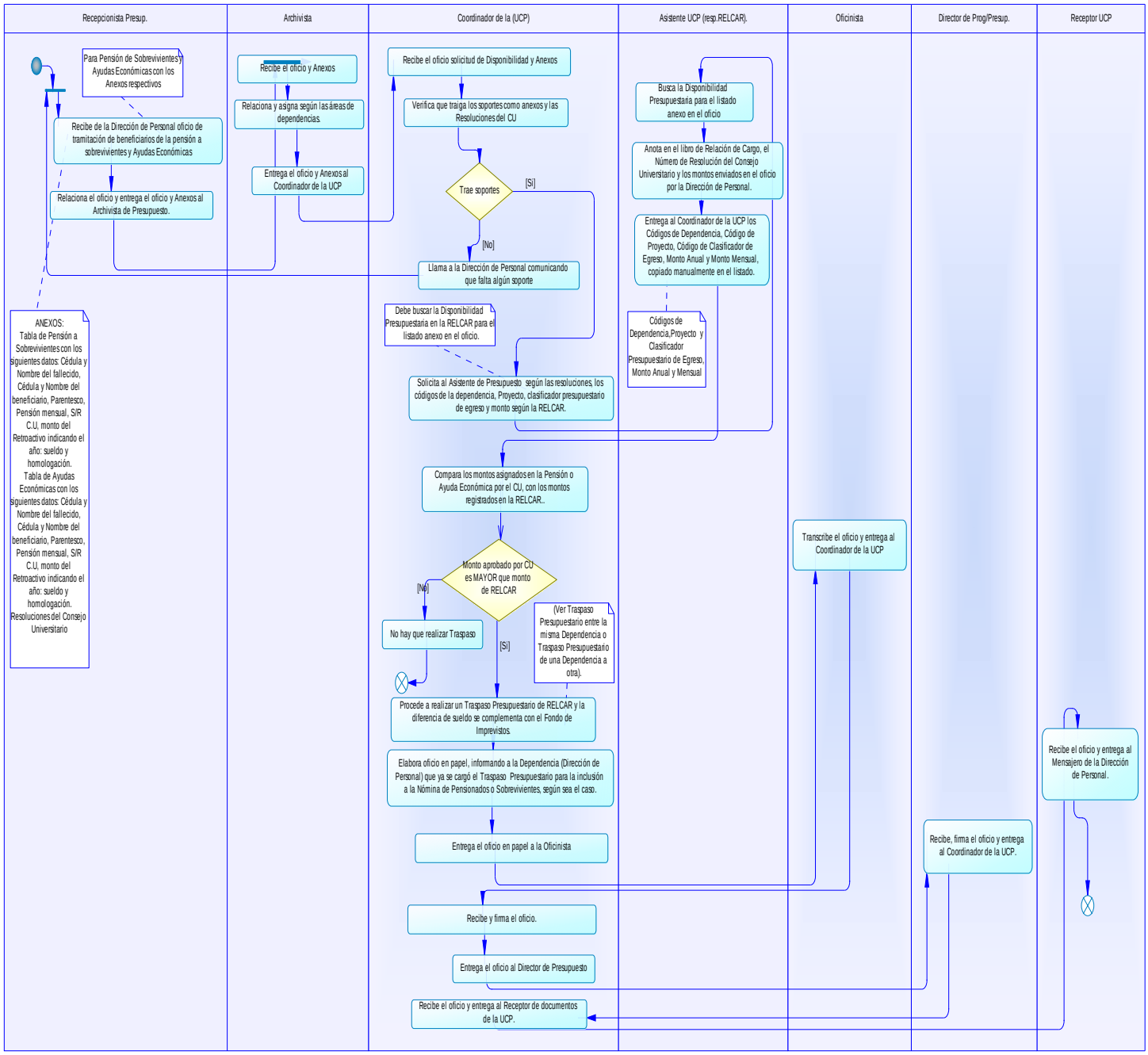
18. Entrega al Archivista de Presupuesto la Original para archivar en la Dirección de Presupuesto.

DIAGRAMA DE PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y TRASPASO DE DISPONIBILIDAD



Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-2: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.3.1 CERTIFICACIÓN Y TRASPASO DE DISPONIBILIDAD: PENSIÓN A SOBREVIVIENTES



RESPONSABLE	ACCIÓN
Recepcionista de Presupuesto	1. Recibe de la Dirección de Personal oficio de tramitación de beneficiarios de la pensión a sobrevivientes y Ayudas Económicas con los siguientes anexos: ◆ Tabla de Pensión a Sobrevivientes con los siguientes datos: Cédula y Nombre del fallecido, Cédula y Nombre del beneficiario, Parentesco, Pensión mensual, S/R C.U, monto del Retroactivo indicando el año: sueldo y homologación. ◆ Tabla de Ayudas Económicas con los siguientes datos: Cédula y Nombre del fallecido, Cédula y Nombre del beneficiario, Parentesco, Pensión mensual, S/R C.U, monto del Retroactivo indicando el año: sueldo y homologación. ◆ Resoluciones del Consejo Universitario 2. Relaciona el oficio y entrega el oficio y Anexos al Archivista de Presupuesto.
Archivista de Presupuesto	3. Recibe el oficio y Anexos. 4. Relaciona y asigna según las áreas de dependencias. 5. Entrega el oficio y Anexos al Coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	6. Recibe el oficio y Anexos. 7. Verifica que traiga los soportes como anexos y las Resoluciones del Consejo Universitario. **Si no los trae,** 8. Llama a la Dirección de Personal comunicando que falta algún soporte y se repite el procedimiento desde el paso 1. **En caso contrario,** 9. Solicita al Asistente de Presupuesto según las resoluciones, los códigos de la dependencia,

Proyecto, clasificador presupuestario de egreso y monto según la RELCAR.

Asistente de Presupuesto

10. Busca la Disponibilidad Presupuestaria para el listado anexo en el oficio, tomando nota de: Código de Dependencia, Código de Proyecto, Código de Clasificador de Egreso, Monto Anual y Monto Mensual.
11. Anota en el libro de Relación de Cargo, el Número de Resolución del Consejo Universitario y los montos enviados en el oficio por la Dirección de Personal.
12. Entrega al Coordinador de la UCP los Códigos de Dependencia, Código de Proyecto, Código de Clasificador de Egreso, Monto Anual y Monto Mensual, copiado manualmente en el listado.

Coordinador de la UCP

13. Compara los montos asignados en la Pensión o Ayuda Económica por el CU, con los montos registrados en la RELCAR..

    Si el Monto aprobado por Resolución del C.U es **Mayor** que el Monto reflejado en la Relación de Cargo

14. Procede a realizar un Traspaso Presupuestario de RELCAR y la diferencia de sueldo se complementa con el Fondo de Imprevistos. (**Ver Traspaso Presupuestario entre la misma Dependencia o Traspaso Presupuestario de una Dependencia a otra**).
15. Elabora oficio en papel, informando a la Dependencia (Dirección de Personal) que ya se cargó el Traspaso Presupuestario para la inclusión a la Nómina de Pensionados o Sobrevivientes, según sea el caso.
16. Entrega el oficio en papel a la Oficinista.

Oficinista

17. Transcribe el oficio y entrega al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

18. Recibe y firma el oficio.

19. Entrega el oficio al Director de Presupuesto.

Director de Presupuesto

20. Recibe y firma el oficio y entrega al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

21. Recibe el oficio y entrega al Receptor de documentos de la UCP.

Receptor de Documentos de la UCP

22. Recibe el oficio, sella, firma y entrega al Mensajero de la Dirección de personal.

Mensajero de Dependencia

23. Recibe el oficio y entrega a la Dependencia (Dirección de Personal)

PF-3. RENDICIÓN DE CUENTAS

INDICE DE CONTENIDO

- **PROCESO PF-3.- RENDICIÓN DE CUENTAS**
  - **DIAGRAMA DE PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**
  - **DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**
  - **DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

PF-3.1. CIERRE MENSUAL.

PF-3.2. CIERRE TRIMESTRAL.

PF-3.3. CIERRE PRESUPUESTARIO.

DIAGRAMA DE PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

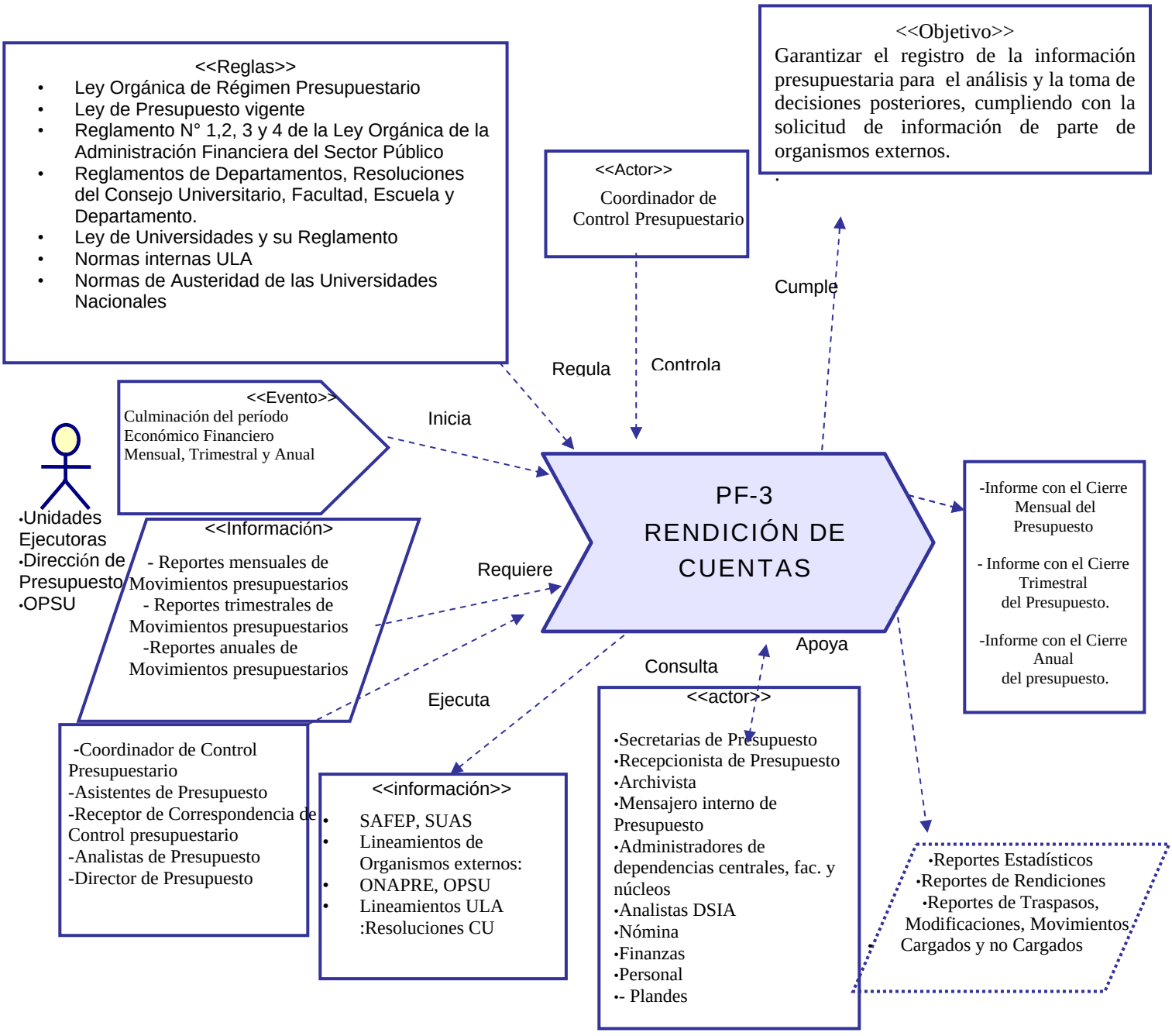


DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

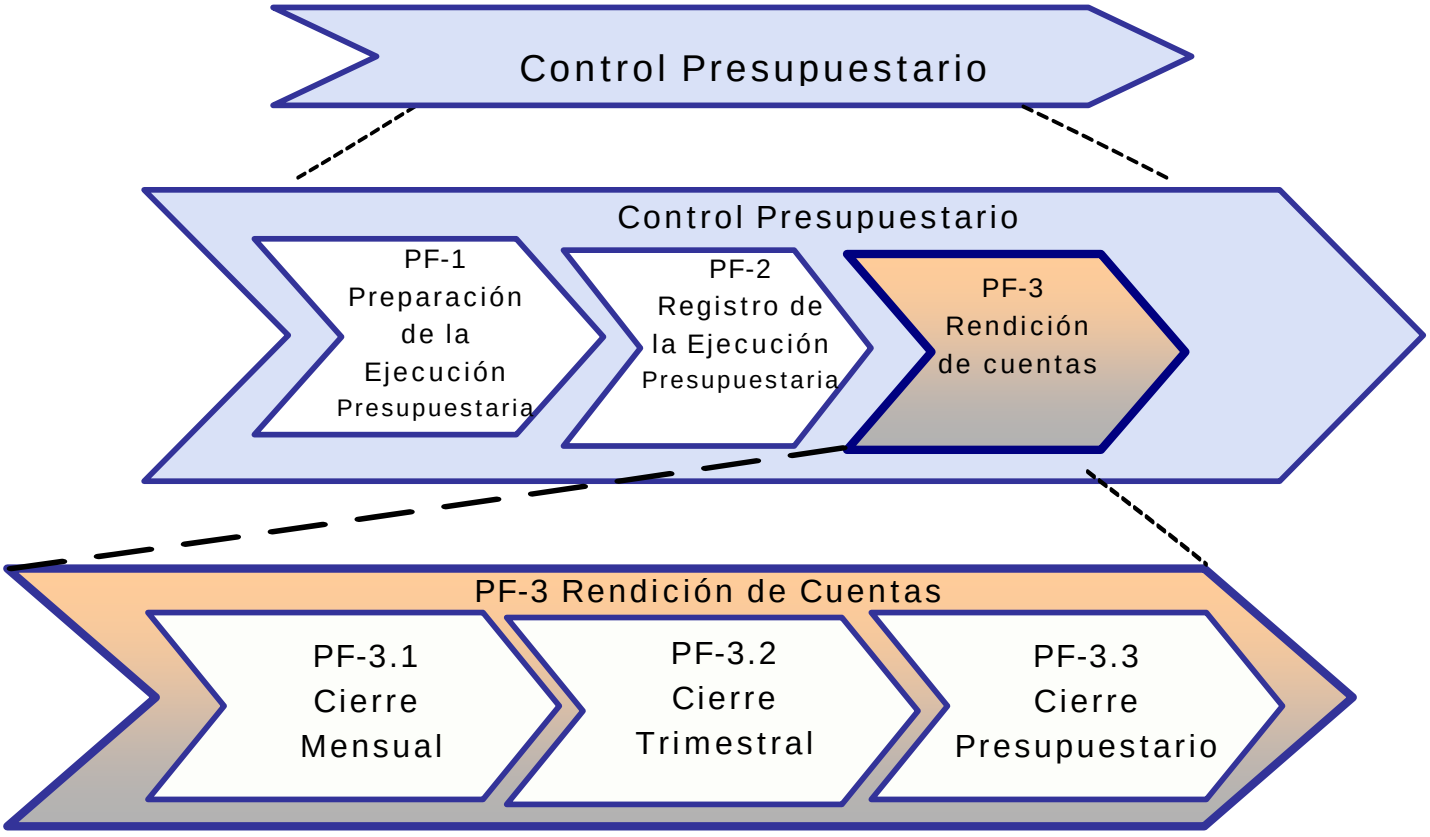
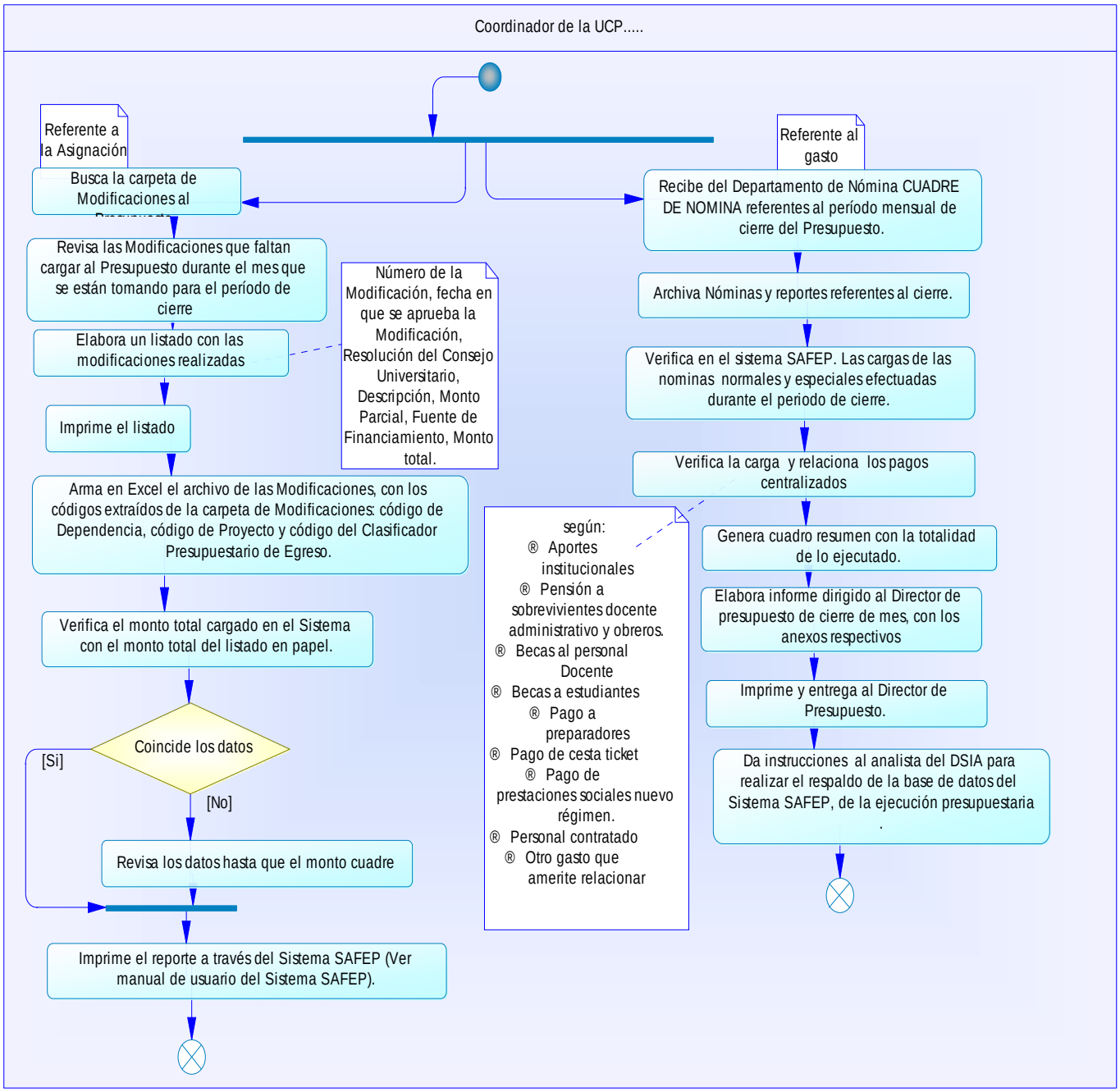


DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

- PF-3.1. CIERRE MENSUAL.
- PF-3.2. CIERRE TRIMESTRAL.
- PF-3.3. CIERRE PRESUPUESTARIO


Coordinador de la UCP.....
Referente a la Asignación
Busca la carpeta de Modificaciones al
Revisa las Modificaciones que faltan cargar al Presupuesto durante el mes que se están tomando para el período de cierre
Elabora un listado con las modificaciones realizadas
Número de la Modificación, fecha en que se aprueba la Modificación, Resolución del Consejo Universitario, Descripción, Monto Parcial, Fuente de Financiamiento, Monto total.
Imprime el listado
Arma en Excel el archivo de las Modificaciones, con los códigos extraídos de la carpeta de Modificaciones: código de Dependencia, código de Proyecto y código del Clasificador Presupuestario de Egreso.
Verifica el monto total cargado en el Sistema con el monto total del listado en papel.
Coincide los datos
[Si]
[No]
Revisa los datos hasta que el monto cuadre
Imprime el reporte a través del Sistema SAFEP (Ver manual de usuario del Sistema SAFEP).
Referente al gasto
Recibe del Departamento de Nómina CUADRE DE NOMINA referentes al período mensual de cierre del Presupuesto.
Archiva Nóminas y reportes referentes al cierre.
Verifica en el sistema SAFEP. Las cargas de las nominas normales y especiales efectuadas durante el periodo de cierre.
Verifica la carga y relaciona los pagos centralizados
según:
® Aportes institucionales
® Pensión a sobrevivientes docente administrativo y obreros.
® Becas al personal Docente
® Becas a estudiantes
® Pago a preparadores
® Pago de cesta ticket
® Pago de prestaciones sociales nuevo régimen.
® Personal contratado
® Otro gasto que amerite relacionar
Genera cuadro resumen con la totalidad de lo ejecutado.
Elabora informe dirigido al Director de presupuesto de cierre de mes, con los anexos respectivos
Imprime y entrega al Director de Presupuesto.
Da instrucciones al analista del DSIA para realizar el respaldo de la base de datos del Sistema SAFEP, de la ejecución presupuestaria .

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	**A.-REFERENTE A LA ASIGNACION** 1. Busca la carpeta de Modificaciones al Presupuesto. 2. Revisa las Modificaciones que faltan cargar al Presupuesto durante el mes que se están tomando para el cierre mensual. 3. Elabora un listado con: Número de la Modificación, fecha en que se aprueba la Modificación, Resolución del Consejo Universitario, Descripción, Monto Parcial, Fuente de Financiamiento, Monto total. 4. Imprime el listado. 5. Arma en Excel el archivo de las Modificaciones, con los códigos extraídos de la carpeta de Modificaciones: código de Dependencia, código de Proyecto y código del Clasificador Presupuestario de Egreso. 6. Carga la Modificación en el Sistema SAFEP **(Ver manual de usuario del Sistema SAFEP**). 7. Verifica el monto total cargado en el Sistema con el monto total del listado en papel. **Si no coinciden,** 8. Revisa los datos hasta que el monto cuadre. **En caso contrario,** 9. Imprime el reporte a través del Sistema SAFEP (**Ver manual de usuario del Sistema SAFEP**). **10. B.-REFERENTE AL GASTO:** 1. Recibe del Departamento de Nómina CUADRE DE NOMINA referentes al período mensual de cierre del Presupuesto. 2. Archiva Nóminas y reportes referentes al cierre mensual. 3. Verifica en el sistema SAFEP. Las cargas de las nominas normales y especiales efectuadas durante el mes. 4. Verifica la carga y relaciona los pagos centralizados según: ◆ Aportes institucionales

- Pensión a sobrevivientes docente administrativo y obreros.
- Becas al personal Docente
- Becas a estudiantes
- Pago a preparadores
- Pago de cesta ticket
- Pago de prestaciones sociales nuevo régimen.
- Personal contratado
- Otro gasto que amerite relacionar

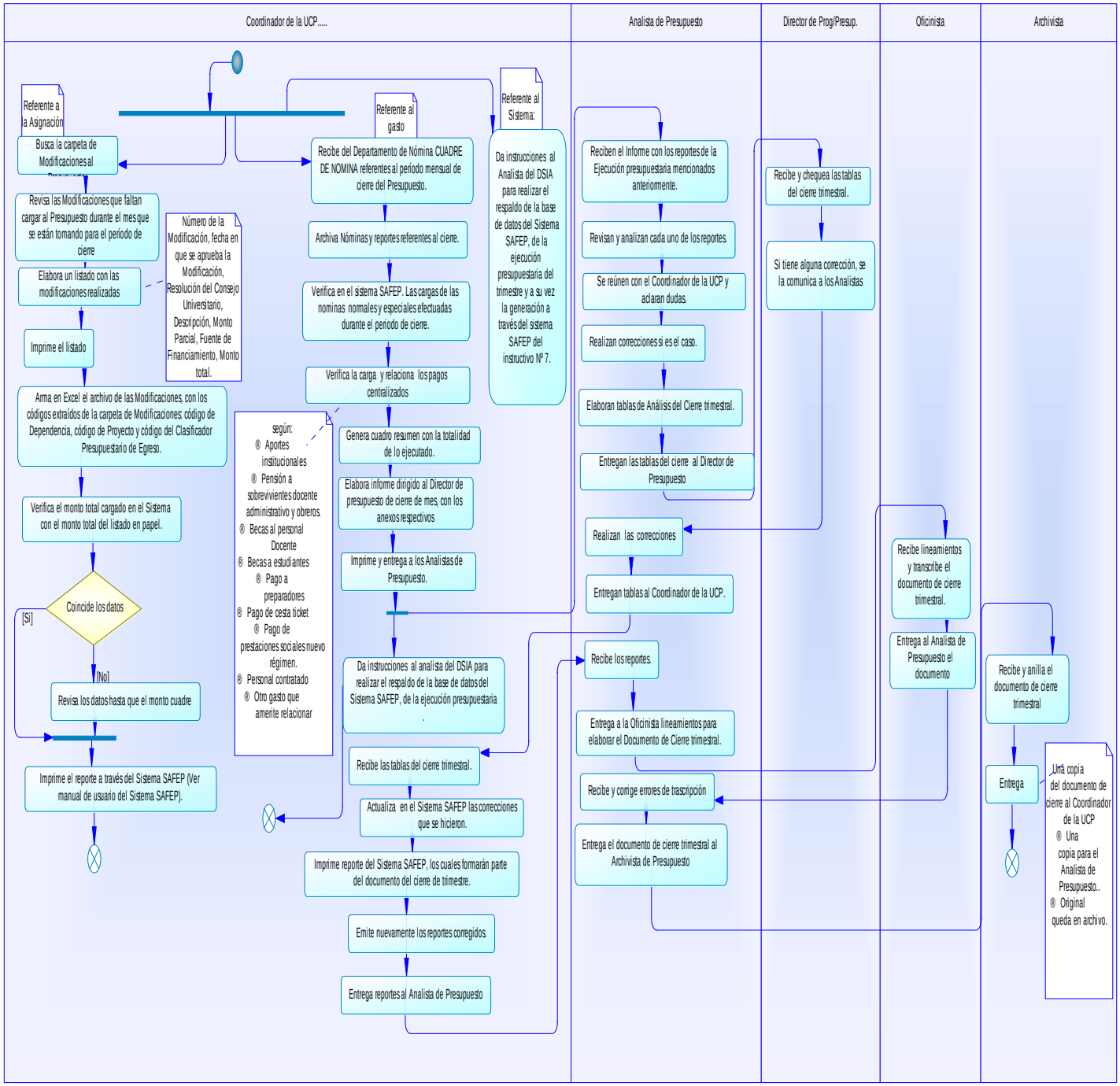
5. Genera cuadro resumen con la totalidad de lo ejecutado.
6. Elabora informe dirigido al Director de presupuesto de cierre de mes, con los siguientes anexos:

- Ejecución por partidas
- Ejecución por proyecto
- Total ULA.
- Resumen de ejecución por partidas
- Resumen de ejecución por proyectos
- Resumen de ejecución por proyecto, partida.
- Resumen de ejecución de los Fondos en Anticipo por dependencia.
- Resumen de ejecución de los Fondos en Anticipo por partida.
- Resumen de ejecución de los Ingresos Propios por dependencia.
- Resumen de ejecución de los Ingresos Propios por partida.
- Ejecución por partida a nivel de detalle con Ingresos Propios.
- Ejecución por partida a nivel de detalle sin Ingresos Propios.
- Anexa relación de los pagos centralizados.
- Cualquier otro reporte que solicite la Dirección de Presupuesto.

7. Imprime y entrega al Director de Presupuesto.
   Da instrucciones al Analista del DSIA para realizar el respaldo de la base de datos del Sistema SAFEP, de la ejecución presupuestaria mensual.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 3.2. CIERRE TRIMESTRAL



RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	**A.-REFERENTE A LA ASIGNACION** 1. Busca la carpeta de Modificaciones al Presupuesto. 2. Revisa las Modificaciones que faltan cargar al Presupuesto durante el mes que se están tomando para el cierre mensual. 3. Elabora un listado con: Número de la Modificación, fecha en que se aprueba la Modificación, Resolución del Consejo Universitario, Descripción, Monto Parcial, Fuente de Financiamiento, Monto total. 4. Imprime el listado. 5. Arma en Excel el archivo de las Modificaciones, con los códigos extraídos de la carpeta de Modificaciones: código de Dependencia, código de Proyecto y código del Clasificador Presupuestario de Egreso. 6. Carga la Modificación en el Sistema SAFEP **(Ver manual de usuario del Sistema SAFEP**). 7. Verifica el monto total cargado en el Sistema con el monto total del listado en papel. Si no coinciden, 8. Revisa los datos hasta que el monto cuadre. En caso contrario, 9. Imprime el reporte a través del Sistema SAFEP (**Ver manual de usuario del Sistema SAFEP**). **B. REFERENTE AL GASTO:** 1. Recibe del Departamento de Nómina CUADRE DE NOMINA referentes al período mensual de cierre del Presupuesto. 2. Archiva Nóminas y reportes referentes al cierre mensual. 3. Verifica en el sistema SAFEP. Las cargas de las nominas normales y especiales efectuadas durante el mes. 4. Verifica la carga y relaciona los pagos centralizados según: ◆ Aportes institucionales ◆ Pensión a sobrevivientes docente administrativo

y obreros.
- Becas al personal Docente
- Becas a estudiantes
- Pago a preparadores
- Pago de cesta ticket
- Pago de prestaciones sociales nuevo régimen.
- Personal contratado
- Otro gasto que amerite relacionar

3. Genera cuadro resumen con la totalidad de lo ejecutado.
4. Elabora informe dirigido al Director de presupuesto de cierre de mes, con los siguientes anexos:
- Ejecución por partidas
- Ejecución por proyecto
- Total ULA.
- Resumen de ejecución por partidas
- Resumen de ejecución por proyectos
- Resumen de ejecución por proyecto, partida.
- Resumen de ejecución de los Fondos en Anticipo por dependencia.
- Resumen de ejecución de los Fondos en Anticipo por partida.
- Resumen de ejecución de los Ingresos Propios por dependencia.
- Resumen de ejecución de los Ingresos Propios por partida.
- Ejecución por partida a nivel de detalle con Ingresos Propios.
- Ejecución por partida a nivel de detalle sin Ingresos Propios.
- Anexa relación de los pagos centralizados.
- Cualquier otro reporte que solicite la Dirección de Presupuesto.

5. Imprime y entrega al los Analistas de Presupuesto.

Analistas de Presupuesto

6. Reciben el Informe con los reportes de la Ejecución presupuestaria mencionados anteriormente.
7. Revisan y analizan cada uno de los reportes.
8. Se reúnen con el Coordinador de la UCP y

aclaran dudas.

9. Si tienen alguna observación,
    a. Hace correcciones si es necesario y se las comunica al Coordinador de la UCP.
10. Elaboran tablas de Análisis del Cierre trimestral.
11. Entregan las tablas del cierre al Director de Presupuesto.

Director de Presupuesto

12. Recibe y chequea las tablas del cierre trimestral.
13. Si tiene alguna corrección, se la comunica a los Analistas.

Analistas de Presupuesto

14. Realizan las correcciones
15. Entregan tablas al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

16. Recibe las tablas del cierre trimestral.
17. Actualiza en el Sistema SAFEP las correcciones que se hicieron.
18. Imprime reporte del Sistema SAFEP, los cuales formarán parte del documento del cierre de trimestre.
19. Emite nuevamente los reportes corregidos.
20. Entrega reportes al analista de presupuesto

Analista de presupuesto

21. Recibe reportes
22. Entrega a la Oficinista lineamientos para elaborar el Documento de Cierre trimestral.

Oficinista

23. Recibe lineamientos y transcribe el documento de cierre trimestral.
24. Entrega al analista el documento

Analista de presupuesto

25. Recibe y corrige errores de trascripción
26. Entrega el documento de cierre trimestral al Archivista de Presupuesto.

Archivista

27. Recibe y anilla el documento de cierre trimestral
28. Entrega
    - Una copia del documento de cierre al Coordinador de la UCP
    - Una copia para el Analista de Presupuesto..
    - Original queda en archivo.

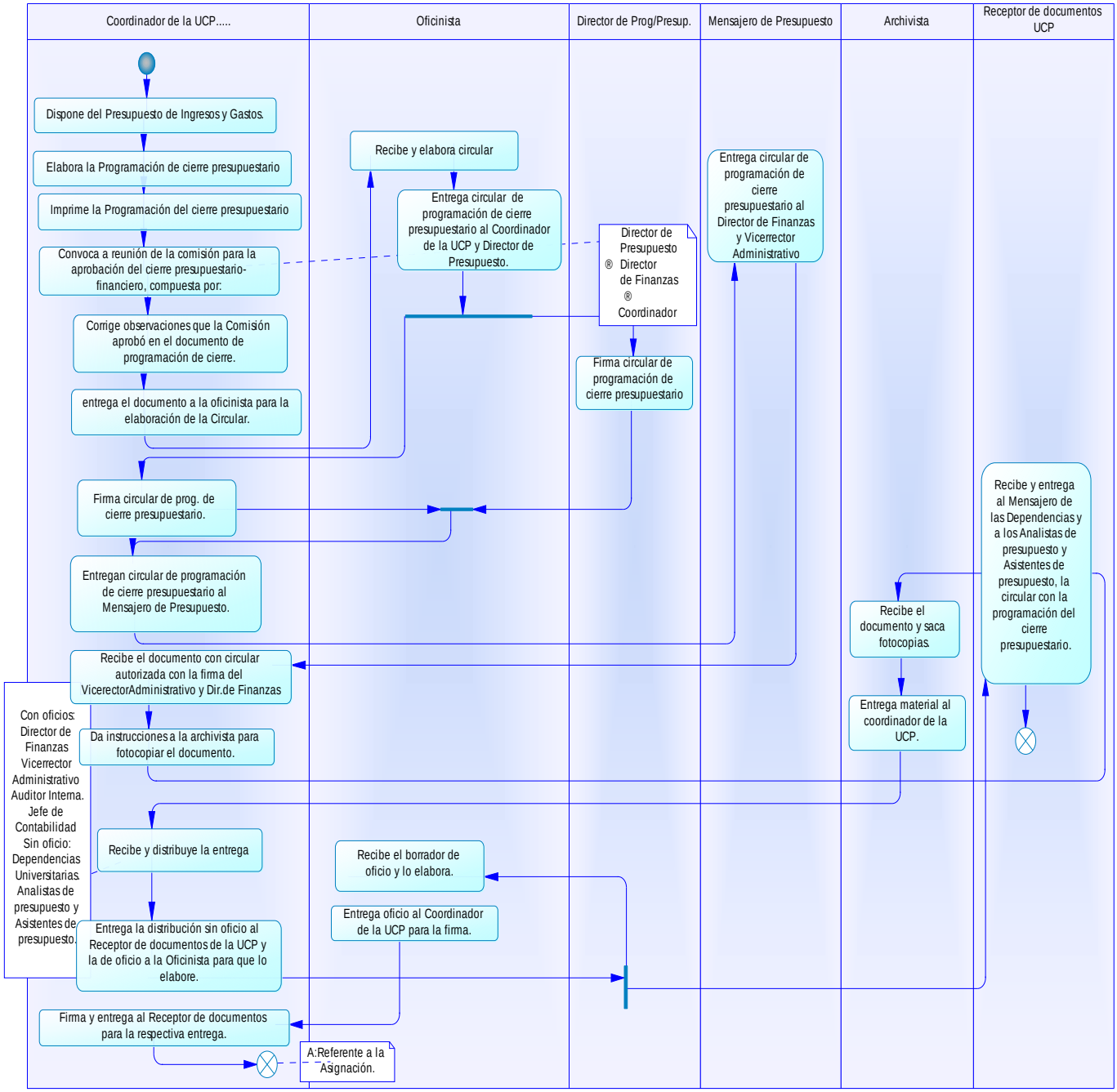
C.- REFERENTE AL SISTEMA

1. Da instrucciones al Analista del DSIA para realizar el respaldo de la base de datos del

Sistema SAFEP, de la ejecución presupuestaria del trimestre y a su vez la generación a través del sistema SAFEP del instructivo Nº 7.

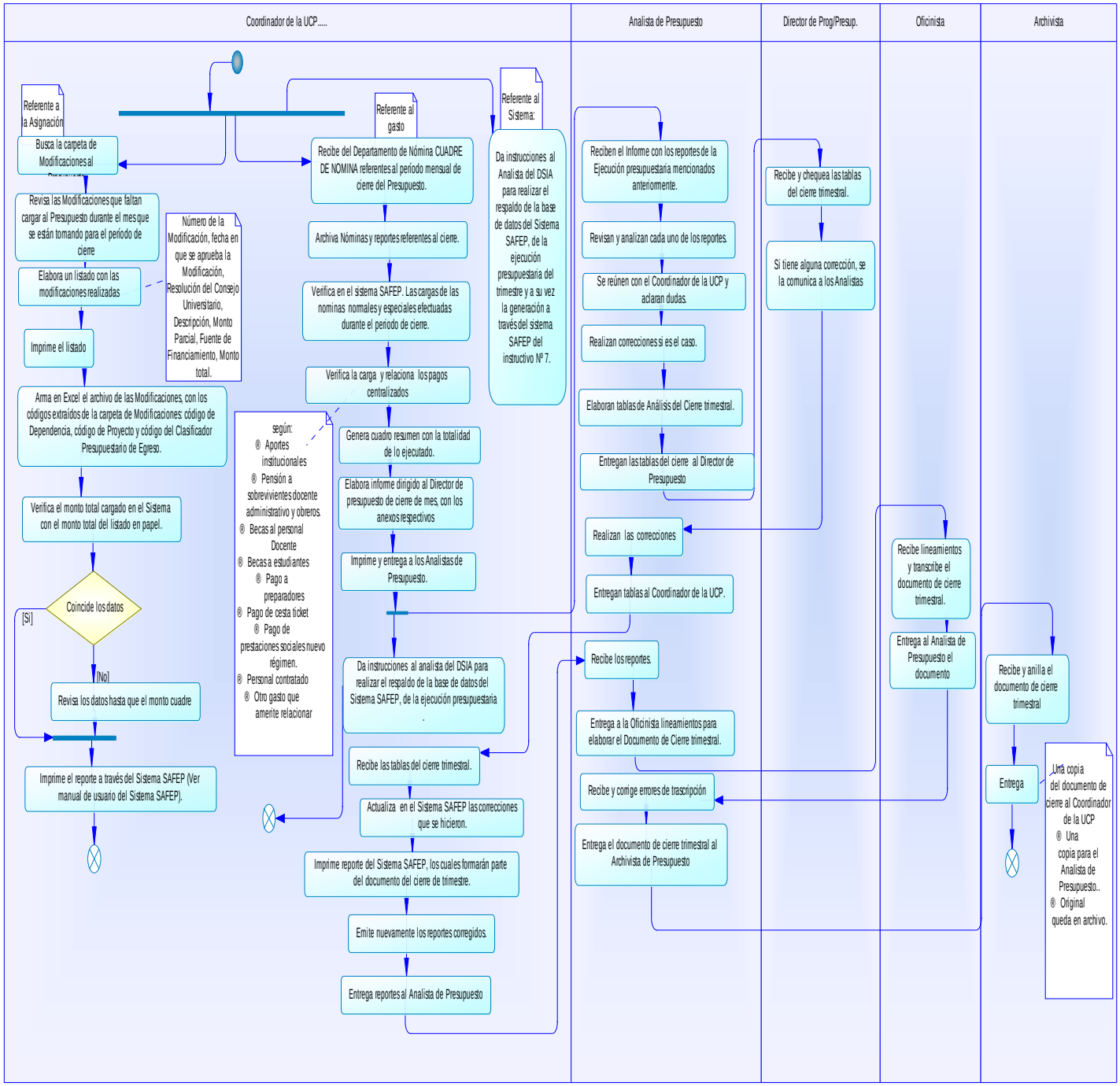
Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 3.3. CIERRE PRESUPUESTARIO



Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)- PF-3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Asunto:
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 3.3. CIERRE PRESUPUESTARIO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinador de la UCP	1. Dispone del Presupuesto de Ingresos y Gastos. 2. Elabora la Programación de cierre presupuestario la cual contempla: ◆ Solicitud de Fondos en Anticipo ◆ Traspasos de créditos presupuestarios entre dependencias ◆ Traspasos o créditos presupuestarios entre proyectos y/o acciones centralizadas ◆ Pagos por la Administración Central, ◆ Gastos causados y no pagados en el ejercicio económico financiero ◆ Gastos de personal, ascenso personal docente aprobado por el jurado, concursos de oposición o credenciales que estén aprobados por el Consejo de Facultad ◆ Otros gastos de personal, tales como: contratos de personal, horas extras, suplencias de personal, ayudas económicas contractuales. ◆ Pagos a proveedores ◆ Reintegros de Fondos en Anticipo e Ingresos Propios disponibles ◆ Registro de Ingresos Propios ◆ Rendición de cuentas de Ingresos Propios y Fondos en Anticipo ◆ Ingresos que se incorporan al Presupuesto del ejercicio económico siguiente y Personal contratado. 3. Imprime la Programación del cierre presupuestario 4. Convoca a reunión de la comisión para la aprobación del cierre presupuestario-financiero, compuesta por: ◆ Director de Presupuesto ◆ Director de Finanzas ◆ Coordinador Administrativo ◆ Coordinador de la UCP
Comisión para la discusión de la Programación	5. Discute, corrige y aprueba el documento de programación de cierre presupuestario.

de cierre	
Coordinador de la UCP	6. Corrige observaciones y entrega el documento a la oficinista para la elaboración de la Circular.
Oficinista	7. Elabora la circular con la Programación de cierre presupuestario dirigido a las dependencias. 8. Entrega circular de programación de cierre presupuestario al Coordinador de la UCP y Director de Presupuesto.
Coordinador de la UCP y Director de Presupuesto	9. Firman circular de programación de cierre presupuestario. 10. Entregan circular de programación de cierre presupuestario al Mensajero de Presupuesto.
Mensajero de Presupuesto	11. Entrega circular de programación de cierre presupuestario al Director de Finanzas y Vicerrector Administrativo
Vicerrector Administrativo y Director de Finanzas	12. Firman circular de programación de cierre presupuestario y la envían a la Dirección de presupuesto
Coordinador de la UCP	13. Recibe el documento con circular. 14. Da instrucciones a la archivista para fotocopiar el documento.
archivista	15. Recibe el documento y saca fotocopias. 16. Entrega material al coordinador de la UCP.
Coordinador de la UCP	17. Recibe y distribuye la entrega Con oficios ◆ Director de Finanzas ◆ Vicerrector Administrativo ◆ Auditor Interna. ◆ Jefe de Contabilidad Sin oficio ◆ Dependencias Universitarias. ◆ Analistas de presupuesto y Asistentes de presupuesto. 18. Entrega la distribución sin oficio al Receptor de documentos de la UCP y la de oficio a la Oficinista para que lo elabore.
Receptor de documentos	19. Recibe y entrega al Mensajero de las Dependencias y a los Analistas de presupuesto y Asistentes de presupuesto, la circular con la programación del cierre presupuestario.

oficinista

Coordinador de la UCP

20. Recibe el borrador de oficio y lo elabora.
21. Entrega oficio al Coordinador de la UCP para la firma.
22. Firma y entrega al Receptor de documentos para la respectiva entrega.

A.-REFERENTE A LA ASIGNACION

1. Busca la carpeta de Modificaciones al Presupuesto.
2. Revisa las Modificaciones que faltan cargar al Presupuesto durante el mes que se están tomando para el cierre mensual.
3. Elabora un listado con:
   Número de la Modificación, fecha en que se aprueba la Modificación, Resolución del Consejo Universitario, Descripción, Monto Parcial, Fuente de Financiamiento, Monto total.
4. Imprime el listado.
5. Arma en Excel el archivo de las Modificaciones, con los códigos extraídos de la carpeta de Modificaciones: código de Dependencia, código de Proyecto y código del Clasificador Presupuestario de Egreso.
6. Carga la Modificación en el Sistema SAFEP **(Ver manual de usuario del Sistema SAFEP**).
7. Verifica el monto total cargado en el Sistema con el monto total del listado en papel.
   Si no coinciden,
8. Revisa los datos hasta que el monto cuadre.
   En caso contrario,
9. Imprime el reporte a través del Sistema SAFEP (**Ver manual de usuario del Sistema SAFEP**).

B.-REFERENTE AL GASTO:

1. Recibe del Departamento de Nómina CUADRE DE NOMINA referentes al cierre del Presupuesto
2. Archiva Nóminas y reportes referentes al cierre mensual.
3. Verifica en el sistema SAFEP. Las cargas de las nominas normales y especiales efectuadas

durante el mes.

4. Verifica la carga y relaciona los pagos centralizados según:
   - Aportes institucionales
   - Pensión a sobrevivientes docente administrativo y obreros.
   - Becas al personal Docente
   - Becas a estudiantes
   - Pago a preparadores
   - Pago de cesta ticket
   - Pago de prestaciones sociales nuevo régimen.
   - Personal contratado
   - Otro gasto que amerite relacionar
   - 12.- Asesora a los administradores en rendición de cuentas del cierre para solventar cualquiera observación que se presente.
5. Emite reporte de los fondos en anticipo y de ingresos propios para verificar que todas las dependencias rindieron.
6. Si queda un monto de una dependencia se procede analizar y a solicitarle al Administrador esa rendición. **NOTA: Este proceso debe realizarse hasta que la dependencia no muestre saldo, es decir quede cero (0).**
7. Determina en conjunto con el departamento de tesorería, las Planillas que quedaran causadas al 31-12.
8. Audita la base de datos del sistema SAFEP .
   Si el sistema arroja diferencias,
9. Procede a corregir junto al Analista del DSIA.
   Si no muestra ninguna diferencia, entonces,
10. Genera cuadro resumen con la totalidad de lo ejecutado.
11. Elabora informe de cierre de mes, dirigido al Director de Presupuesto, con los siguientes anexos:
    - Ejecución por partidas
    - Ejecución por proyecto
    - Total ULA.
    - Resumen de ejecución por partidas

- Resumen de ejecución por proyectos
- Resumen de ejecución por proyecto, partida.
- Resumen de ejecución de los Fondos en Anticipo por dependencia.
- Resumen de ejecución de los Fondos en Anticipo por partida.
- Resumen de ejecución de los Ingresos Propios por dependencia.
- Resumen de ejecución de los Ingresos Propios por partida.
- Ejecución por partida a nivel de detalle con Ingresos Propios.
- Ejecución por partida a nivel de detalle sin Ingresos Propios.
- Anexa relación de los pagos centralizados.
- Cualquier otro reporte que solicite la Dirección de Presupuesto.

12. Imprime y entrega al Director de Presupuesto.

Analistas de Presupuesto

13. Reciben el Informe con los reportes de la Ejecución presupuestaria mencionados anteriormente.
14. Revisan y analizan cada uno de los reportes.
    Si tienen alguna observación, se reúnen con el Coordinador de la UCP y aclaran dudas.
15. Hace correcciones si es necesario y se las comunica al Coordinador de la UCP.
16. Elaboran tablas de Análisis del Cierre Trimestral y del Cierre Presupuestario.
17. Entregan las tablas del cierre Presupuestario al Director de Presupuesto.

Director de Presupuesto

18. Recibe y chequea las tablas del cierre trimestral y de cierre del ejercicio.
19. Si tiene alguna corrección, se la comunica a los Analistas.

Analistas de Presupuesto

20. Reciben y realizan las correcciones.
21. Entregan tablas al Coordinador de la UCP.

Coordinador de la UCP

22. Recibe las tablas del cierre trimestral y cierre del ejercicio.
23. Actualiza en el Sistema SAFEP las

correcciones que se hicieron.

24. Imprime reporte del Sistema SAFEP, los cuales formarán parte del documento del cierre de trimestre.
25. Emite nuevamente los reportes corregidos.
26. Entrega reportes al Analista de Presupuesto.

Analista de presupuesto

27. Recibe reportes elabora los lineamientos para el documento de cierre.
28. Entrega a la Oficinista lineamientos para elaborar el Documento de Cierre trimestral y del cierre del ejercicio.

Oficinista

29. Recibe lineamientos y transcribe el documento de cierre trimestral y del cierre del ejercicio.
30. Entrega al Analista de Presupuesto el documento

Analista de presupuesto

31. Recibe y corrige errores de trascripción.
32. Entrega el documento de cierre trimestral y del cierre del ejercicio al Archivista de Presupuesto.

Archivista

33. Recibe y anilla el documento de cierre trimestral y del cierre del ejercicio.
34. Entrega:
    - Una copia del documento de cierre al Coordinador de la UCP
    - Una copia para el Analista de Presupuesto .
    - Original queda en archivo.

Coordinador de la UCP

C.- A NIVEL DE SISTEMA

35. Da instrucciones al Analista del DSIA para realizar el respaldo de la base de datos del Sistema SAFEP, de la ejecución presupuestaria del trimestre y cierre del ejercicio económico financiero y a su vez la generación a través del sistema SAFEP del instructivo Nº 7.

SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIO NUCLEO TÁCHIRA

INDICE DE CONTENIDO

- **Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de la Oficina Delegada de Control Presupuestario Núcleo Táchira**
- **Diagrama de Proceso del Sistema de la Oficina Delegada de Control Presupuestario Núcleo Táchira**
- **Cadena de Valor del Sistema de la Oficina Delegada de Control Presupuestario Núcleo Táchira**
- **Árbol de Procesos y Procedimientos del Sistema de la Oficina Delegada de Control Presupuestario Núcleo Táchira**
- **Inventario de Procesos y Procedimientos desarrollados del Sistema de la Oficina Delegada de Control Presupuestario Núcleo Táchira**

PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-1. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- **Índice de Contenido del Proceso de Registro de la Ejecución Presupuestaria.**
- **Diagrama del Proceso de Registro de la Ejecución Presupuestaria.**
- **Diagrama de Jerarquía de Procesos de Registro de la Ejecución Presupuestaria.**
- **Diagrama de Actividades y Procedimientos del Proceso de Registro de la Ejecución Presupuestaria.**

PF-1.1. Registro del Gasto.

PF-1.1.1 Gastos Descentralizados

- Apertura de Fondos en Anticipo
- Reprogramación de Fondos en Anticipo
- Rendición de Fondos en Anticipo
- Reposición de Fondos en Anticipo
- Apertura de Ingresos Propios
- Rendición de Ingresos Propios
- Reposición de Ingresos Propios

PF-1.1.2 Registro de Movimientos Presupuestarios

P-1.1.2.1 - Movimientos de Personal Docente que modifican nómina

- **Ingresos**
- **Cambio de dedicación**
- **Reincorporaciones**
- **Renovación de contrato**
- **Renuncias**
- **Ascensos**
- **Jubilaciones**

P-1.1.2.2 Movimientos de Personal Docente que no modifican nómina

- **Becas**
- **Prórroga de becas**
- **Permiso o comisión de servicio no remunerado**
- **Año sabático**
- **Becario activo en docencia**
- **Contrato tiempo indeterminado**
- **Reincorporación en principio**

P-1.1.2.3 Trámite de un Gasto
P-1.1.2.4 Traspaso de una Dependencia a otra
P-1.1.2.5 Traspasos Presupuestarios de la misma Dependencia
P-1.1.2.8 Reintegro de un Gasto rendido (Anticipo de Ingresos Propios)
P-1.1.2.9 Reintegro de un Gasto rendido (Fondos en Anticipo)

PF-2. RENDICIÓN DE CUENTAS.

- **Índice de Contenido del Proceso de Rendición de Cuentas.**
- **Diagrama del Proceso de Rendición de Cuentas.**
- **Diagrama de Jerarquía de Procesos de Rendición de Cuentas.**
- **Diagrama de Actividades y Procedimientos del Proceso de Rendición de Cuentas.**

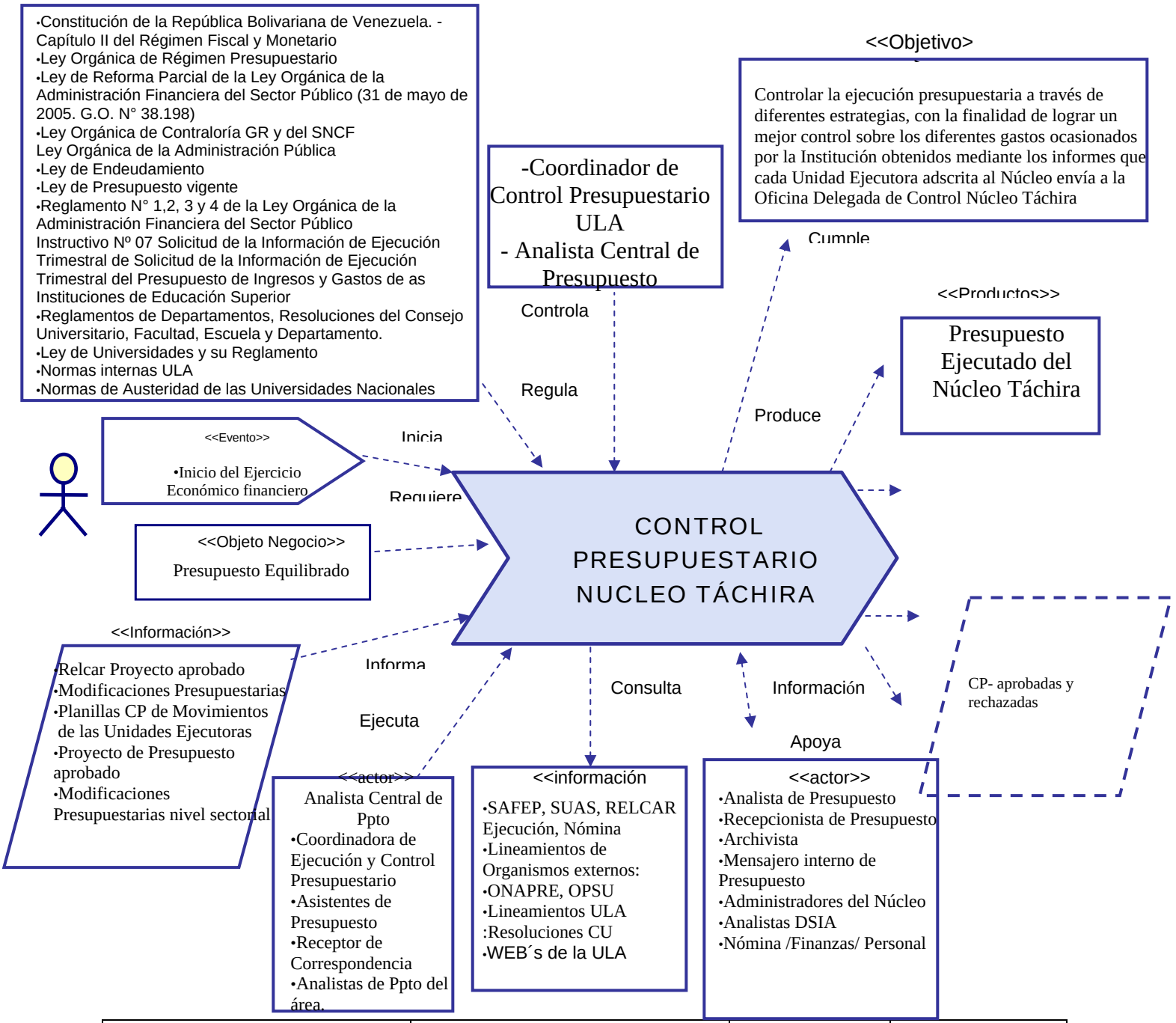
PF-2.1 Cierre Presupuestario

MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA OFICINA DELEGADA NÚCLEO TÁCHIRA

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

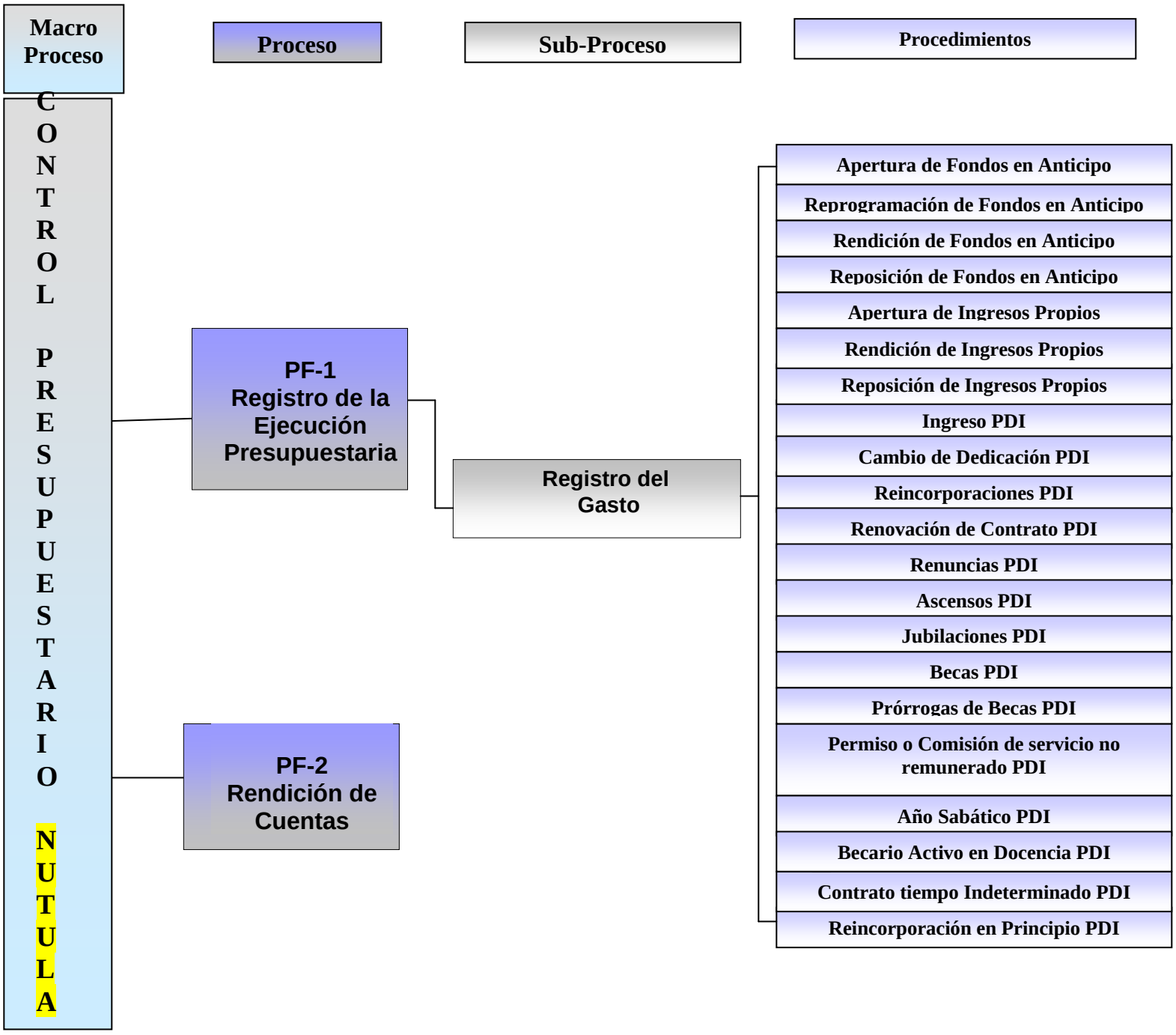
Asunto:
DIAGRAMA DE PROCESO DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA OFICINA DELEGADA NÚCLEO TÁCHIRA

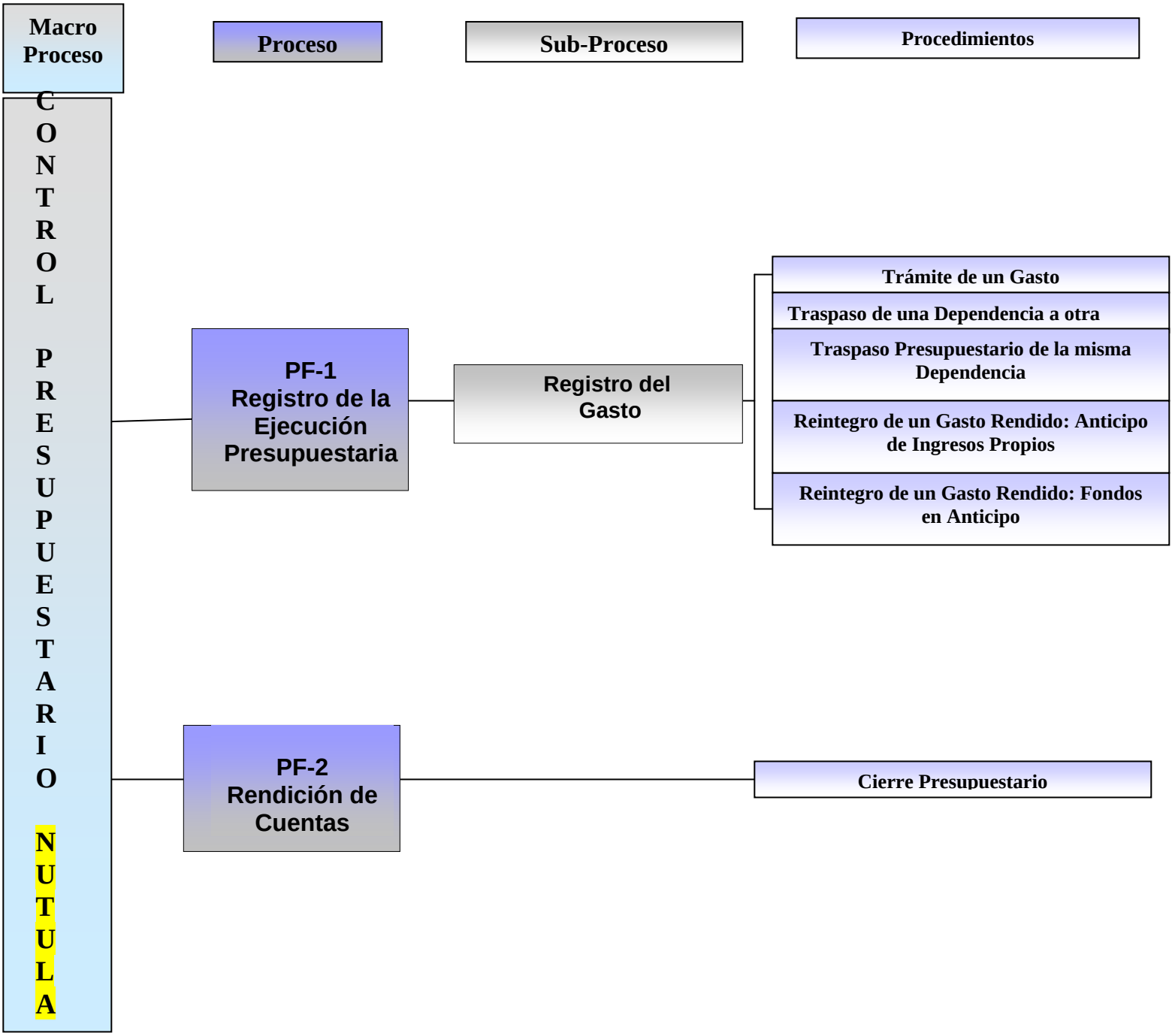
DIAGRAMA DE PROCESO DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO OFICINA DELEGADA NÚCLEO TÁCHIRA



CADENA DE VALOR DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA OFICINA DELEGADA NÚCLEO TÁCHIRA

Fuente: Modelo de Cadena de Valor. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva. CEISoft


Macro Proceso
Proceso
Sub-Proceso
Procedimientos
CONTROL PRESUPUESTARIO NUTULA
PF-1 Registro de la Ejecución Presupuestaria
PF-2 Rendición de Cuentas
Registro del Gasto
Apertura de Fondos en Anticipo
Reprogramación de Fondos en Anticipo
Rendición de Fondos en Anticipo
Reposición de Fondos en Anticipo
Apertura de Ingresos Propios
Rendición de Ingresos Propios
Reposición de Ingresos Propios
Ingreso PDI
Cambio de Dedicación PDI
Reincorporaciones PDI
Renovación de Contrato PDI
Renuncias PDI
Ascensos PDI
Jubilaciones PDI
Becas PDI
Prórrogas de Becas PDI
Permiso o Comisión de servicio no remunerado PDI
Año Sabático PDI
Becario Activo en Docencia PDI
Contrato tiempo Indeterminado PDI
Reincorporación en Principio PDI


Macro Proceso
Proceso
Sub-Proceso
Procedimientos
CONTROL PRESUPUESTARIO NUTULA
PF-1 Registro de la Ejecución Presupuestaria
Registro del Gasto
Trámite de un Gasto
Traspaso de una Dependencia a otra
Traspaso Presupuestario de la misma Dependencia
Reintegro de un Gasto Rendido: Anticipo de Ingresos Propios
Reintegro de un Gasto Rendido: Fondos en Anticipo
PF-2 Rendición de Cuentas
Cierre Presupuestario

Macro Proceso	Procesos Fundamentales	Subproceso	Total Procedimientos	Procedimientos Redactados
1	2	3	27	27
Sistema de la Oficina Delegada de Control Presupuestario del Núcleo Táchira de la Universidad de los Andes	PF-1: Registro de la Ejecución Presupuestaria	2	26	26
	PF-3: Rendición de Cuentas	1	1	1

PROCESOS FUNDAMENTALES

- **PROCESO PF-1.-REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA**
- **PROCESO PF-2.- RENDICIÓN DE CUENTAS NUTULA**

PF-1. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

INDICE DE CONTENIDO

PROCESO PF-1.- REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA

- **DIAGRAMA DE PROCESO DE REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA**
- **DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESO DE REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA**
- **DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA**

DIAGRAMA DE PROCESO DE NEGOCIO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA

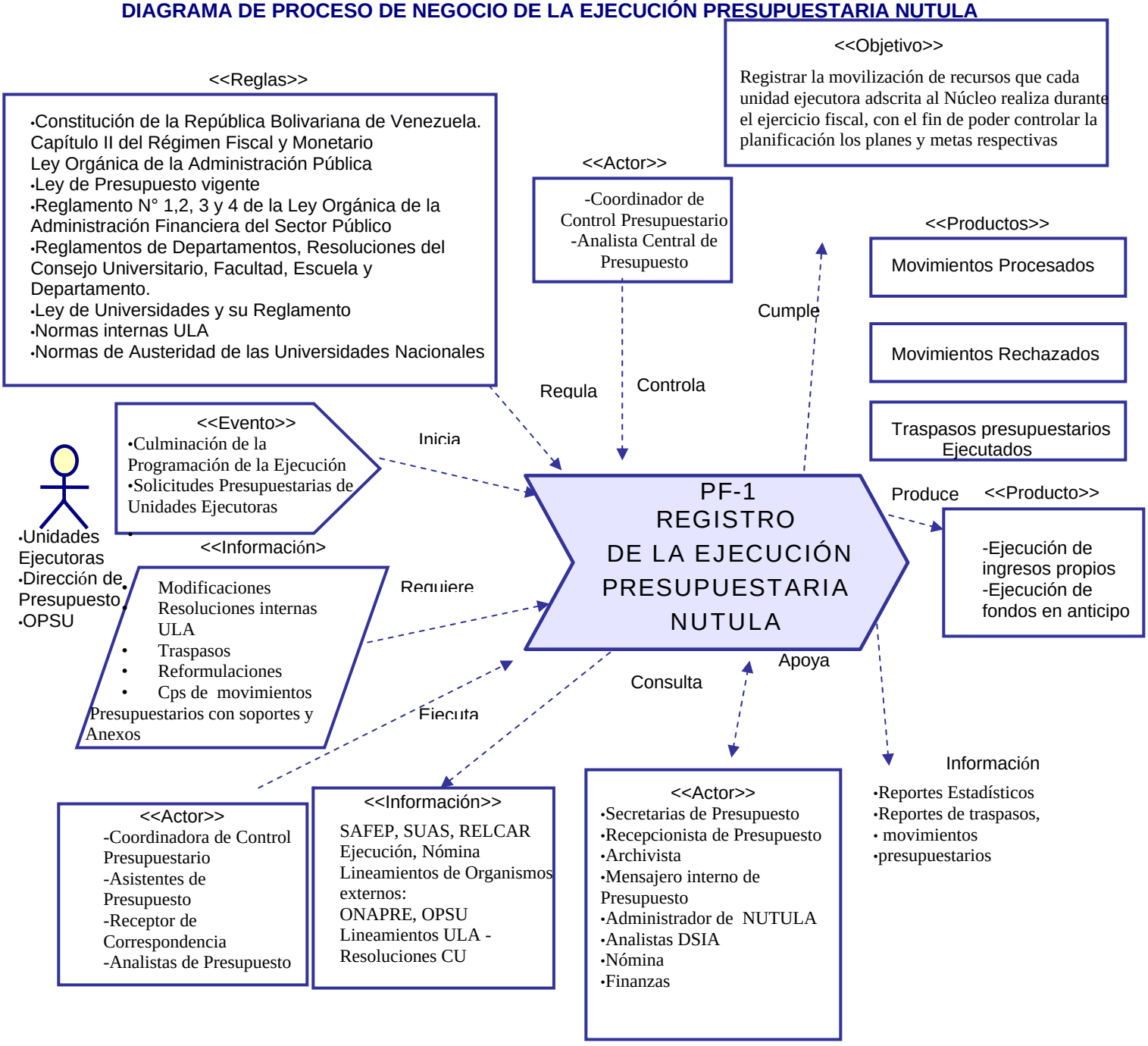
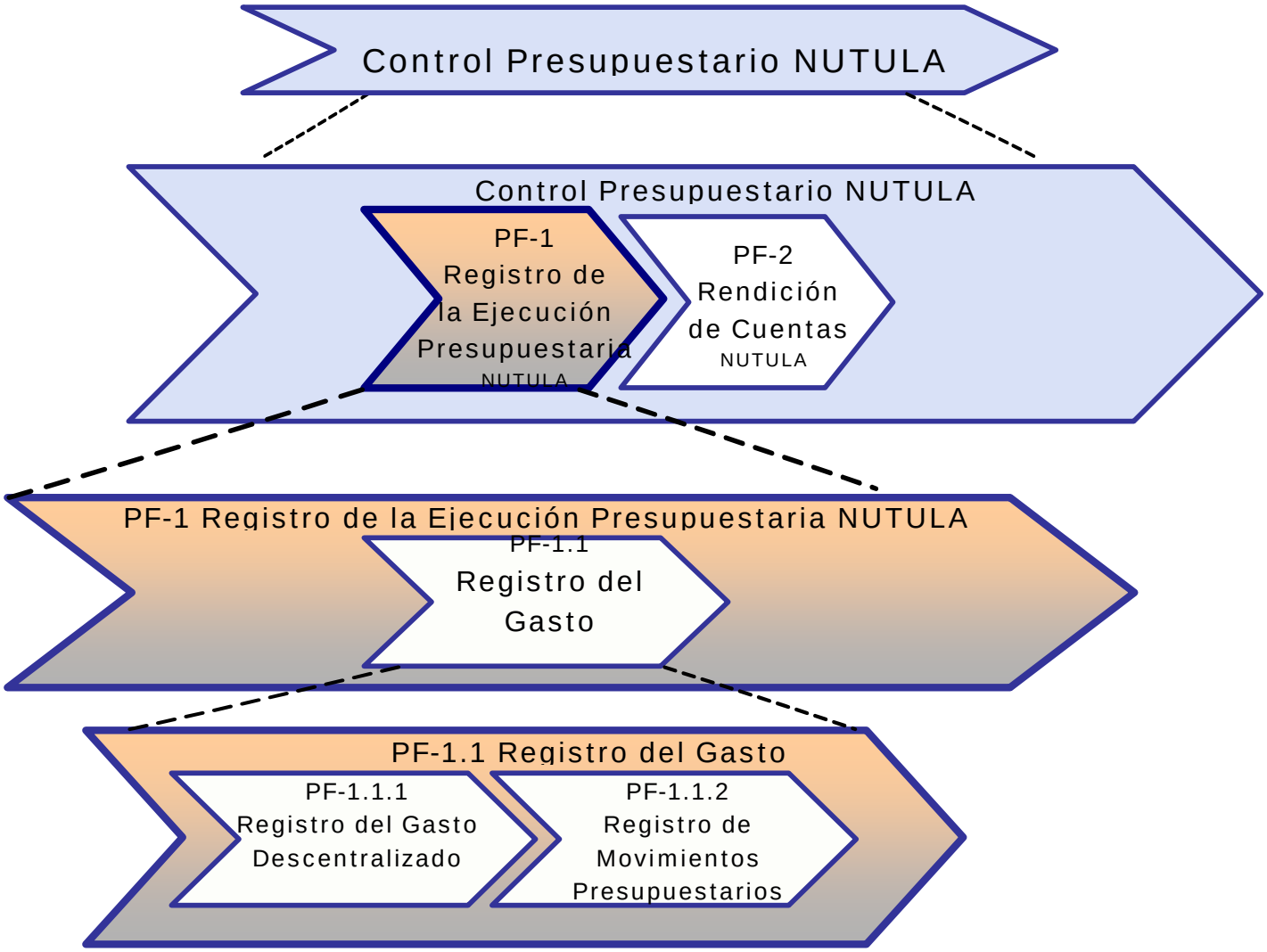
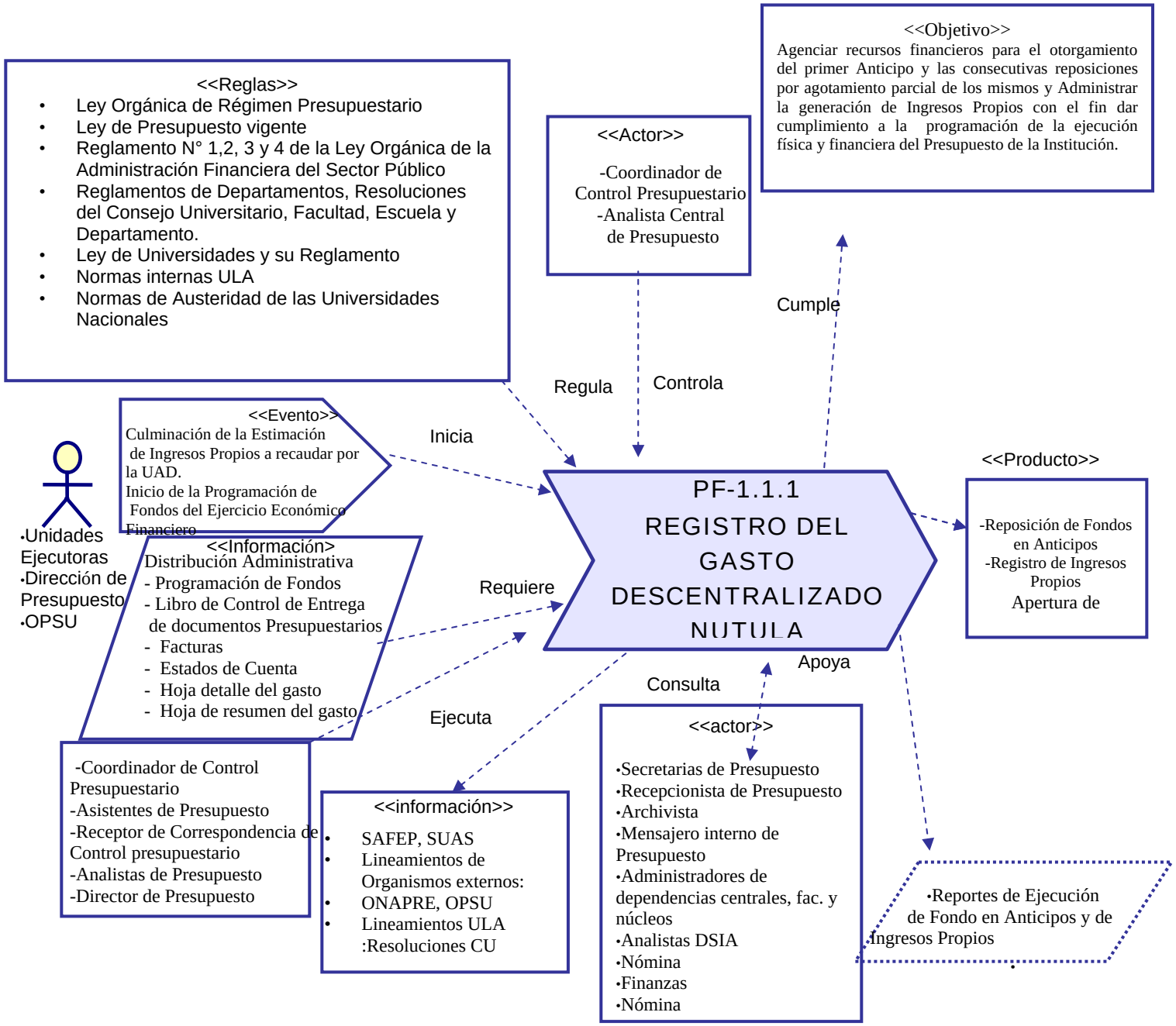


DIAGRAMA DE JERARQUIA DE PROCESOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA



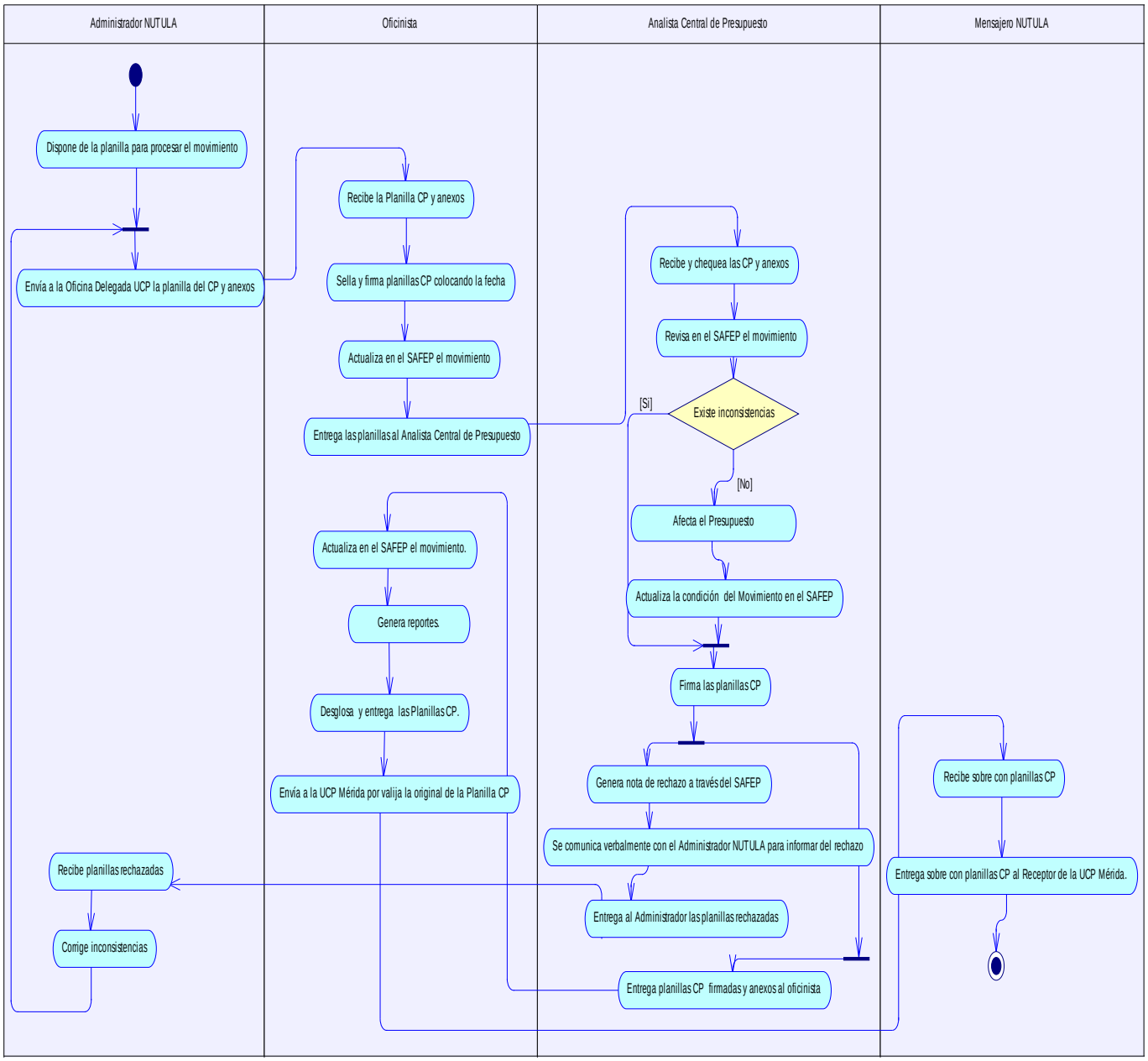
Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE PROCESO DE REGISTRO DEL GASTO DESCENTRALIZADO NUTULA



Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-1.1.3. APERTURA DE FONDOS EN ANTICIPO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	31. Emite el movimiento tipo 5 (Apertura de Fondos en Anticipo) a través del Sistema SUAS, Planilla CP-OP. 32. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 33. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario la Orden de pago (CP-OP) original y dos copias.
Asistente de Presupuesto	34. Recibe las planillas del movimiento tipo 5. 35. Sella y firma la CP-OP original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha) **36.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 37. Entrega las planillas y anexos al Analista Central de Presupuesto
Analista Central de Presupuesto	38. Recibe las CP-OP y anexos 39. Revisa las CP-OP, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 40. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. **41.** Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).** 42. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (**ver manual de usuario del sistema SAFEP).**

43. Recibe las planillas y anexos y las revisa.
44. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias). (**Ver en los anexos el llenado de planillas**).

    Si existen inconsistencias,

    b. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

45. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

46. Recibe las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

b. Entrega las planillas CP-OP rechazadas al Administrador de NUTULA.

Administrador de NUTULA

c. Recibe CP-OP rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo el movimiento.

Asistente de Presupuesto

Si los movimientos están aprobados:

47. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
48. Genera los reportes del Sistema SAFEP y verifica con las planillas.
49. Desglosa y ordena las CP-OP y reportes:

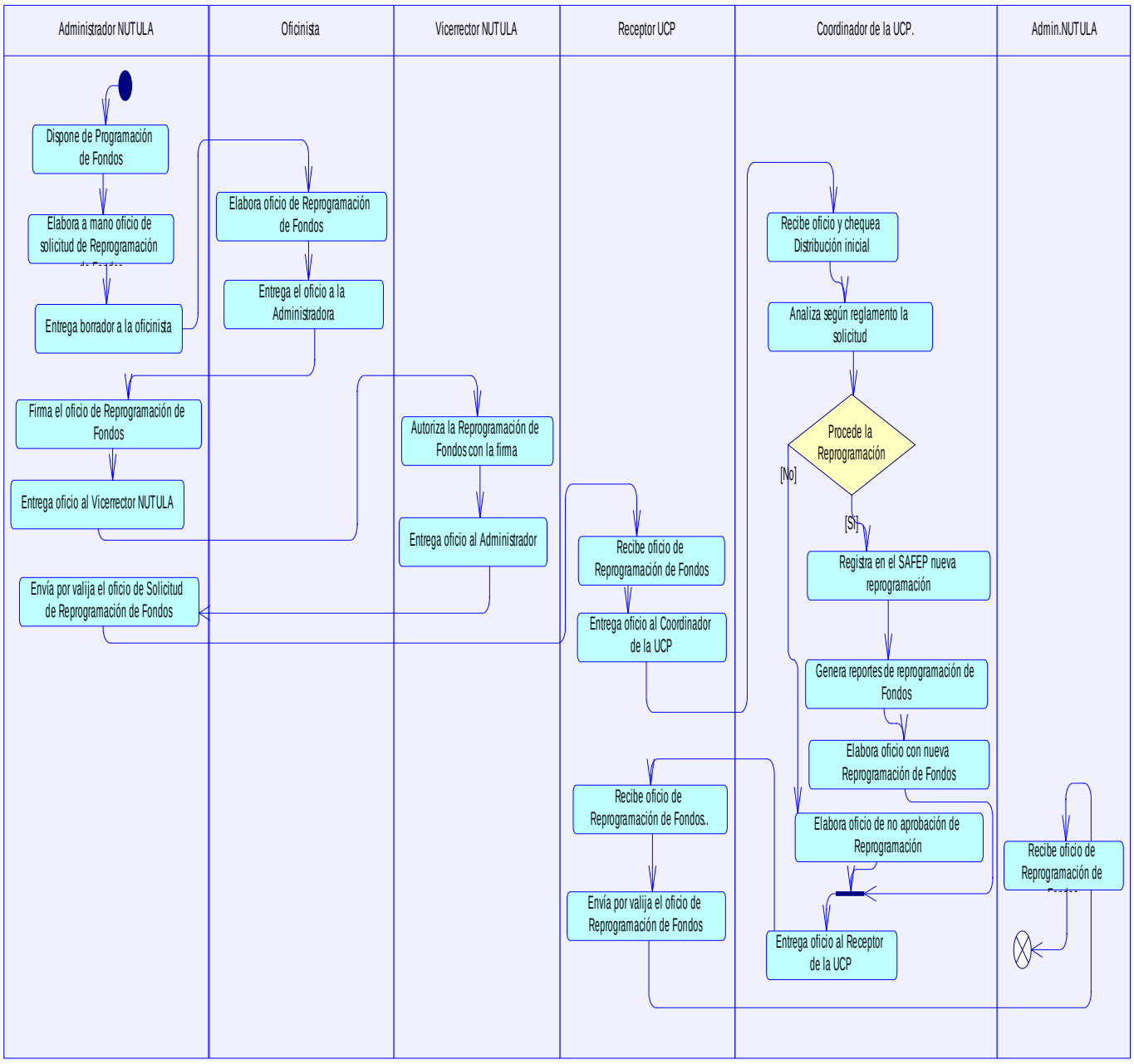
    - Original para enviar por valija a la Dirección de Finanzas.
    - Una copia para el archivo interno de la Oficina Delegada de Control

Presupuestario NUTULA

50. Una copia para el Administrador del NUTULA.
21. Entrega al Mensajero del NUTULA las planillas para enviar por valija a Mérida.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-1.1.3. REPROGRAMACION DE FONDOS EN ANTICIPO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Determina insuficiencia en partidas a través del SUAS. Emite: • movimiento tipo D (Traspaso por reprogramación de partida XXX a la partida XXX. • planilla CP03: planilla a nivel de sub.-especificas. • planillas de movimiento tipo A (rendición por reprogramación a nivel de partida) • planilla de movimiento tipo 6 (Solicitud de fondos en anticipo por reprogramación), planilla CP01. **(Ver manual de usuario del sistema SUAS).** 2. Registra los movimientos en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario las planillas original y dos copias. **Nota: es importante resaltar que las planillas mencionadas anteriormente deben venir las tres juntas, con justificación anexa del traspaso.**
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las Planillas según: - movimiento tipo A (rendición por reprogramación a nivel de partida), planilla CP01. - movimiento tipo D (Traspaso por reprogramación de partida XXX a la partida XXX, planilla CP03. - movimiento tipo 6 (Solicitud de fondos en anticipo por reprogramación), planilla CP01. 5. Sella y firma las planillas 1original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha). **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y

el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.)**

6. Entrega las planillas de la reprogramación de fondos al Analista Central de Presupuesto.

Analista Central de Presupuesto

7. Recibe las planillas y anexos.
8. Revisa las planillas, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos.
9. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema.
10. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**
11. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).**
12. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (1original y 2copias). (**Ver en los anexos el llenado de planillas**).
13. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y una anexa una nota de rechazo que genera el sistema.
14. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

15. Recibe las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar

la causa del rechazo.

b. Entrega las planillas rechazadas al Administrador de la Dependencia.

Administrador de la Dependencia

c. Recibe planillas rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo los movimientos.

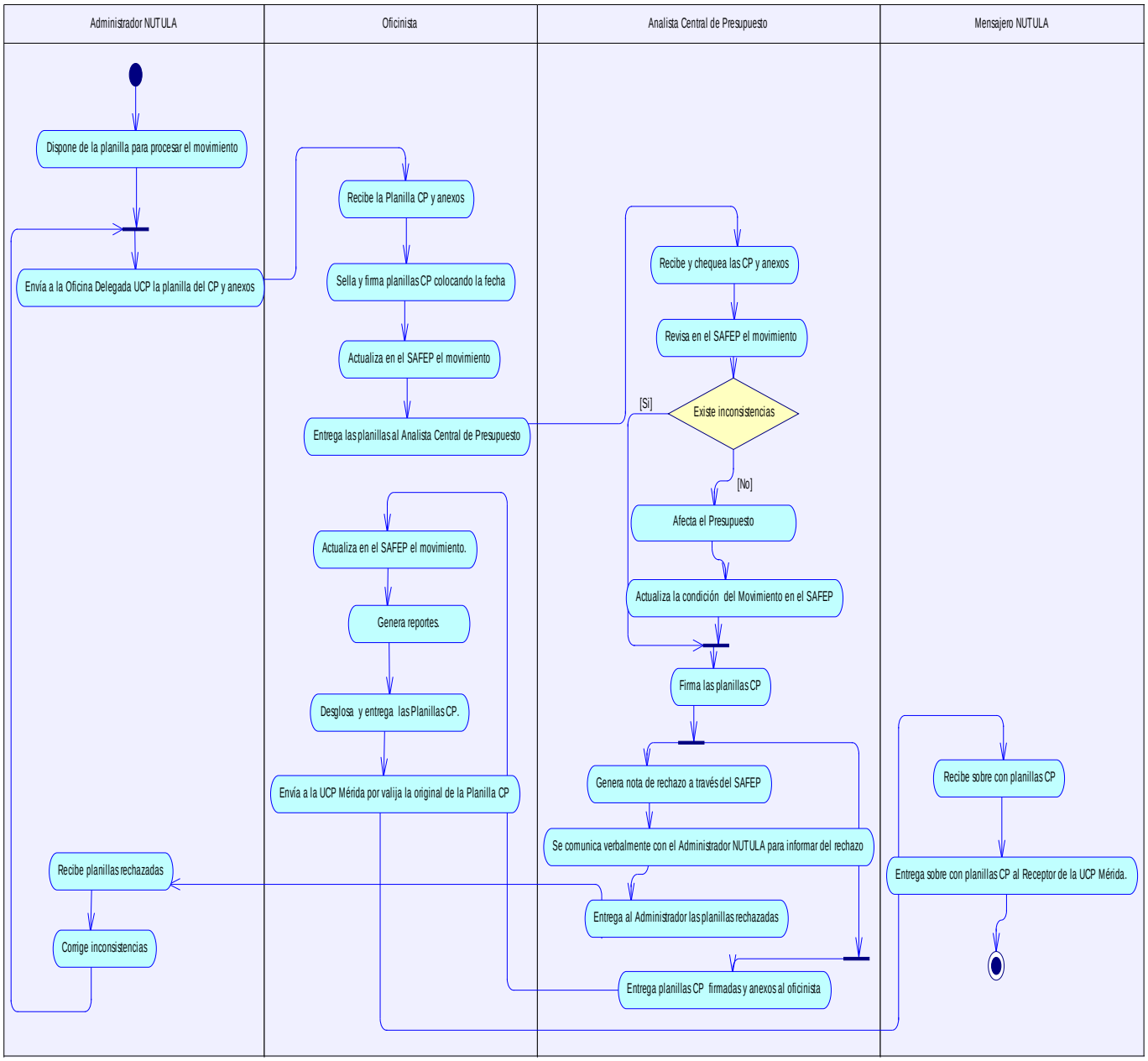
Asistente de Presupuesto

Si los movimientos están aprobados:

16. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
17. Genera los reportes del Sistema SAFEP y verifica con las planillas.
18. Desglosa y ordena las planillas y reportes:
    - Original para el archivo de la Oficina Delegada de Control Presupuestario.
    - Una copia para la Administradora del NUTULA.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-1.1.4. RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Emite el movimiento tipo A (Rendición de Fondos en Anticipo) a través del Sistema SUAS, Planilla CP-P02. 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario la Orden de pago (CP-P02) original y dos copias.
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del movimiento tipo A. 5. Sella y firma la CP-P02 original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha) **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Entrega las planillas y anexos al Analista Central de Presupuesto
Analista Central de Presupuesto	8. Recibe las CP-P02 y anexos 9. Revisa las CP-P02, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 10. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. **11.** Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).** 12. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (**ver manual de usuario del sistema SAFEP).**

13. Recibe las planillas y anexos y las revisa.
14. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P02 (original y copias). (**Ver en los anexos el llenado de planillas**).

    Si existen inconsistencias,

    d. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

15. Entrega las CP-P02 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

16. Recibe las CP-P02 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

c. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

d. Entrega las planillas CP-OP rechazadas al Administrador de NUTULA.

Administrador de NUTULA

e. Recibe CP-P02rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo el movimiento.

Asistente de Presupuesto

Si los movimientos están aprobados:

17. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de “Control Posterior” Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
18. Genera los reportes del Sistema SAFEP y verifica con las planillas.
19. Desglosa y ordena las CP-P02 y reportes:

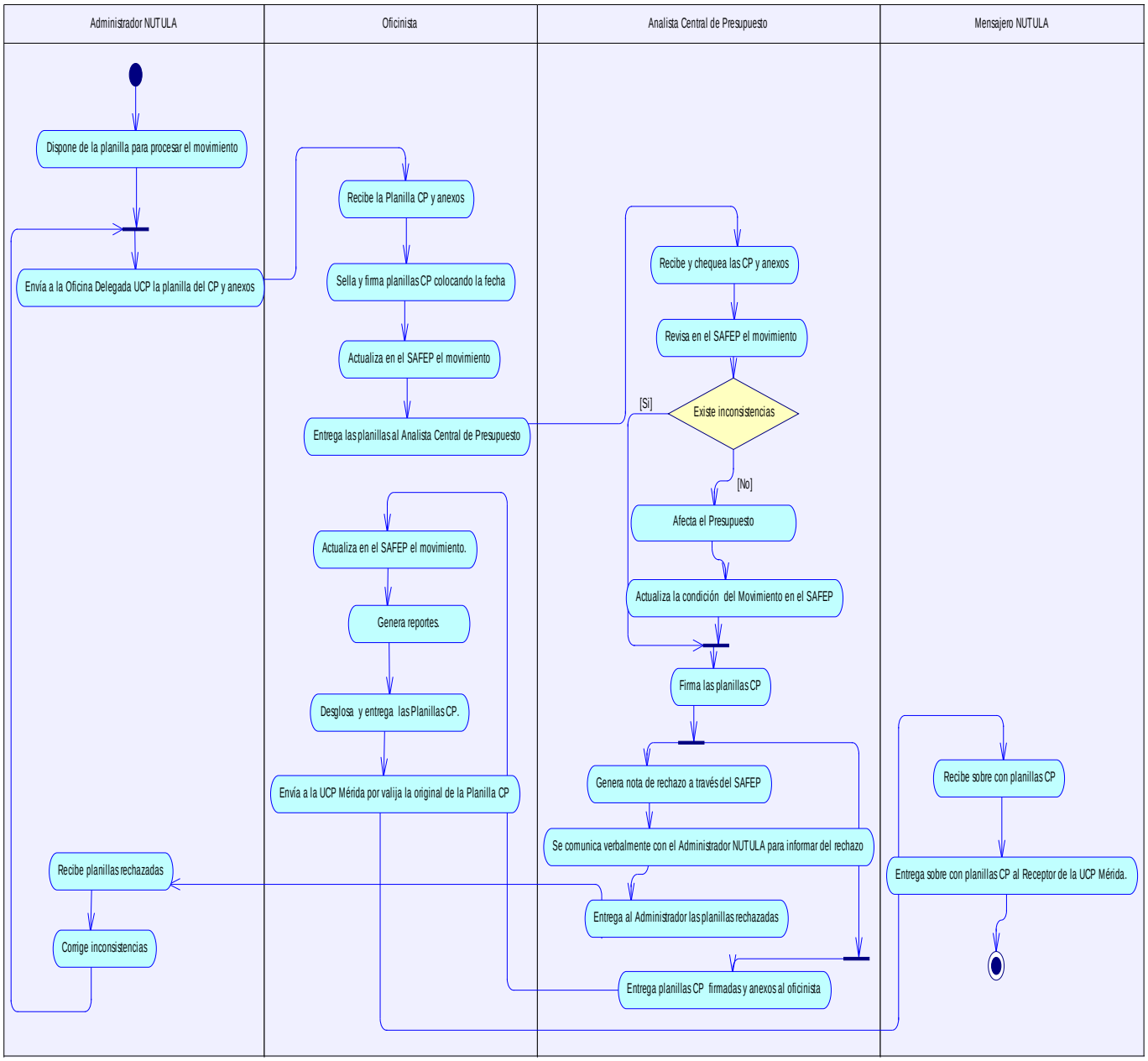
    - Original para enviar por valija a la Dirección de Finanzas.
    - Una copia para el archivo interno de la Oficina Delegada de Control

Presupuestario NUTULA

20. Una copia para el Administrador del NUTULA.
21. Entrega al Mensajero del NUTULA las planillas para enviar por valija a Mérida.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-1.1.4. REPOSICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Emite el movimiento tipo 6 (Reposición de Fondos en Anticipo) a través del Sistema SUAS, Planilla CP-P02. 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario la Orden de pago (CP-P02) original y dos copias.
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del movimiento tipo 6. 5. Sella y firma la CP-P02 original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha) **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Entrega las planillas y anexos al Analista Central de Presupuesto
Analista Central de Presupuesto	8. Recibe las CP-P02 y anexos 9. Revisa las CP-P02, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 10. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. **11.** Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).** 12. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (**ver manual de usuario del sistema SAFEP).**

13. Recibe las planillas y anexos y las revisa.
14. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P02 (original y copias). (**Ver en los anexos el llenado de planillas**).

    Si existen inconsistencias,

    f. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

15. Entrega las CP-P02 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

16. Recibe las CP-P02 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

e. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

f. Entrega las planillas CP-OP rechazadas al Administrador de NUTULA.

Administrador de NUTULA

g. Recibe CP-P02rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo el movimiento.

Asistente de Presupuesto

Si los movimientos están aprobados:

17. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
18. Genera los reportes del Sistema SAFEP y verifica con las planillas.
19. Desglosa y ordena las CP-P02 y reportes:

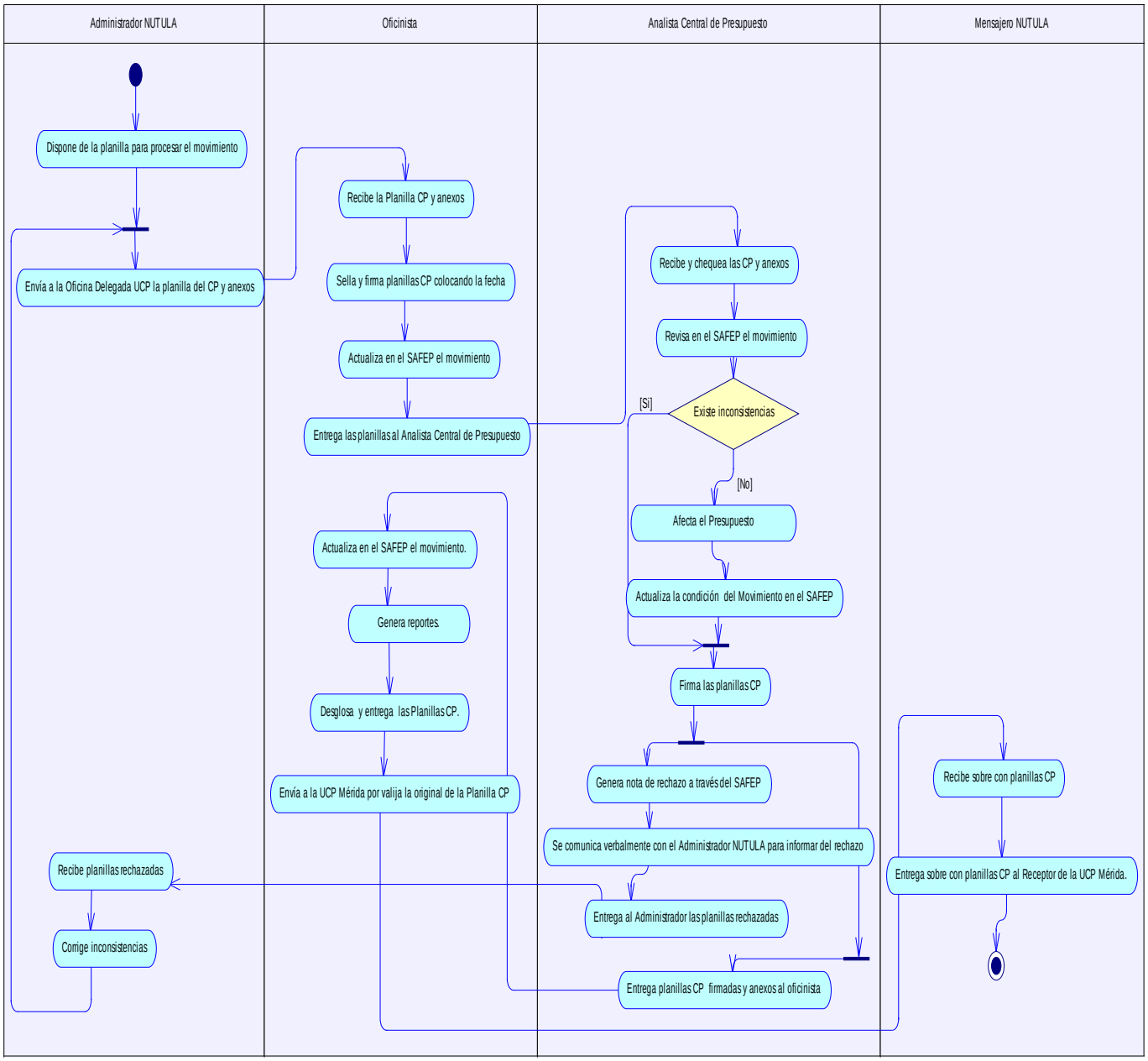
    - Original para enviar por valija a la Dirección de Finanzas.
    - Una copia para el archivo interno de la Oficina Delegada de Control

Presupuestario NUTULA

20. Una copia para el Administrador del NUTULA.
21. Entrega al Mensajero del NUTULA las planillas para enviar por valija a Mérida.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-1.1.4. REGISTRO DE APERTURA DE INGRESOS PROPIOS



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Emite el movimiento tipo 3 (Apertura de Ingresos Propios) a través del Sistema SUAS, Planilla CP-P01. 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario la Orden de pago (CP-P01) original y dos copias.
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del movimiento tipo 3. 5. Sella y firma la CP-P01 original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha) **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Entrega las planillas y anexos al Analista Central de Presupuesto
Analista Central de Presupuesto	8. Recibe las CP-P01 y anexos 9. Revisa las CP-P01, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 10. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. **11.** Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).** 12. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (**ver manual de usuario del sistema SAFEP).**

13. Recibe las planillas y anexos y las revisa.
14. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P01 (original y copias). (**Ver en los anexos el llenado de planillas**).

    Si existen inconsistencias,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

15. Entrega las CP-P01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

16. Recibe las CP-P01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

h. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

i. Entrega las planillas CP-P01 rechazadas al Administrador de NUTULA.

Administrador de NUTULA

b. Recibe CP-P01 rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo el movimiento.

Asistente de Presupuesto

Si los movimientos están aprobados:

17. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
18. Genera los reportes del Sistema SAFEP y verifica con las planillas.
19. Desglosa y ordena las CP-P01 y reportes:

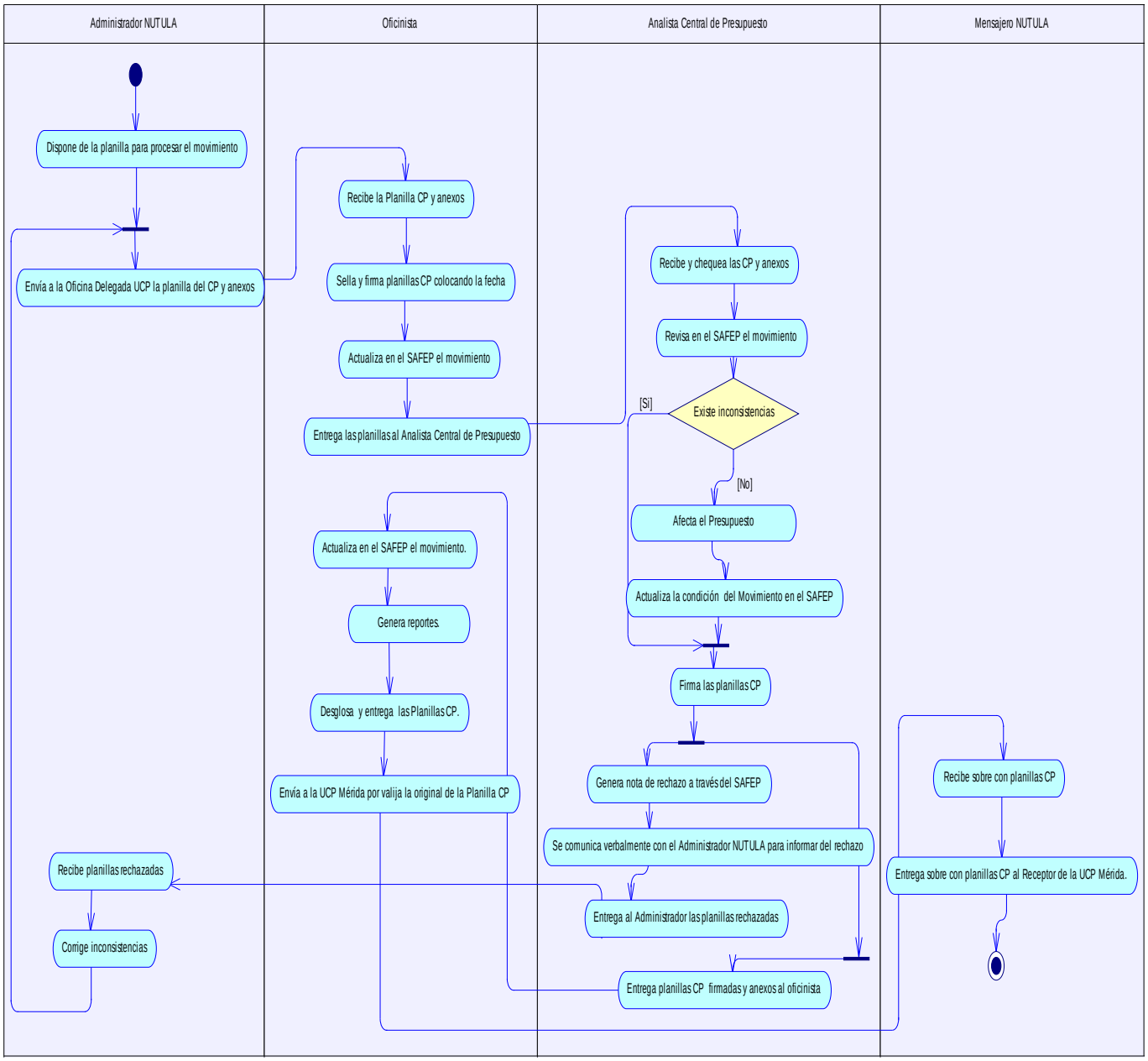
    - Original para enviar por valija a la Dirección de Finanzas.
    - Una copia para el archivo interno de la

Oficina Delegada de Control Presupuestario NUTULA

20. Una copia para el Administrador del NUTULA.
21. Entrega al Mensajero del NUTULA las planillas para enviar por valija a Mérida.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-1.1.4. RENDICIÓN DE INGRESOS PROPIOS



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Emite el movimiento tipo 9 (Rendición de Ingresos propios) a través del Sistema SUAS, Planilla CP-P02. 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario la Orden de pago (CP-P02) original y dos copias.
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del movimiento tipo 9. 5. Sella y firma la CP-P02 original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha) **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Entrega las planillas y anexos al Analista Central de Presupuesto
Analista Central de Presupuesto	8. Recibe las CP-P02 y anexos 9. Revisa las CP-P02, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 10. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. **11.** Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).** 12. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (**ver manual de usuario del sistema SAFEP).**

13. Recibe las planillas y anexos y las revisa.
14. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P02 (original y copias). (**Ver en los anexos el llenado de planillas**).

    Si existen inconsistencias,

    j. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

15. Entrega las CP-P02 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

16. Recibe las CP-P02 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

g. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

h. Entrega las planillas CP-OP rechazadas al Administrador de NUTULA.

Administrador de NUTULA

k. Recibe CP-P02rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo el movimiento.

Asistente de Presupuesto

Si los movimientos están aprobados:

17. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
18. Genera los reportes del Sistema SAFEP y verifica con las planillas.
19. Desglosa y ordena las CP-P02 y reportes:

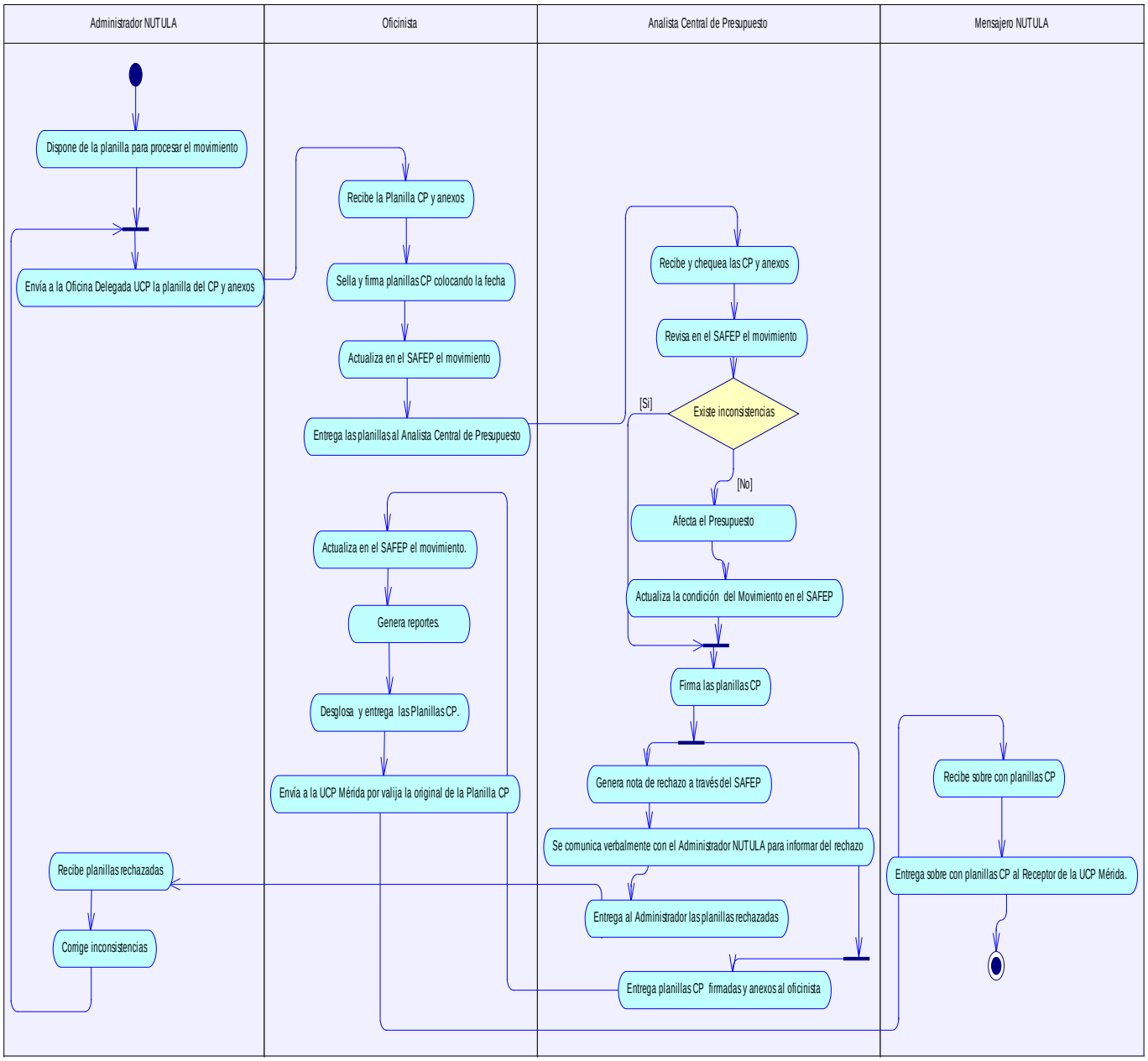
    - Original para enviar por valija a la Dirección de Finanzas.
    - Una copia para el archivo interno de la Oficina Delegada de Control

Presupuestario NUTULA

20. Una copia para el Administrador del NUTULA.
21. Entrega al Mensajero del NUTULA las planillas para enviar por valija a Mérida.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO PF-1.1.4. REPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Emite el movimiento tipo 4 (Reposición de Ingresos Propios) a través del Sistema SUAS, Planilla CP-P01. 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario la Orden de pago (CP-P01) original y dos copias.
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del movimiento tipo 4. 5. Sella y firma la CP-P01 original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha) **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Entrega las planillas y anexos al Analista Central de Presupuesto
Analista Central de Presupuesto	8. Recibe las CP-P01 y anexos 9. Revisa las CP-P01, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 10. Accesa el sistema SAFEP, trascribe el nº de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. **11.** Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el sistema SAFEP, a PR. (ver **manual de usuario del sistema SAFEP).** 12. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT). (**ver manual de usuario del sistema SAFEP).**

13. Recibe las planillas y anexos y las revisa.
14. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P02 (original y copias). (**Ver en los anexos el llenado de planillas**).

    Si existen inconsistencias,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

15. Entrega las CP-P01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto

16. Recibe las CP-P01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

b. Entrega las planillas CP-P01 rechazadas al Administrador de NUTULA.

Administrador de NUTULA

b. Recibe CP-P01 rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo el movimiento.

Asistente de Presupuesto

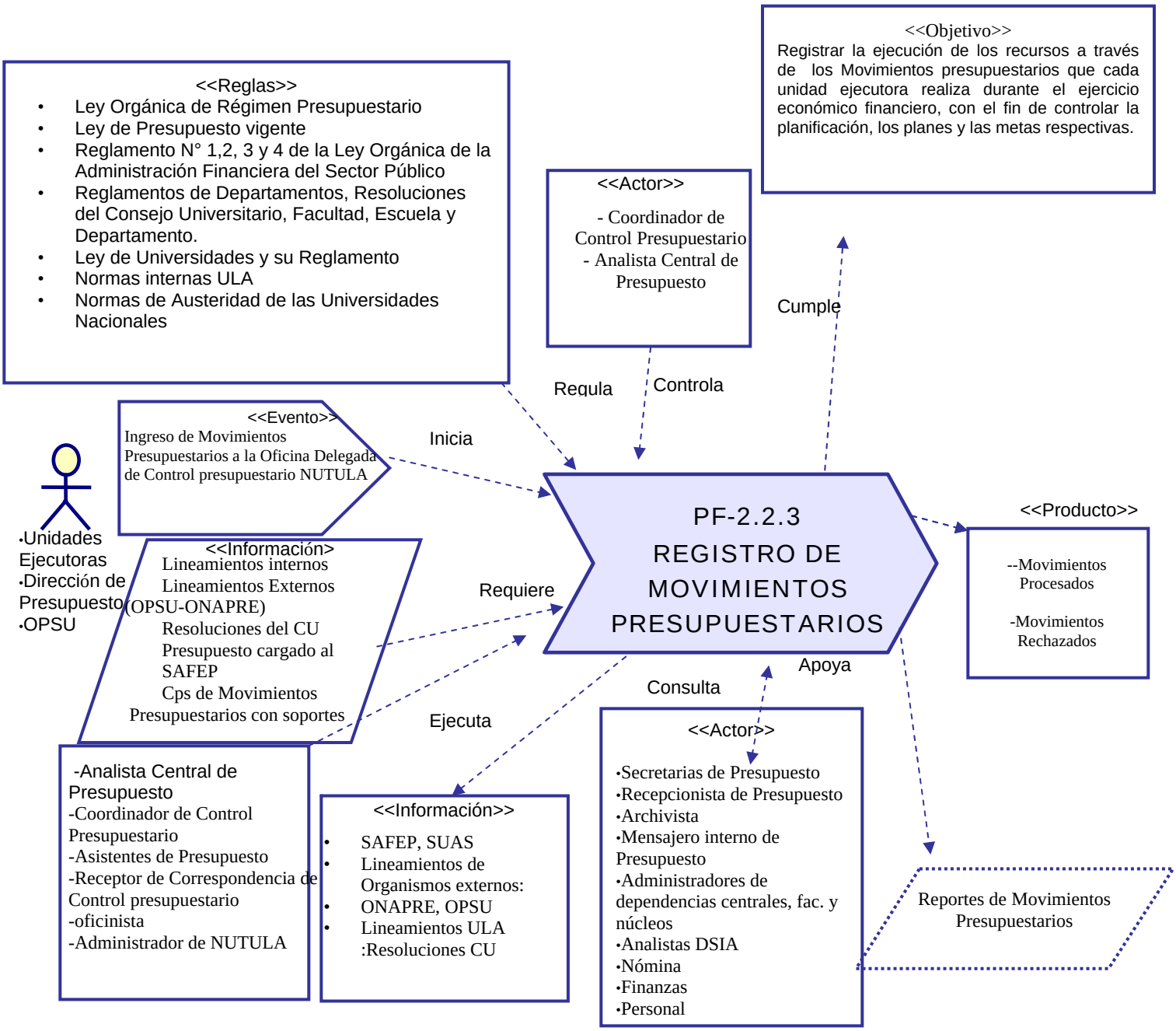
Si los movimientos están aprobados:

17. Actualiza en el Sistema SAFEP, en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas). (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)
18. Genera los reportes del Sistema SAFEP y verifica con las planillas.
19. Desglosa y ordena las CP-P01 y reportes:

    - Original para enviar por valija a la Dirección de Finanzas.
    - Una copia para el archivo interno de la

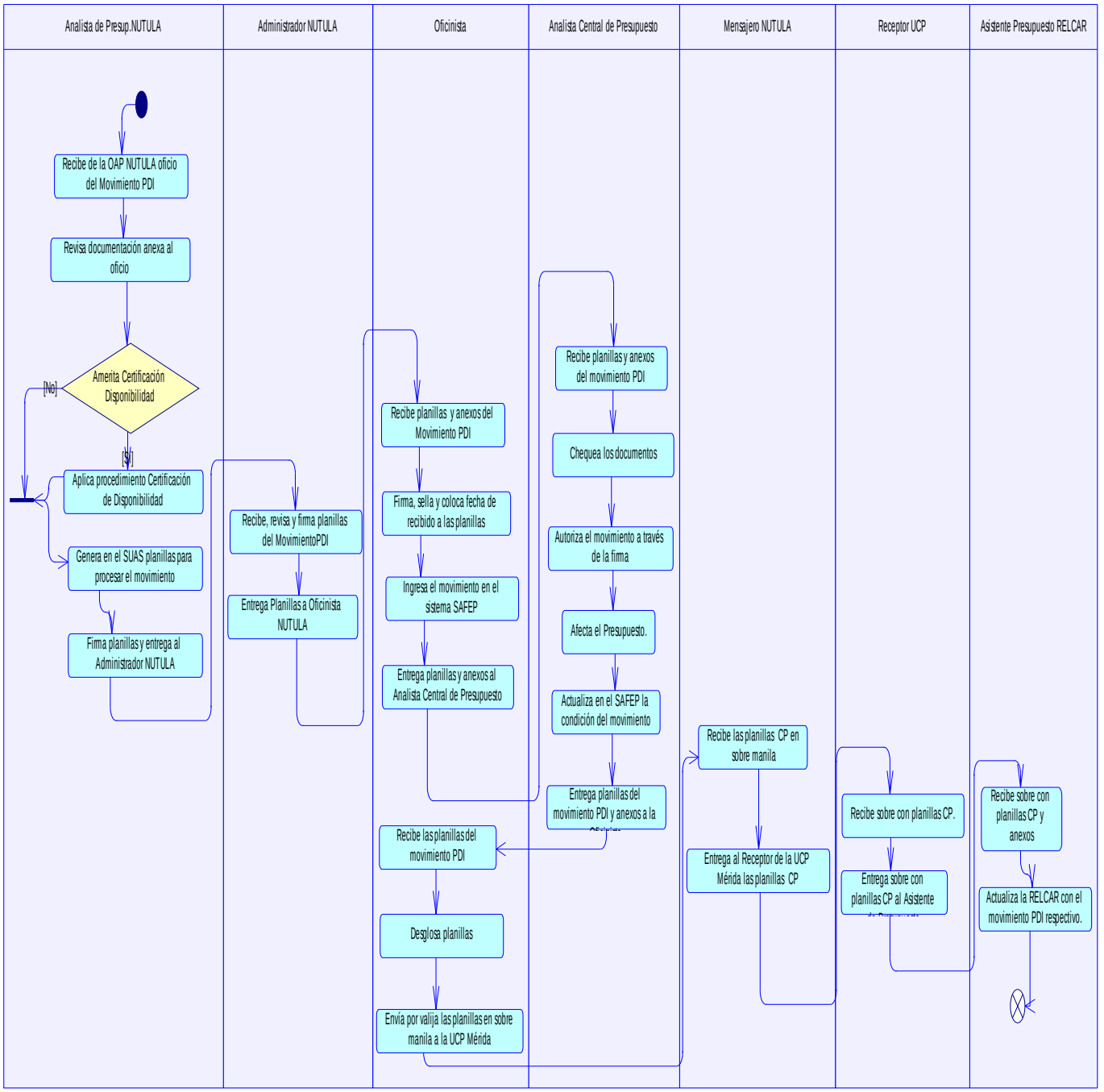
Oficina Delegada de Control Presupuestario NUTULA

20. Una copia para el Administrador del NUTULA.
21. Entrega al Mensajero del NUTULA las planillas para enviar por valija a Mérida.


<<Objetivo>>
Registrar la ejecución de los recursos a través de los Movimientos presupuestarios que cada unidad ejecutora realiza durante el ejercicio económico financiero, con el fin de controlar la planificación, los planes y las metas respectivas.
<<Reglas>>
• Ley Orgánica de Régimen Presupuestario
• Ley de Presupuesto vigente
• Reglamento N° 1,2, 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público
• Reglamentos de Departamentos, Resoluciones del Consejo Universitario, Facultad, Escuela y Departamento.
• Ley de Universidades y su Reglamento
• Normas internas ULA
• Normas de Austeridad de las Universidades Nacionales
<<Actor>>
- Coordinador de Control Presupuestario
- Analista Central de Presupuesto
Cumple
Regula
Controla
<<Evento>>
Ingreso de Movimientos Presupuestarios a la Oficina Delegada de Control presupuestario NUTULA
Inicia
•Unidades Ejecutoras
•Dirección de Presupuesto
•OPSU
PF-2.2.3
REGISTRO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS
<<Producto>>
--Movimientos Procesados
-Movimientos Rechazados
<<Información>>
Lineamientos internos
Lineamientos Externos (OPSU-ONAPRE)
Resoluciones del CU
Presupuesto cargado al SAFEP
Cps de Movimientos Presupuestarios con soportes
Requiere
Ejecuta
Apoya
Consulta
-Analista Central de Presupuesto
-Coordinador de Control Presupuestario
-Asistentes de Presupuesto
-Receptor de Correspondencia de Control presupuestario
-oficinista
-Administrador de NUTULA
<<Información>>
• SAFEP, SUAS
• Lineamientos de Organismos externos:
• ONAPRE, OPSU
• Lineamientos ULA :Resoluciones CU
<<Actor>>
•Secretarias de Presupuesto
•Recepcionista de Presupuesto
•Archivista
•Mensajero interno de Presupuesto
•Administradores de dependencias centrales, fac. y núcleos
•Analistas DSIA
•Nómina
•Finanzas
•Personal
Reportes de Movimientos Presupuestarios

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.1
INGRESO DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo. 8. Verifica que exista la Certificación de la

Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.

- Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)
- Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos:

-Original de la Resolución del Consejo Universitario, aprobando el Ingreso del Profesor ganador del concurso.

Si es a Dedicación Exclusiva, se debe anexar además
11.- Declaración Jurada de Cargo.

Analista Central de Presupuesto

9. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
10. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).
11. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

12. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

13. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

b. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

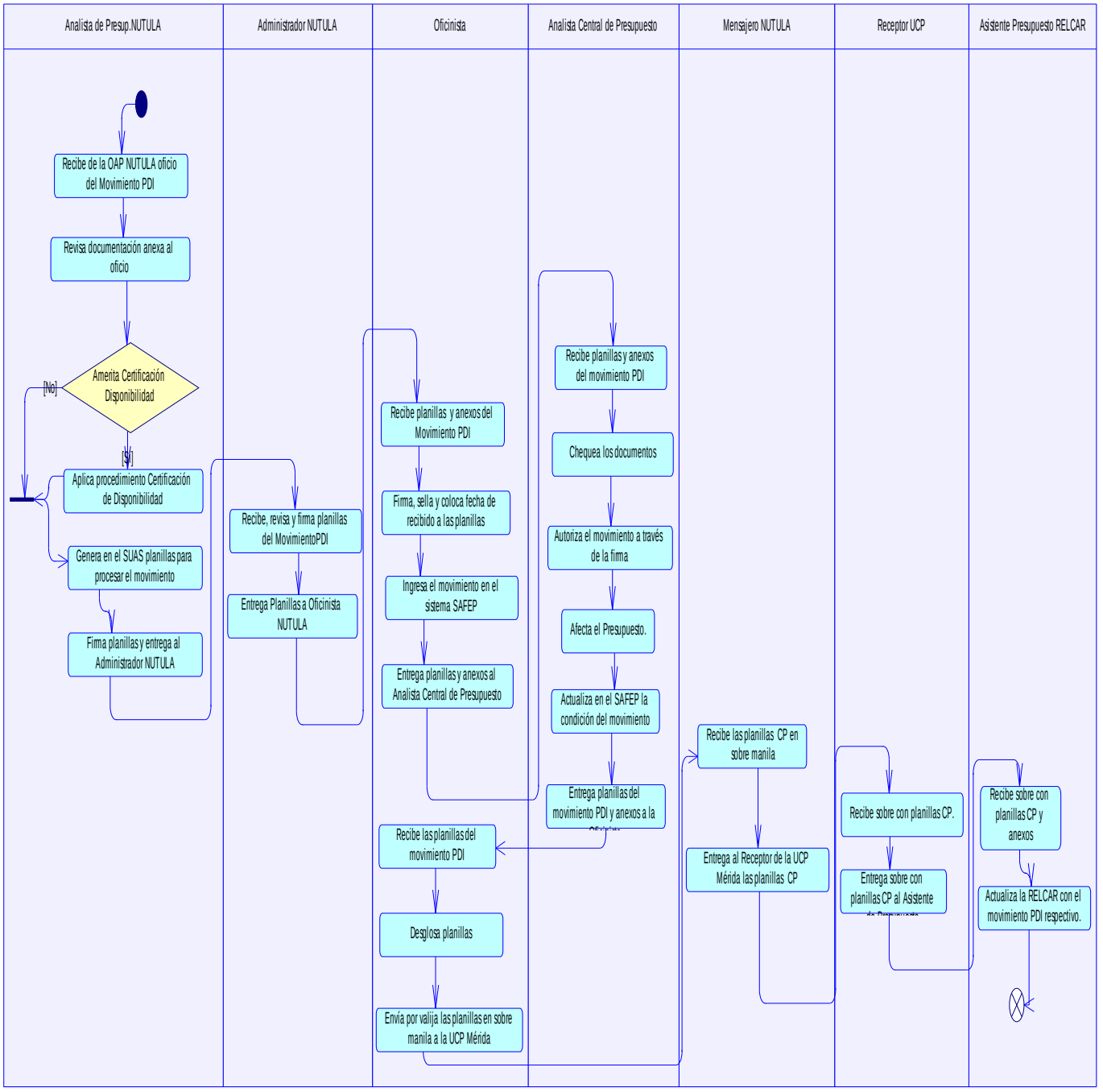
Para los movimientos aprobados:

14. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
15. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
16. Entrega las planillas del movimiento al mensajero para enviar por valija a Mérida
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento

    1 copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.1
CAMBIO DE DEDICACIÓN PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

8. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.
   - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)
   - Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

9. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
10. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).
11. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    b. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

12. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

13. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

b. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

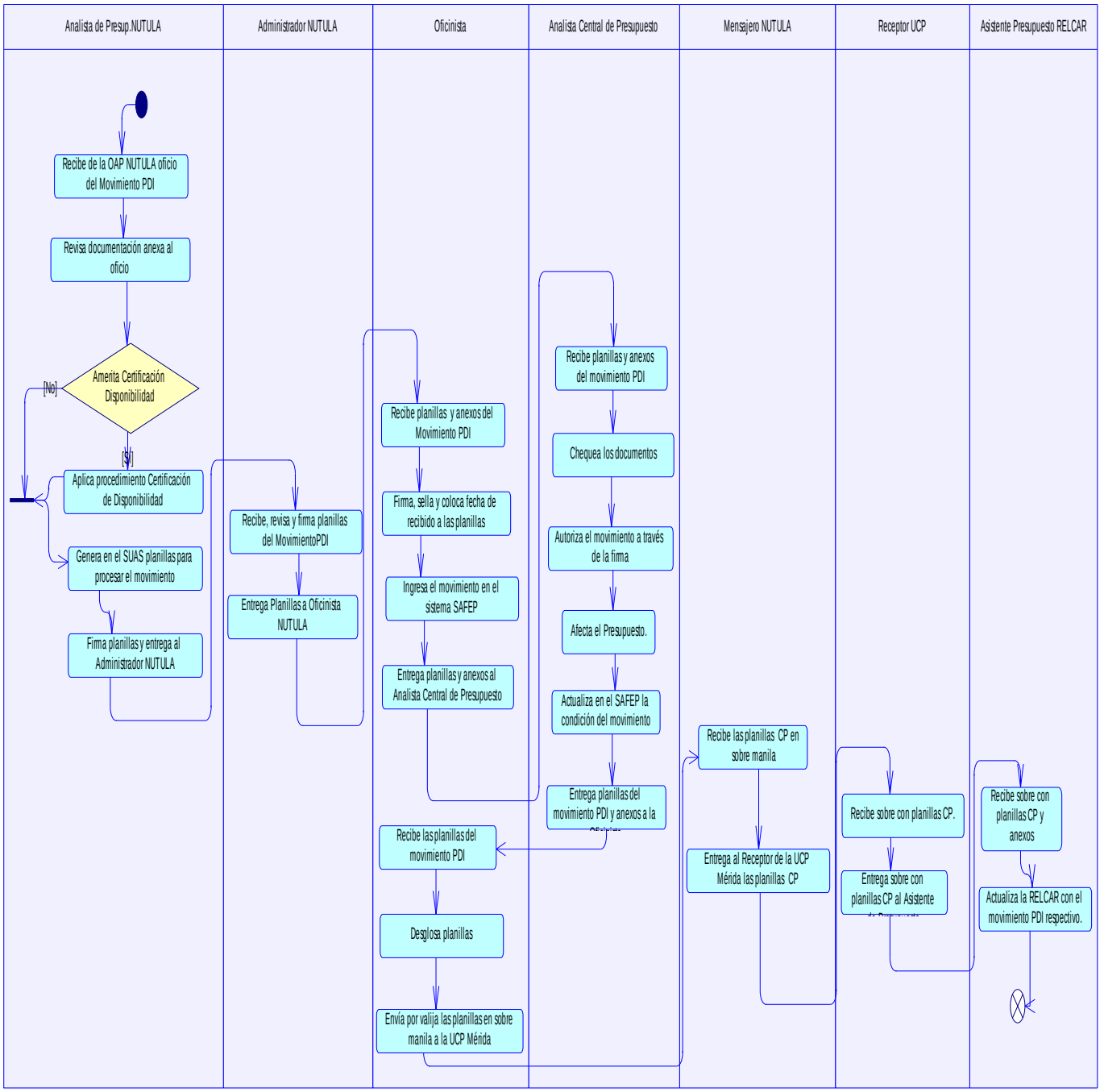
Para los movimientos aprobados:

14. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
15. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
16. Entrega las planillas del movimiento al mensajero para enviar por valija a Mérida
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento

    1 copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.1 REINCORPORACIONES PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	17. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 18. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 19. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	20. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 21. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **22.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 23. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

24. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.
    - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)
    - Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

25. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
26. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).
27. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

28. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

29. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

b. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

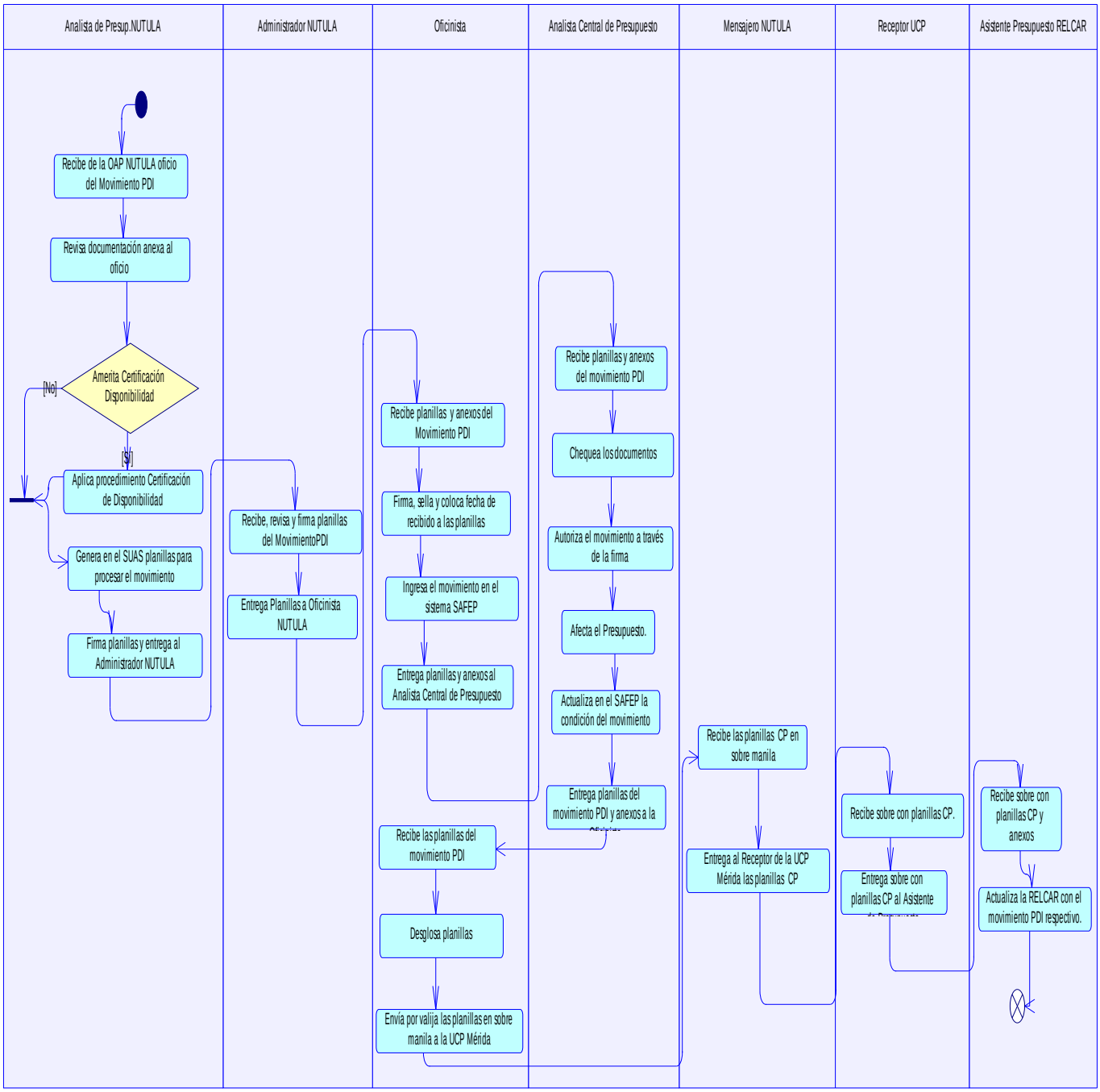
Para los movimientos aprobados:

30. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
31. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
32. Entrega las planillas del movimiento al mensajero para enviar por valija a Mérida
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento

    1 copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.1 RENOVACIÓN DE CONTRATO PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

8. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.
   - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)
   - Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

9. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
10. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).
11. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    b. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

12. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

13. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

b. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

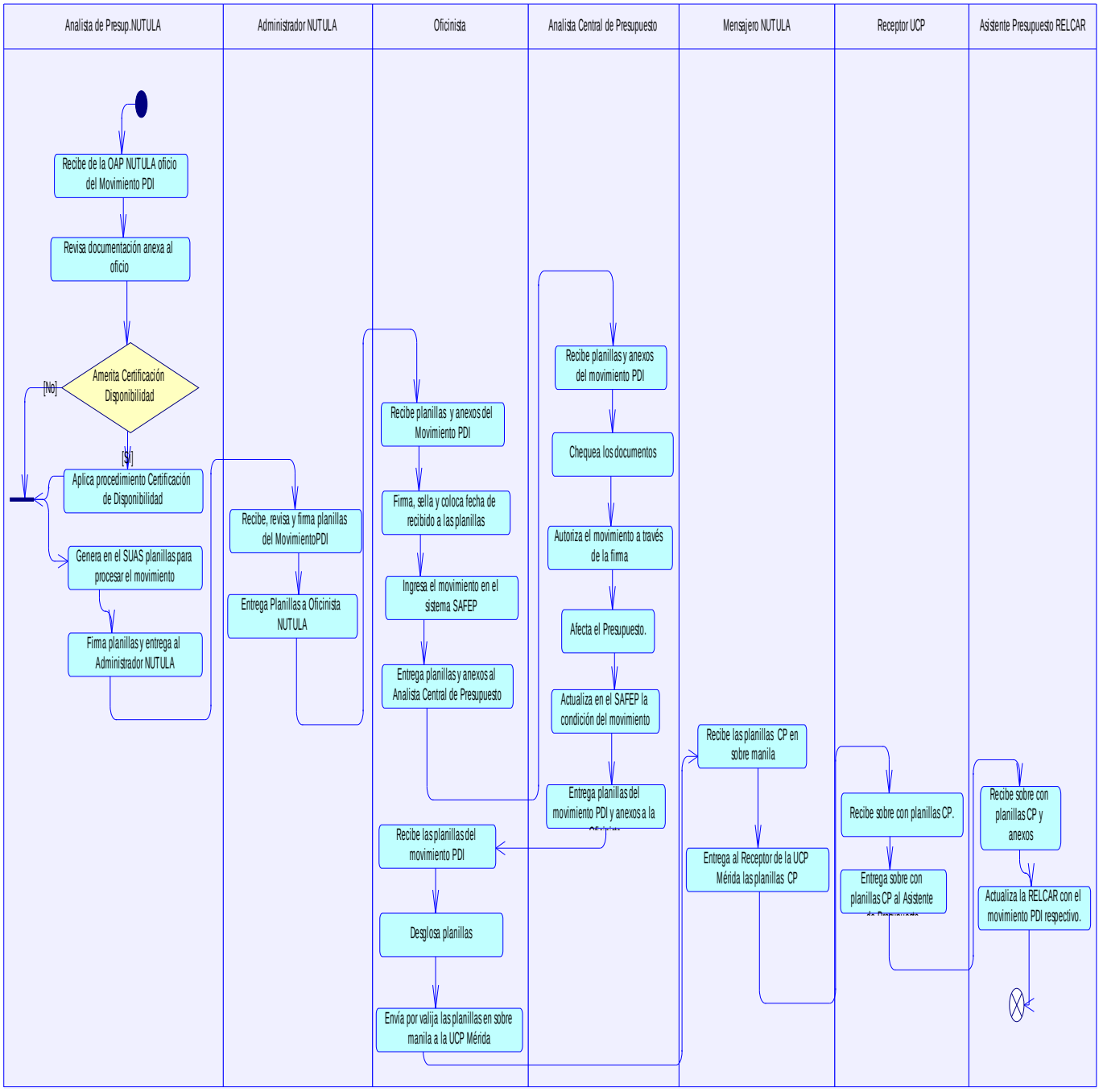
Para los movimientos aprobados:

14. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
15. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
16. Entrega las planillas del movimiento al mensajero para enviar por valija a Mérida
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento

    1 copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.4
RENUNCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

8. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.
   - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)
   - Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

9. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
10. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).
11. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    c. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

12. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

13. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

c. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

d. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

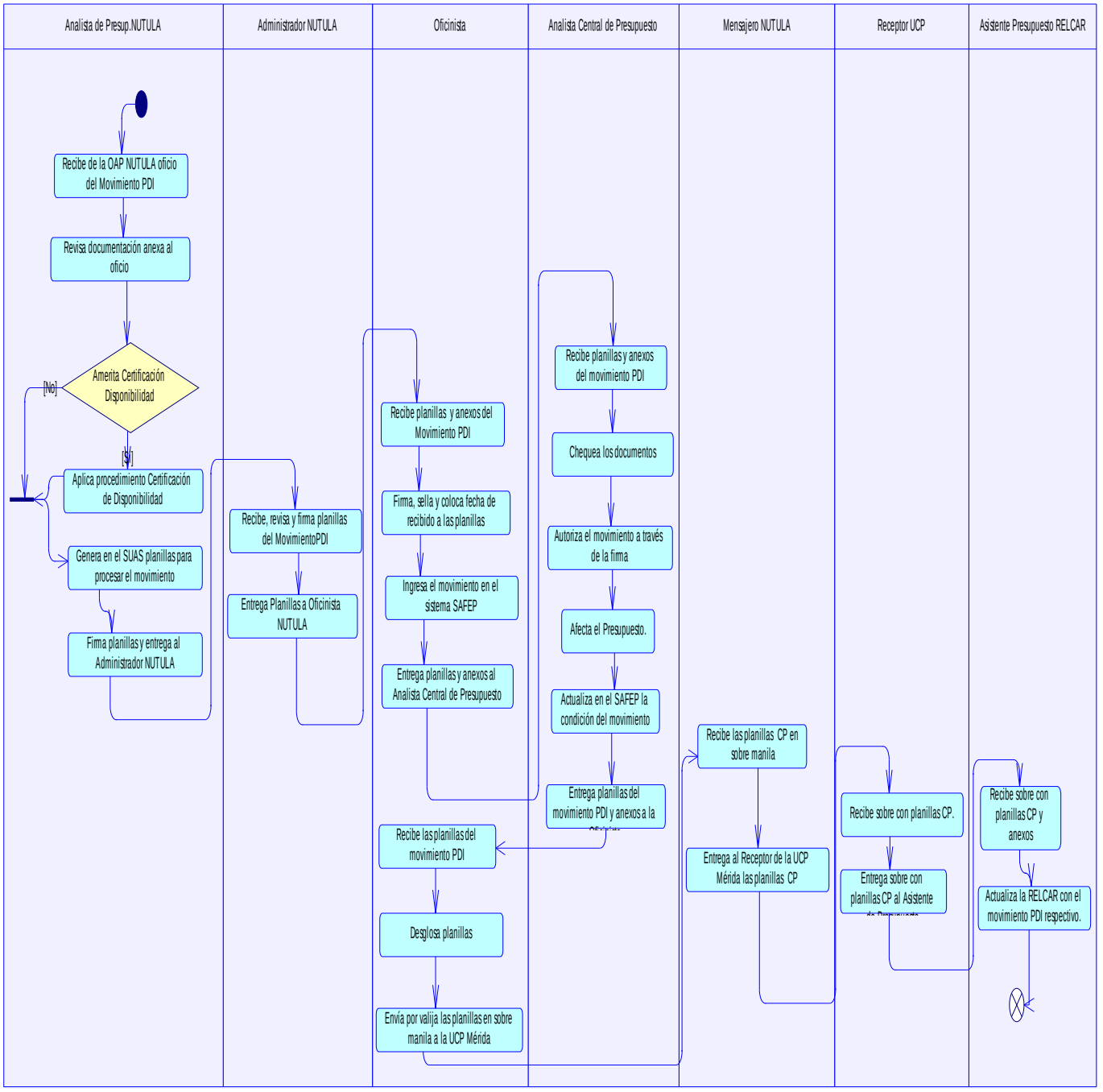
Para los movimientos aprobados:

14. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
15. Recibe y desglosa las Planillas:
    e. 1 original para la OAP
    f. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    g. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    h. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
16. Entrega las planillas del movimiento al mensajero para enviar por valija a Mérida
    i. 1 original para la OAP
    j. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento

    1 copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.5
ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status,

cargo.

8. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.

   - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)
   - Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

9. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
10. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).
11. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    d. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

12. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

13. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

k. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

l. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

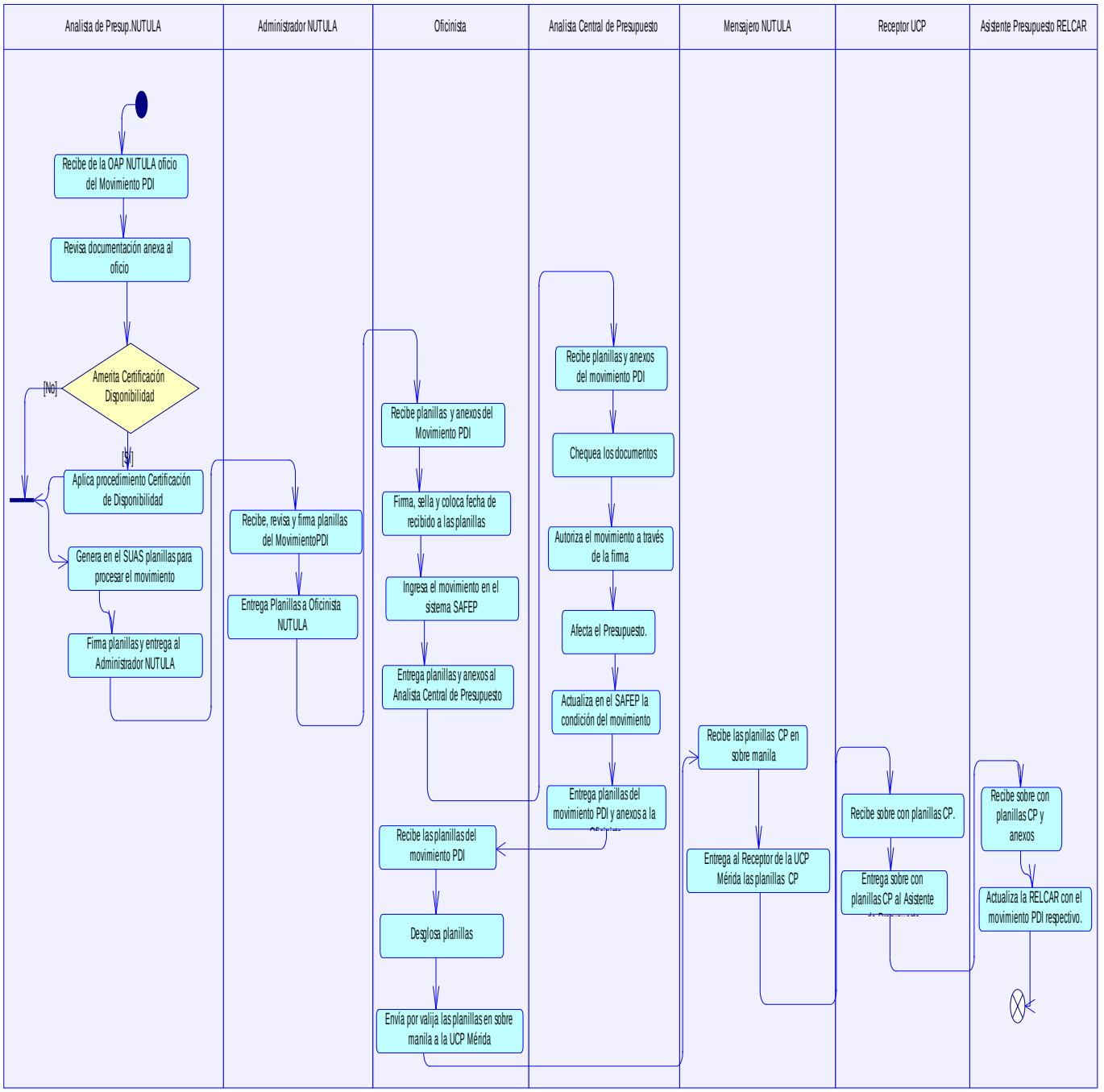
Para los movimientos aprobados:

14. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
15. Recibe y desglosa las Planillas:
    m. 1 original para la OAP
    n. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    o. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    p. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
16. Entrega las planillas del movimiento al mensajero para enviar por valija a Mérida
    q. 1 original para la OAP
    r. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento

    1 copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.6
JUBILACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, **(Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status,

cargo.

8. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal.
   - Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (**Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia**)
   - Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

9. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
10. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).
11. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    e. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

12. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

13. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

s. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

t. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

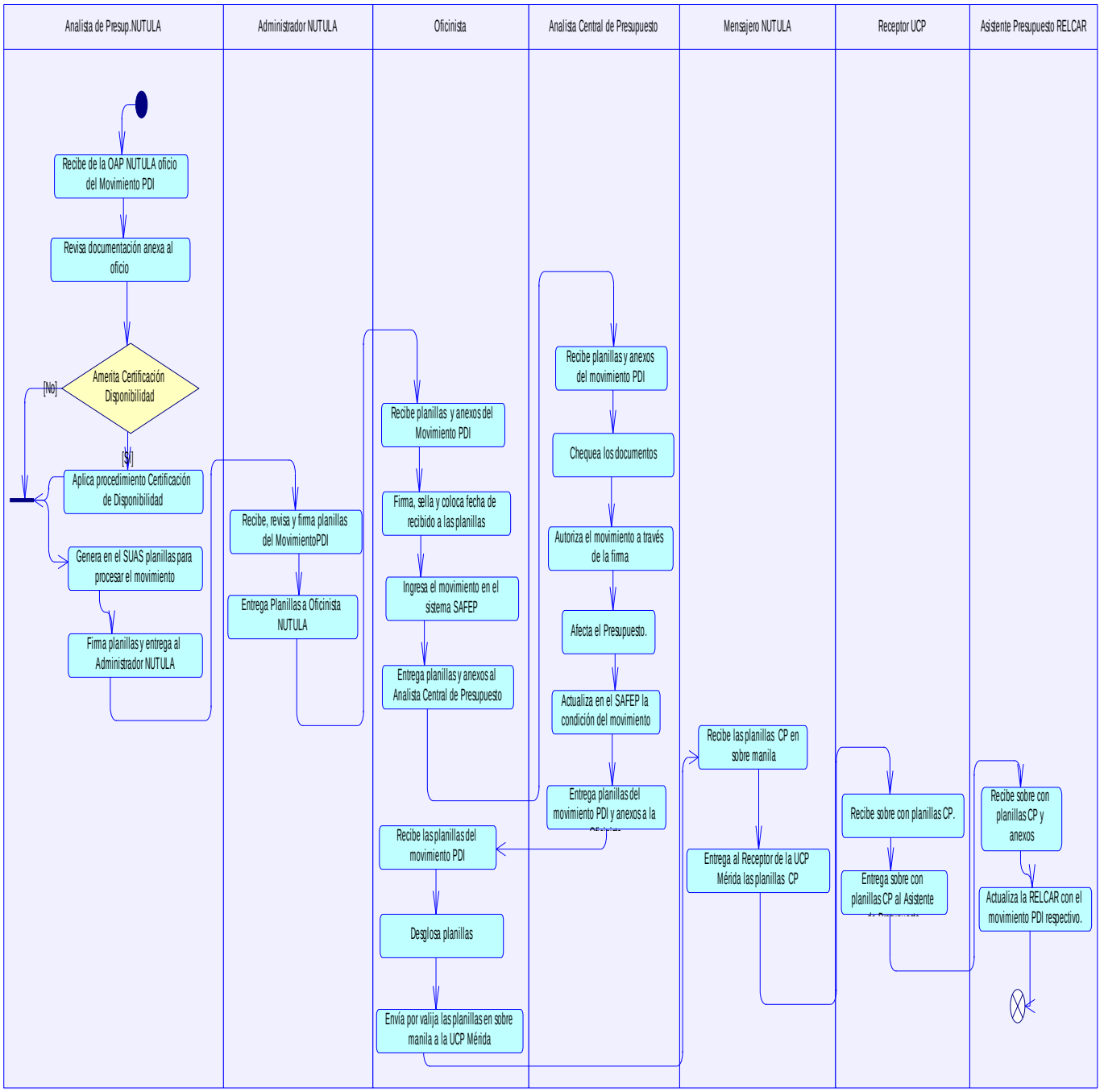
Para los movimientos aprobados:

14. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
15. Recibe y desglosa las Planillas:
    u. 1 original para la OAP
    v. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    w. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    x. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
16. Entrega las planillas del movimiento al mensajero para enviar por valija a Mérida
    y. 1 original para la OAP
    z. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento

    1 copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.7 BECAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

8. Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

9. Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
10. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).

    Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,

    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.

11. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

12. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

aa. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.

bb. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

Para los movimientos aprobados:

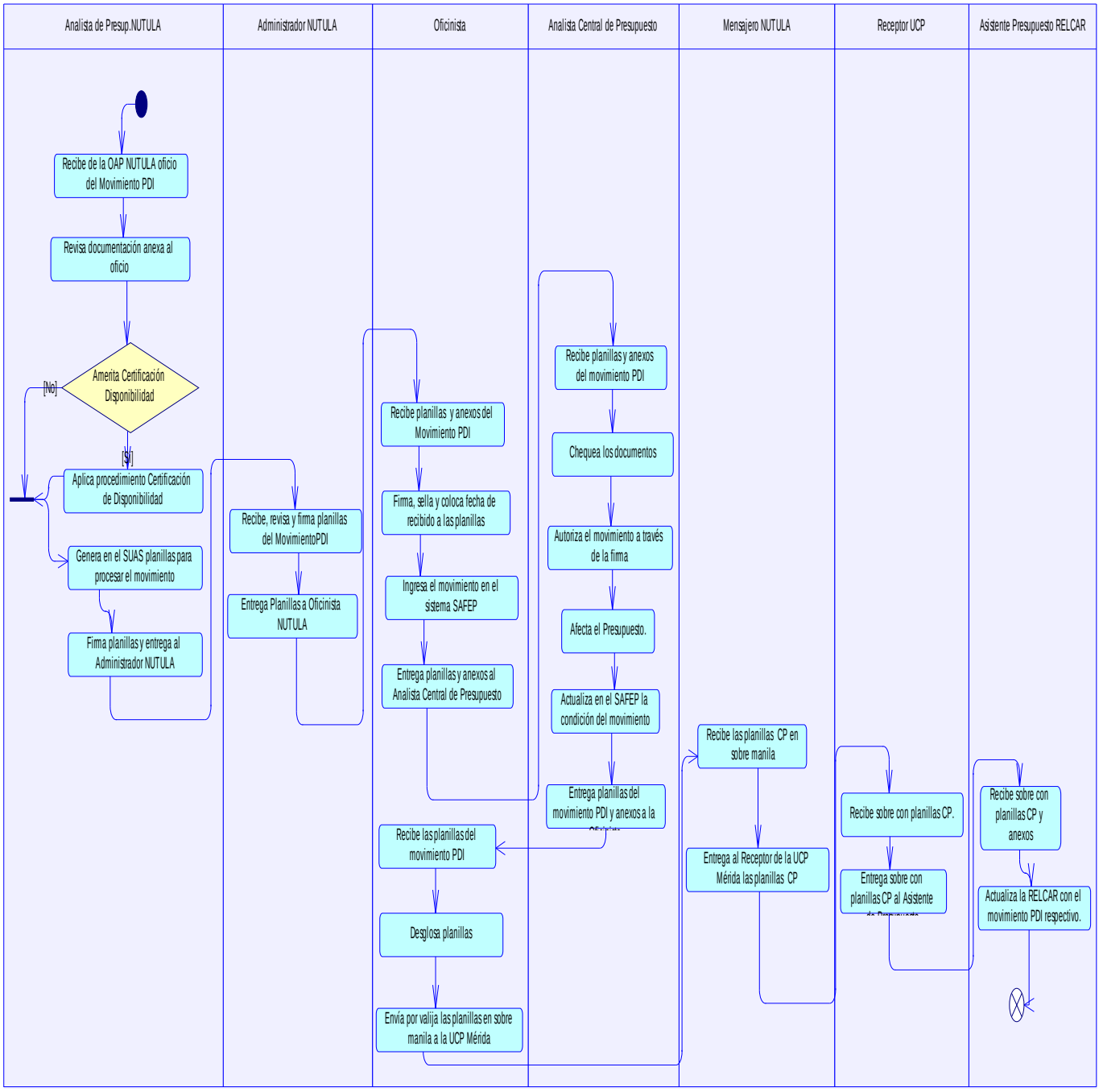
13. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
14. Recibe y desglosa las Planillas:
    - 1 original para la OAP
    - 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    - 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    - 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
15. Entrega las planillas del movimiento al

mensajero para enviar por valija a Mérida

- 1 original para la OAP
- 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
- copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.8
PRORROGAS DE BECAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 6. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **7.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 8. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

9. Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

10. Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
11. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).
12. Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,
    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
13. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

14. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.
b. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

Para los movimientos aprobados:

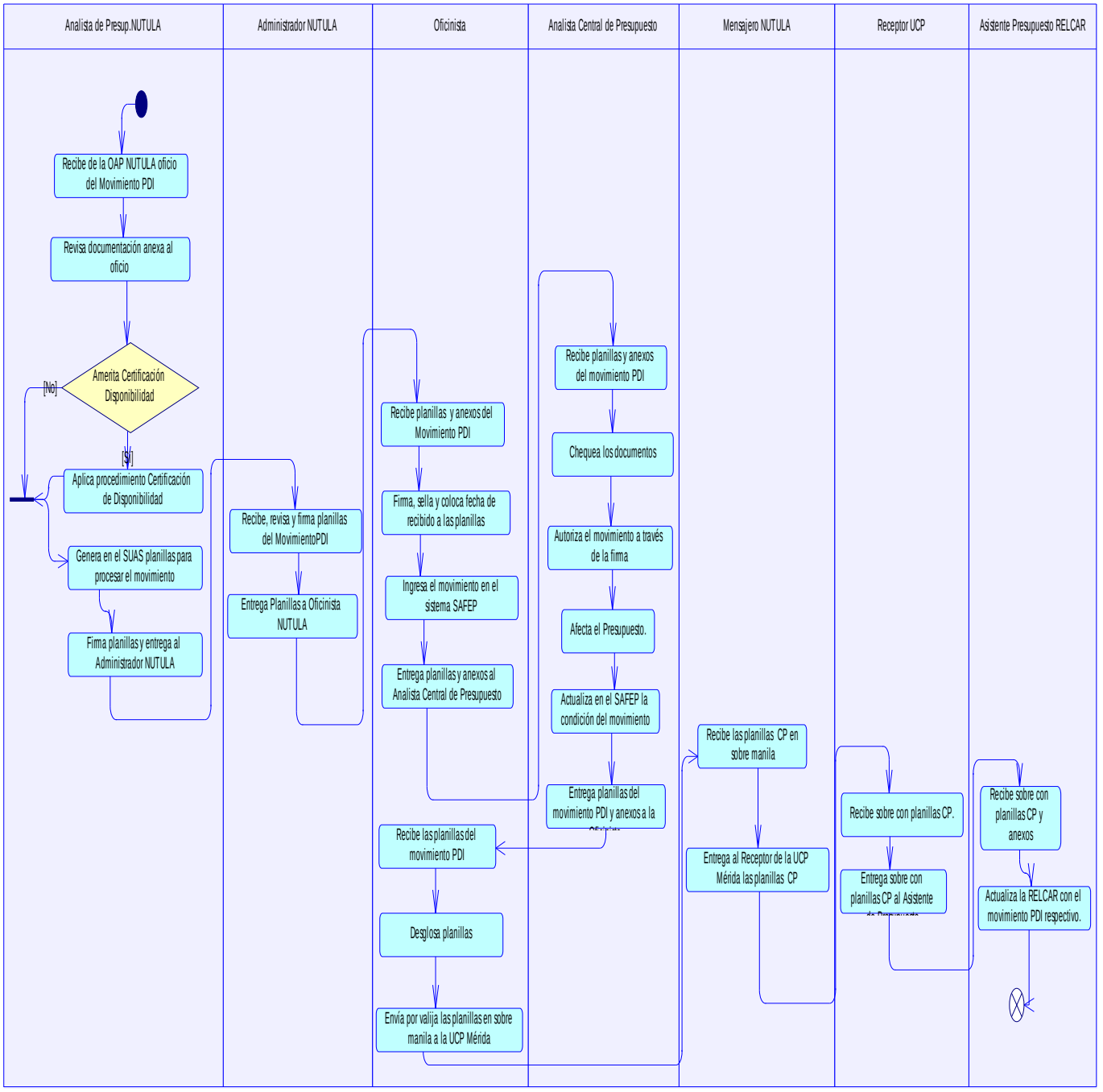
15. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
16. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
17. Entrega las planillas del movimiento al

mensajero para enviar por valija a Mérida

a. 1 original para la OAP
b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
c. copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.9
PERMISO O COMISIÓN DE PERMISO NO REMUNERADO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 6. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **7.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 8. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

9. Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

10. Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
11. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).
12. Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,
    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
13. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

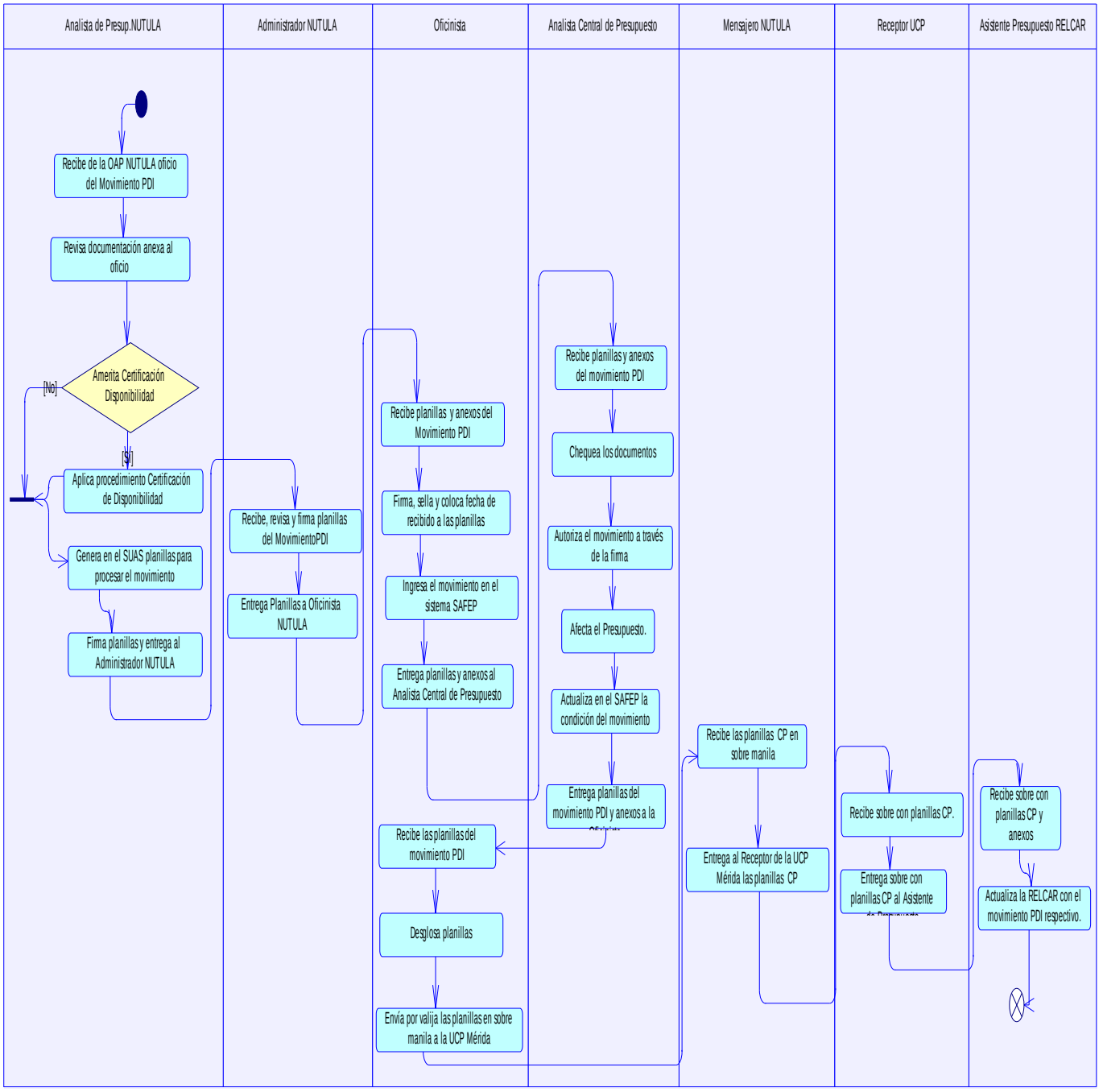
14. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.
15. **Si existen movimientos rechazados:**
    a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.
    b. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia
16. **Para los movimientos aprobados:**
17. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
18. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
19. Entrega las planillas del movimiento al

mensajero para enviar por valija a Mérida

a. 1 original para la OAP
b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
c. copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.10 ANO SABATICO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 6. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **7.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 8. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

9. Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

10. Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
11. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).
12. Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,
    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
13. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

14. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

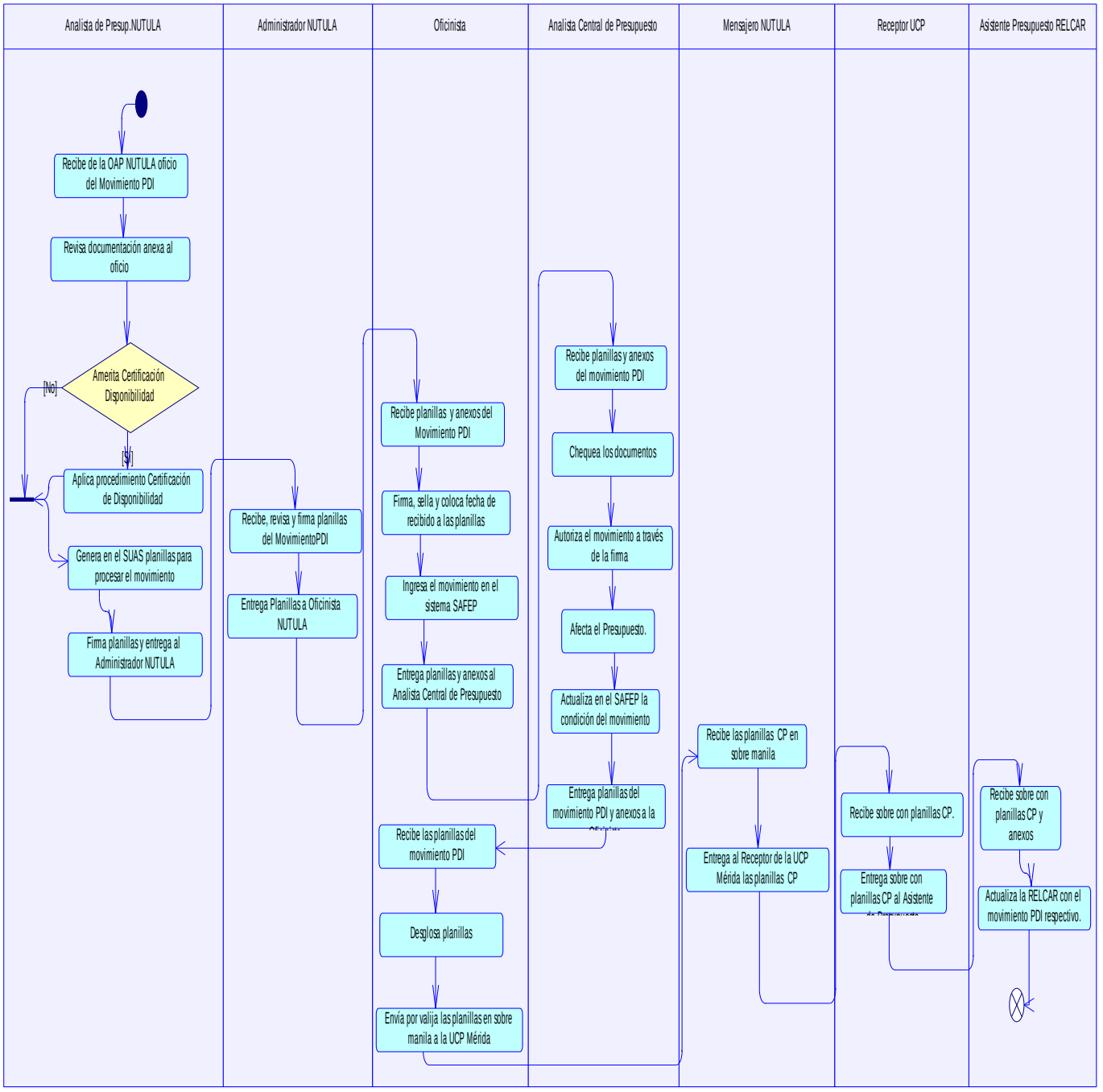
a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.
b. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

Para los movimientos aprobados:

15. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
16. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
17. Entrega las planillas del movimiento al

mensajero para enviar por valija a Mérida

a. 1 original para la OAP
b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
c. copia para el Archivo de Presupuesto


Analista de Presup.NUTULA
Administrador NUTULA
Oficinista
Analista Central de Presupuesto
Mensajero NUTULA
Receptor UCP
Asistente Presupuesto RELCAR
Recibe de la OAP NUTULA oficio del Movimiento PDI
Revisa documentación anexa al oficio
Amerita Certificación Disponibilidad
[No]
[Si]
Aplica procedimiento Certificación de Disponibilidad
Genera en el SUAS planillas para procesar el movimiento
Firma planillas y entrega al Administrador NUTULA
Recibe, revisa y firma planillas del MovimientoPDI
Entrega Planillas a Oficinista NUTULA
Recibe planillas y anexos del Movimiento PDI
Firma, sella y coloca fecha de recibido a las planillas
Ingresa el movimiento en el sistema SAFEP
Entrega planillas y anexos al Analista Central de Presupuesto
Recibe planillas y anexos del movimiento PDI
Chequea los documentos
Autoriza el movimiento a través de la firma
Afecta el Presupuesto.
Actualiza en el SAFEP la condición del movimiento
Entrega planillas del movimiento PDI y anexos a la
Recibe las planillas del movimiento PDI
Desglosa planillas
Envía por valija las planillas en sobre manila a la UCP Mérida
Recibe las planillas CP en sobre manila
Entrega al Receptor de la UCP Mérida las planillas CP
Recibe sobre con planillas CP.
Entrega sobre con planillas CP al Asistente
Recibe sobre con planillas CP y anexos
Actualiza la RELCAR con el movimiento PDI respectivo.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 6. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **7.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 8. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

9. Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

10. Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
11. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).
12. Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,
    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
13. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

14. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.
b. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

Para los movimientos aprobados:

15. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
16. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
17. Entrega las planillas del movimiento al

mensajero para enviar por valija a Mérida

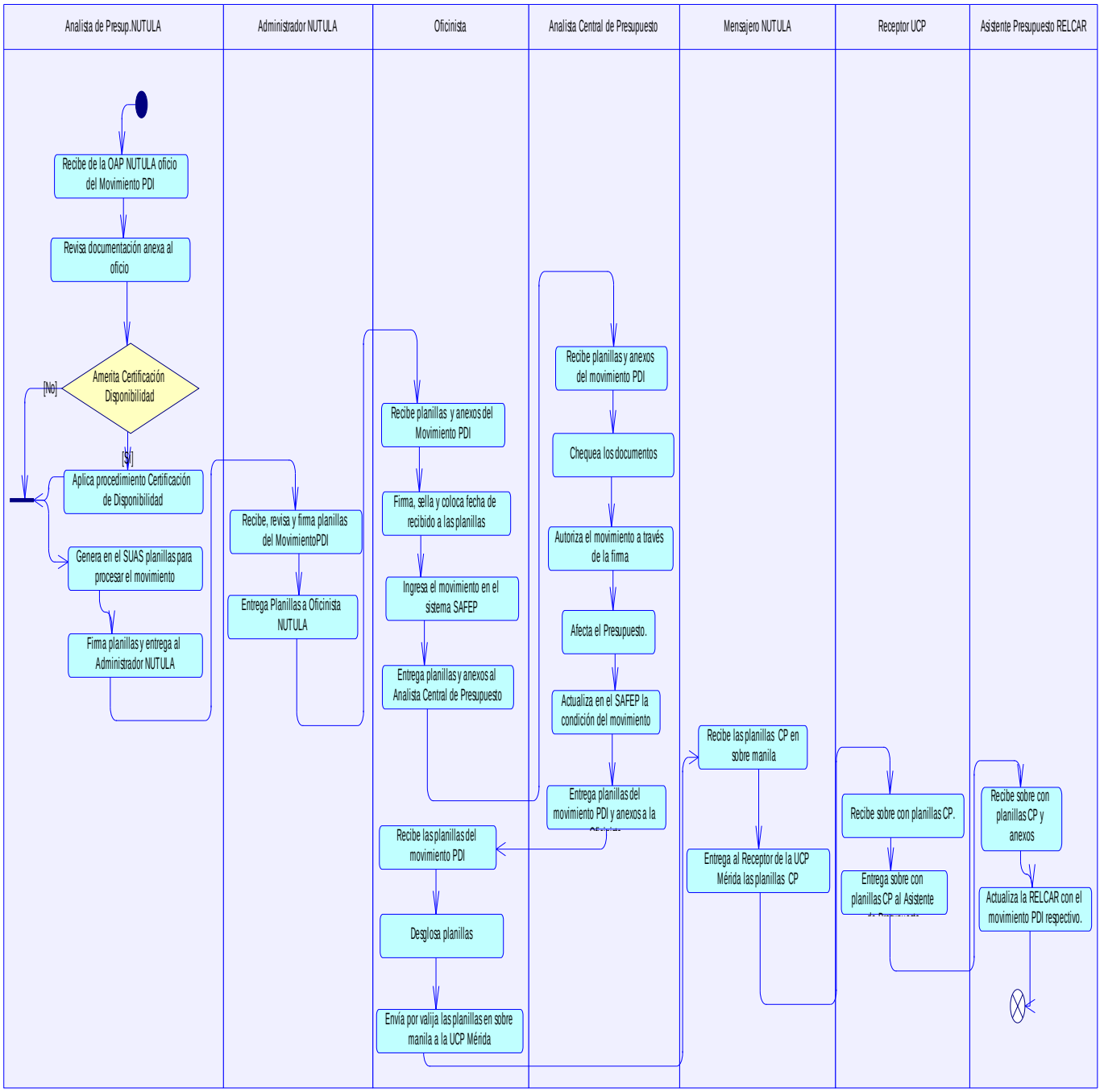
a. 1 original para la OAP

b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento

c. copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.12
CONTRATO POR TIEMPO INDETERMINADO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, **(Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. 5. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 6. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **7.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 8. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status,

cargo.

9. Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

10. Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
11. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).
12. Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,
    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
13. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

14. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.
b. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

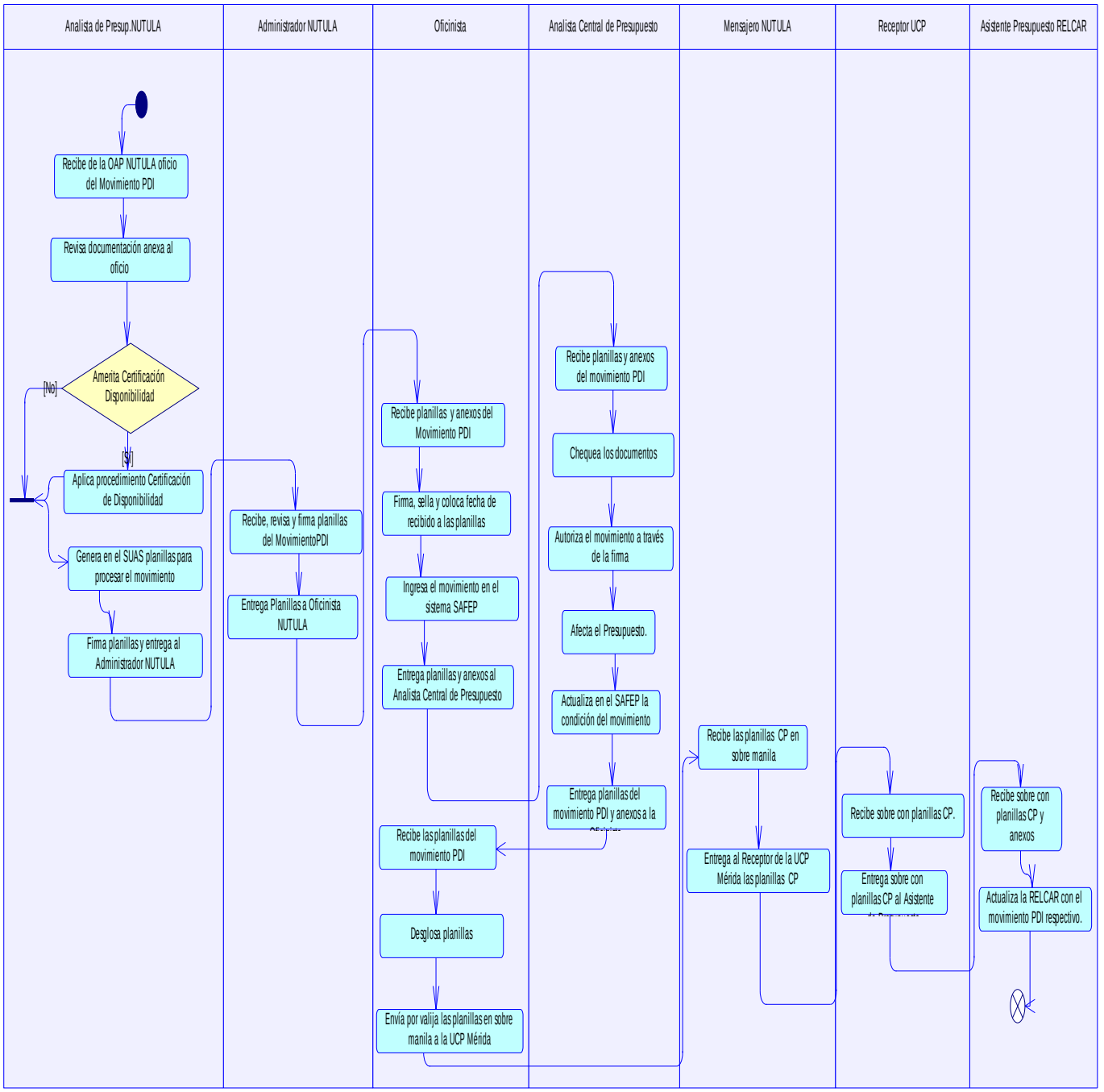
Para los movimientos aprobados:

15. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
16. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.

17. Entrega las planillas del movimiento al mensajero para enviar por valija a Mérida
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
    c. copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.13
REINCORPORACIÓN EN PRINCIPIO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Genera a través del Sistema SUAS, la Planilla CP-P09 (Movimiento de Personal Docente y de Investigación, (**Ver regla del negocio nº 16):** Planilla CP-P01 (Movimiento de Personal) y la Planilla CP-P04 (Traspaso de una Dependencia a otra) o Planilla CP-P03 (Traspaso de la misma Dependencia) dependiendo del tipo de Traspaso Presupuestario que amerite el movimiento presupuestario Tipo M. 2. Registra el Movimiento tipo M en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios STMP. 3. Envía a la Oficina Delegada de Control Presupuestario el Movimiento tipo "M" con las respectivas planillas de Traspasos Presupuestarios: en original y dos copias, acompañada de Resolución del Consejo Universitario
Asistente de Presupuesto	4. Recibe las planillas del Movimiento tipo M y documentos anexos. Original de la Resolución del Consejo Universitario. 5. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. **6.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 7. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

8. Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla del movimiento tipo M con los anexos respectivos.

Analista Central de Presupuesto

9. Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema SAFEP, a PR.
10. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).
11. Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado,
    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema SAFEP.
12. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

13. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo.
b. Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia

Para los movimientos aprobados:

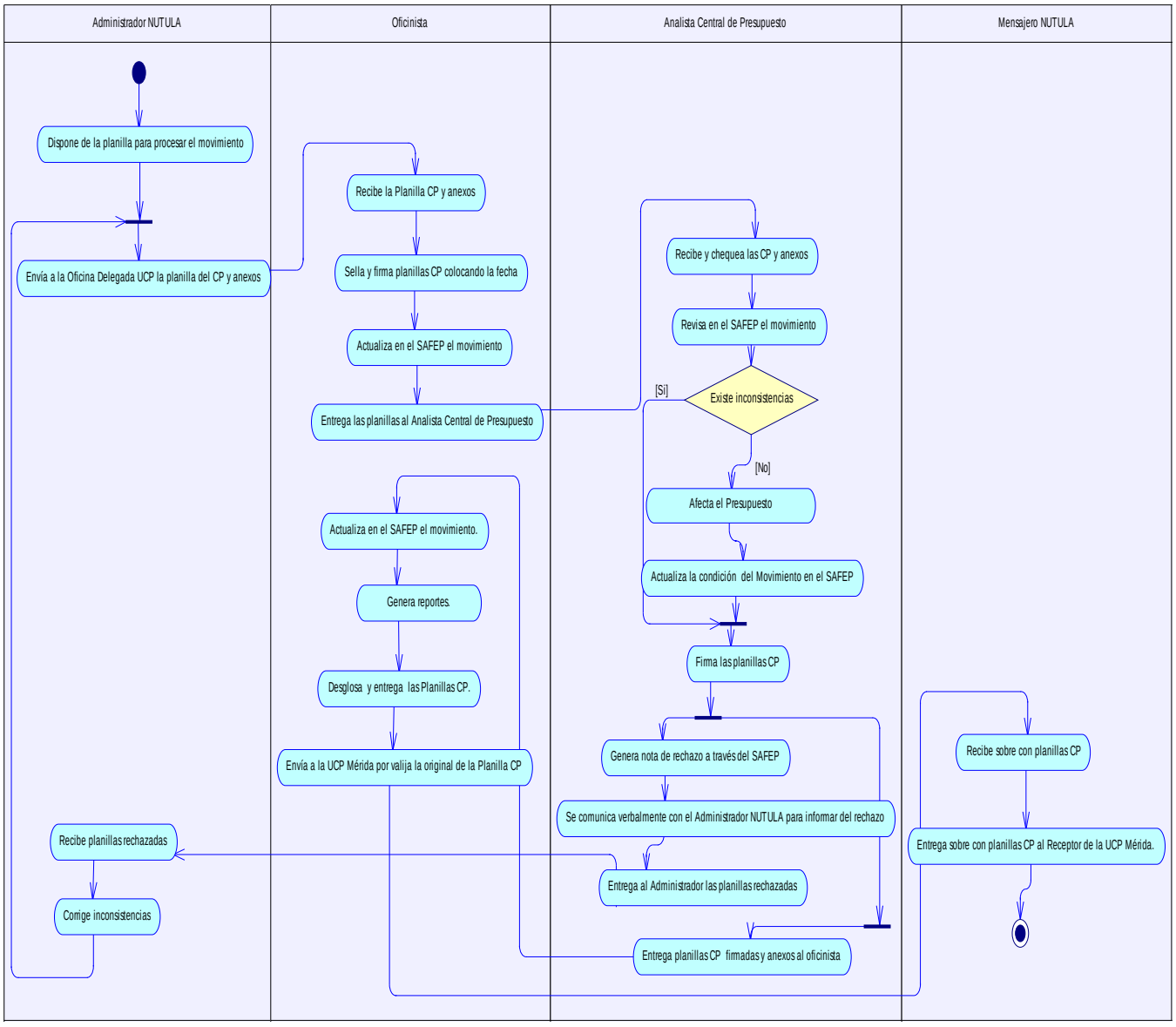
14. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema SAFEP.
15. Recibe y desglosa las Planillas:
    a. 1 original para la OAP
    b. 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina)
    c. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento.
    d. 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
16. Entrega las planillas del movimiento al mensajero para enviar por valija a Mérida
    a. 1 original para la OAP

b. 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento

c. copia para el Archivo de Presupuesto

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.14
TRAMITE DE UN GASTO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	1. Procesa en el SUAS el movimiento a enviar a la dirección de Presupuesto (Movimiento tipo 1). 2. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia SUAS- SAFEP (STMP) 3. Envía a la Unidad de Control Presupuestario, la Orden de pago (CP-OP) en original y dos copias, acompañada de: Informe de solicitud de pago y los respectivos documentos de soporte según sea el caso: ◆ Fotocopia de la cedula de identidad ◆ Resolución del Consejo Universitario ◆ Oficio de Aprobación del Vicerrector Administrativo de pago financiero ◆ Oficio de Aprobación del Vicerrector Administrativo cuando la dependencia no cumple porcentaje de rendición y solicita reposición de anticipo. ◆ Original de Hoja de Cálculo firmada y sellada por el Administrador de la Dependencia. ◆ Oficio de Certificación y Aprobación de disponibilidad presupuestaria. ◆ Contrato firmado por el Beneficiario y el Rector. ◆ Fotocopia del Estado de Cuenta. ◆ Otro documento que Justifique el pago. (**Ver procedimiento de pagos centralizados**)
Asistente de Presupuesto	4. Recibe la CP-OP y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema STMP. 5. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que el Movimiento Tipo 1, esté Transferido. 6. Sella y firma la CP-OP original y copia (con

nombre de Dependencia y fecha)

7. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).**
8. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, C.I. fecha del movimiento y los anexos:

- Fotocopia de la C.I.
- Estado de cuenta
- Hoja de cálculo firmada por la administradora de la dependencia solicitante
- Clasificador de Egreso Presupuestario correcto
- Imputación presupuestaria correcta
- Justificación del gasto.

9. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR.
10. Entrega las CP-OP al Analista Central de Presupuesto.

Analista Central de Presupuesto

11. Recibe las Planillas CP-OP referente al Movimiento de Pago Centralizado.
12. Revisa las planillas de pago y anexos.
13. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (PT)
14. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias)

    Si existen inconsistencias, autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo

que genera el sistema SAFEP.

15. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto.

Asistente de Presupuesto

16. Recibe las CP-OP autorizadas por el Analista Central de Presupuesto.

Si existen movimientos rechazados:

a. Llama al Administrador del NUTULA para informar la causa del rechazo.

b. Entrega la planilla de pago rechazada y/o anexos al Administrador de la Dependencia.

Para movimientos aprobados:

17. Cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (**Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP**)

18. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.

19. Desglosa y ordena las planillas CP-OP y reportes:

- Original para enviar a Nómina por valija.
- Copia para archivar en la Oficina Delegada de Control Presupuestario.
- Copia para el Administrador que solicitó el movimiento.

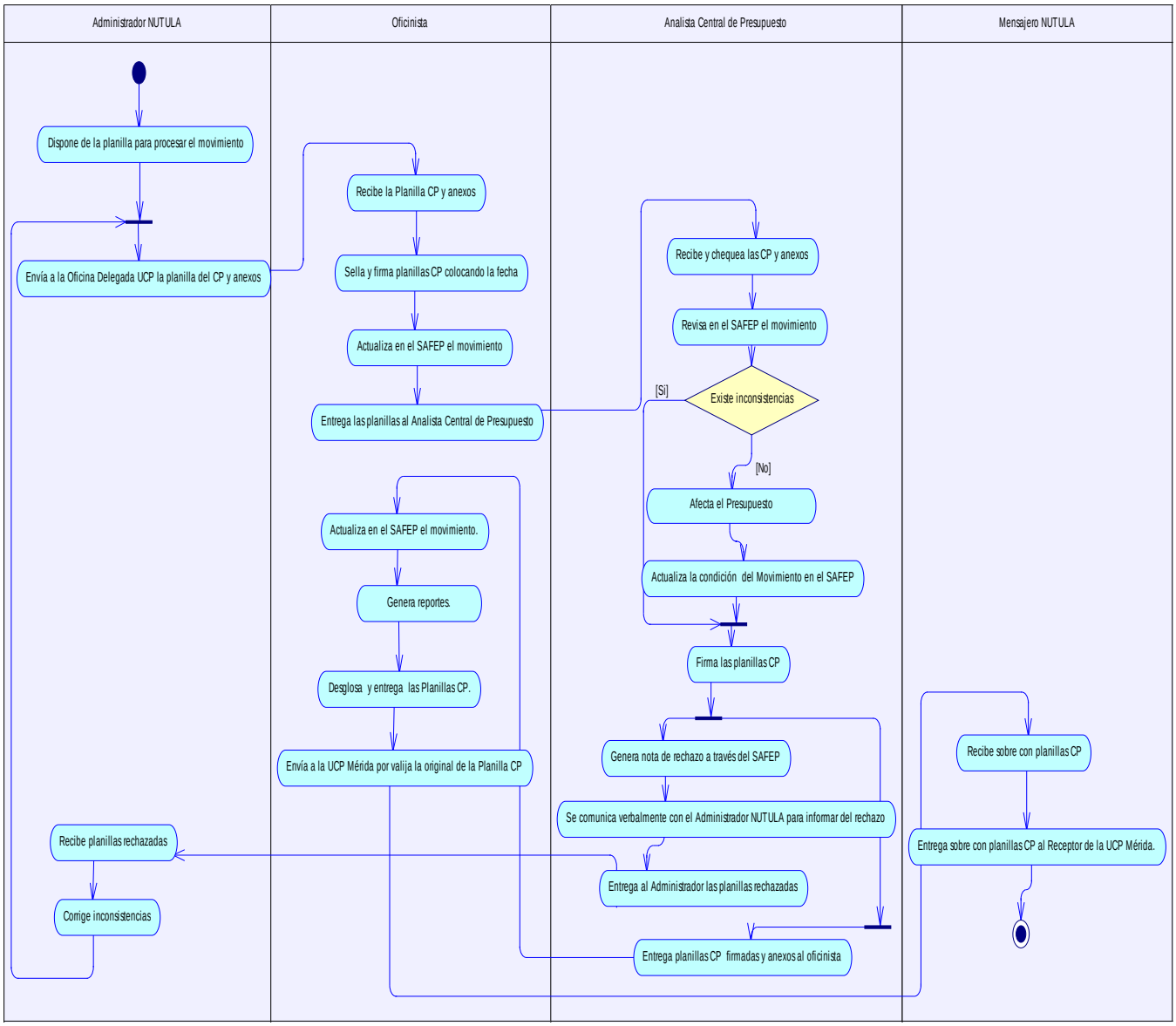
20. Entrega las Planillas CP-OP desglosadas al Mensajero que llevará por valija a Mérida las planillas del movimiento.

Ver Procedimiento de la Unidad de Control Presupuestario PF-2.1.1 TRASPASOS PRESUPUESTARIOS: PF-2.1.1.1 TRASPASO DE UNA DEPENDENCIA A OTRA.

Ver Procedimiento de la Unidad de Control Presupuestario PF-2.1.1 TRASPASOS PRESUPUESTARIOS: PF-2.1.1.2 TRASPASO DE LA MISMA DEPENDENCIA.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.17
REINTEGRO DE UN GASTO RENDIDO: ANTICIPO DE INGRESOS PROPIOS



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	**Aplica cuando la dependencia cancela por ejemplo un viático y la persona, es decir el beneficiario, reintegra un monto determinado por no ejecutar el gasto completo.** ◆ Se exige el deposito del banco que la dependencia utiliza para los fondos en anticipo o ingresos propios según sea el caso. 1. Dispone de la Certificación de Reintegro expedida por el Departamento de Contabilidad. 2. 2.-Genera en el Sistema SUAS las Planillas CP-P01. 3. Fondos en anticipo Movimiento tipo R. 4. Ingresos propios movimiento I. 5. Registra en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios el movimiento según sea el caso. 6. Envía a la Oficina Delegada la planilla de Orden de pago (CP-P01) original y dos copias, acompañada de los respectivos documentos de soporte.
Asistente de Presupuesto	7. Recibe la planilla enviada por la Dependencia, con soportes. **8.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 9. Chequea las CP-P01 y los documentos anexos: Copia de la CP-P02, en la que consta la rendición de Ingresos Propios o de Fondos en anticipo, Copia del depósito bancario el que

consta la operación, certificación del reintegro avalada por contabilidad.

10. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la CP-P01.
11. Revisa cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el Reintegro del Gasto rendido, y los anexos.
12. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR. **(ver manual de usuario del sistema SAFEP).**
13. Entrega las CP-P01 y anexos al Analista Central de Presupuesto.

Analista Central de Presupuesto

14. Recibe las CP-P01 y anexos.
15. Revisa las planillas de registro y anexos.
16. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el Sistema SAFEP a PT, (**ver manual de usuario del sistema SAFEP).**
17. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P01 (original y copias)
18. Si existe inconsistencias,
    a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.
19. Entrega las CP-P01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-P01 firmadas (Aprobadas o Rechazadas).

Si el movimiento fue rechazado:

a. Llama al Administrador de la Dependencia responsable para informar la causa del rechazo.

Administrador del NUTULA

b. Recibe la planilla del movimiento rechazado con los anexos y entrega al Administrador de la Dependencia solicitante del movimiento.

c. Procesa de nuevo el movimiento.

Asistente de Presupuesto

Para movimientos aprobados:

21. Cambia la condición del movimiento en el Sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior".

22. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.

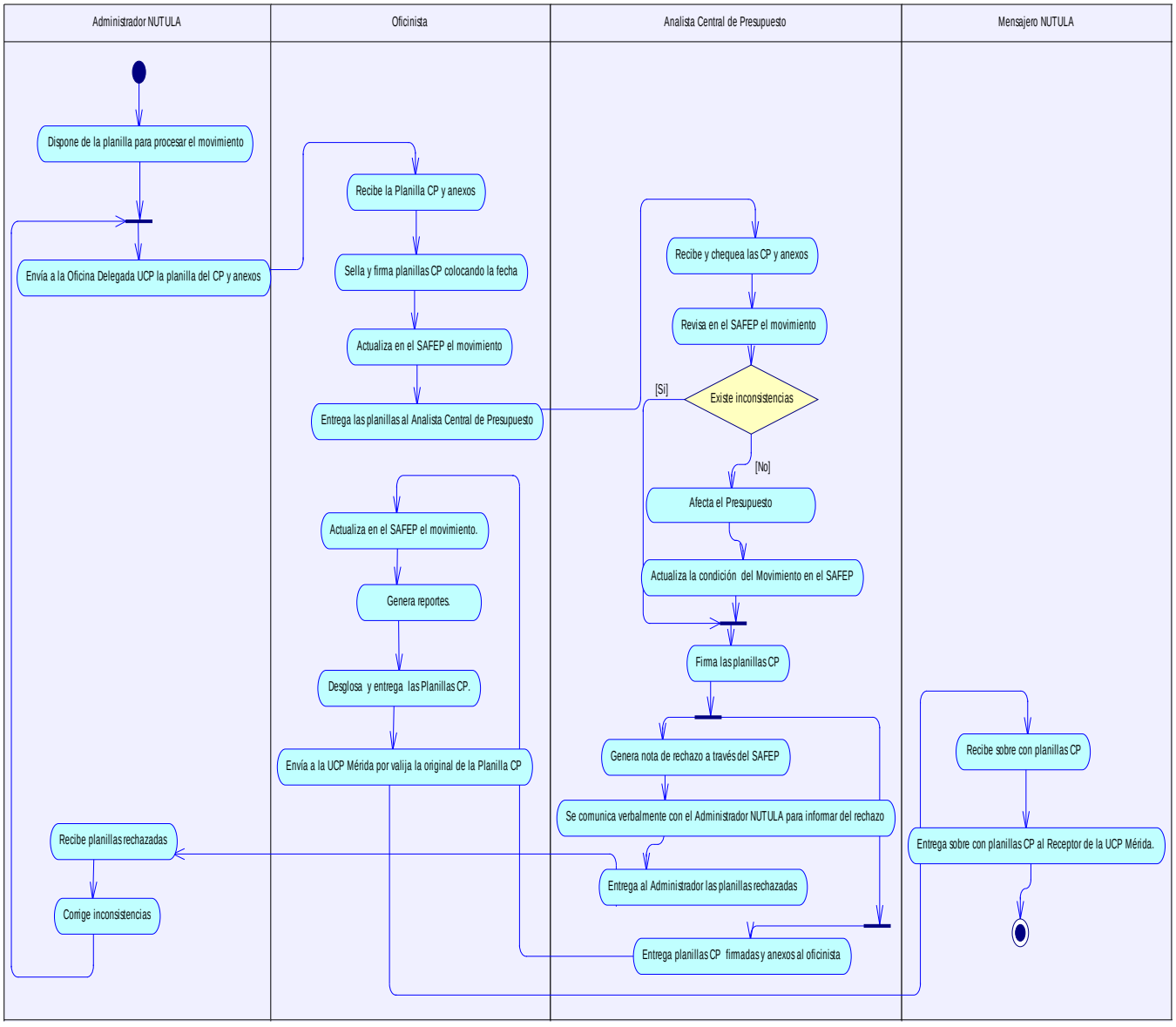
23. Desglosa y ordena las planillas de registro CP-P01 y reportes:

- Original para enviar al departamento de contabilidad con copia al Administrador del NUTULA.
- Una copia para archivar en la Oficina Delegada de Control Presupuestario.

24. Entrega al Mensajero para enviar por valija a Mérida, la planilla Original enviada al departamento de contabilidad.

Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-1: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 1.2.18
REINTEGRO DE UN GASTO RENDIDO: FONDOS EN ANTICIPO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador del NUTULA	**Aplica cuando la dependencia cancela por ejemplo un viático y la persona, es decir el beneficiario, reintegra un monto determinado por no ejecutar el gasto completo.** 1. Se exige el depósito del banco que la dependencia utiliza para los fondos en anticipo o ingresos propios según sea el caso. 2. Dispone de la Certificación de Reintegro expedida por el Departamento de Contabilidad. 3. 2.-Genera en el Sistema SUAS las Planillas CP-P01. 4. Fondos en anticipo Movimiento tipo R. 5. Ingresos propios movimiento I. 6. Registra en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios el movimiento según sea el caso. 7. Envía a la Oficina Delegada la planilla de Orden de pago (CP-P01) original y dos copias, acompañada de los respectivos documentos de soporte.
Asistente de Presupuesto	8. Recibe la planilla enviada por la Dependencia, con soportes. **9.** Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (**Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.).** 10. Chequea las CP-P01 y los documentos anexos: Copia de la CP-P02, en la que consta la rendición de Ingresos Propios o de Fondos en anticipo, Copia del depósito bancario el que consta la operación, certificación del reintegro avalada por contabilidad. 11. Chequea en el sistema SAFEP el registro de la

CP-P01.

12. Revisa cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el Reintegro del Gasto rendido, y los anexos.
13. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el sistema SAFEP, a PR. **(ver manual de usuario del sistema SAFEP).**
14. Entrega las CP-P01 y anexos al Analista Central de Presupuesto.

Analista Central de Presupuesto

15. Recibe las CP-P01 y anexos.
16. Revisa las planillas de registro y anexos.
17. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el Sistema SAFEP a PT, (**ver manual de usuario del sistema SAFEP).**
18. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P01 (original y copias)

Si existe inconsistencias,

a. Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

19. Entrega las CP-P01 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.

Asistente de Presupuesto

20. Recibe las CP-P01 firmadas (Aprobadas o Rechazadas).

Si el movimiento fue rechazado:

a. Llama al Administrador de la Dependencia responsable para informar la causa del rechazo.

Administrador del NUTULA

b. Recibe la planilla del movimiento rechazado con los anexos y entrega al Administrador de la Dependencia

solicitante del movimiento.

c. Procesa de nuevo el movimiento.

Asistente de Presupuesto

Para movimientos aprobados:

21. Cambia la condición del movimiento en el Sistema SAFEP a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior".
22. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema SAFEP.
23. Desglosa y ordena las planillas de registro CP-P01 y reportes:
24. Original para enviar al departamento de contabilidad con copia al Administrador del NUTULA.
25. Una copia para archivar en la Oficina Delegada de Control Presupuestario.
26. Entrega al Mensajero para enviar por valija a Mérida, la planilla Original enviada al departamento de contabilidad.

PF-2. RENDICIÓN DE CUENTAS

INDICE DE CONTENIDO

- **PROCESO PF-2.- RENDICIÓN DE CUENTAS**
  - **DIAGRAMA DE PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS NUTULA**
  - **DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS NUTULA**
  - **DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS NUTULA**

    PF-2.1. CIERRE PRESUPUESTARIO.

DIAGRAMA DE PROCESO DE NEGOCIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS NUTULA

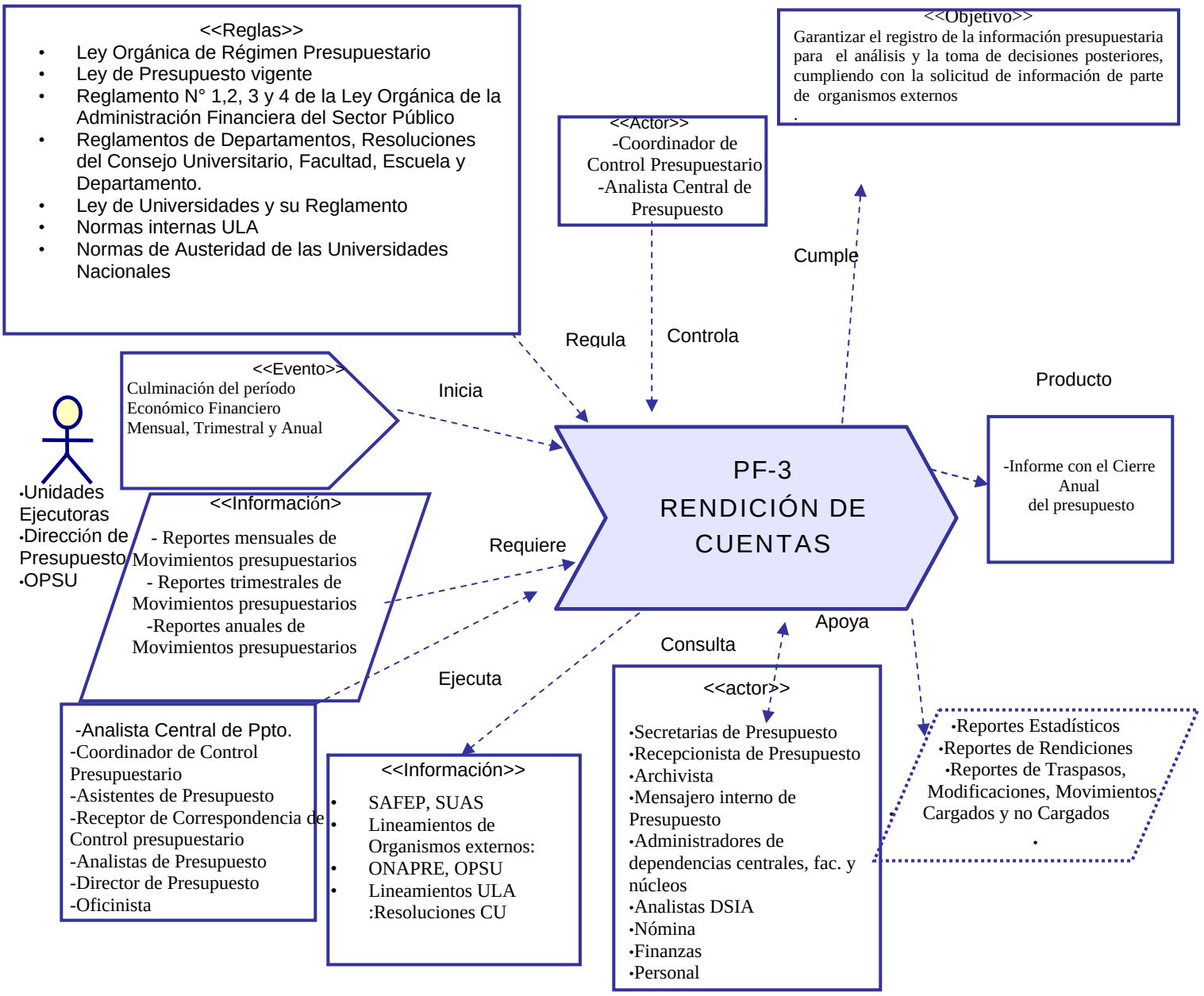
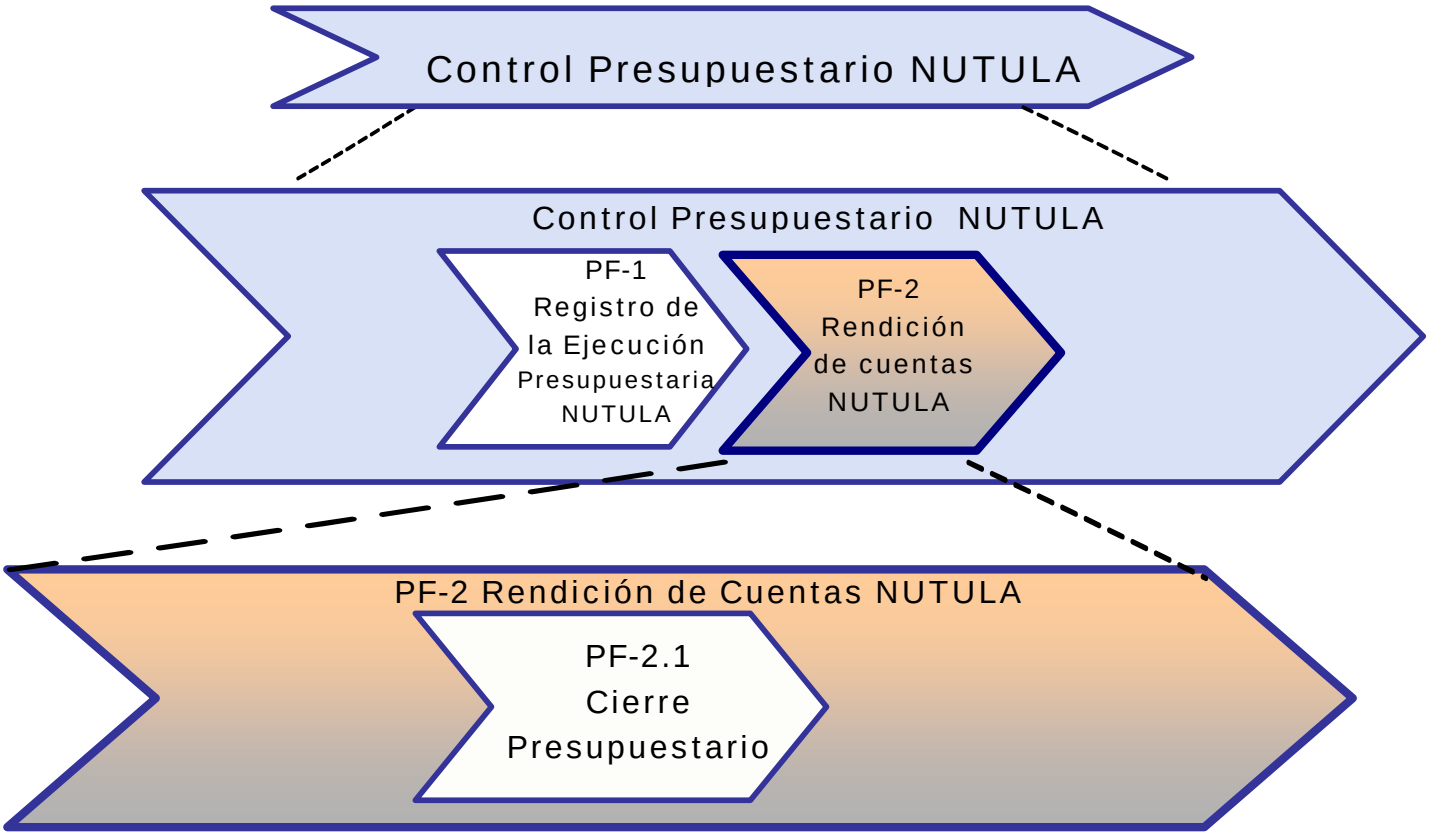
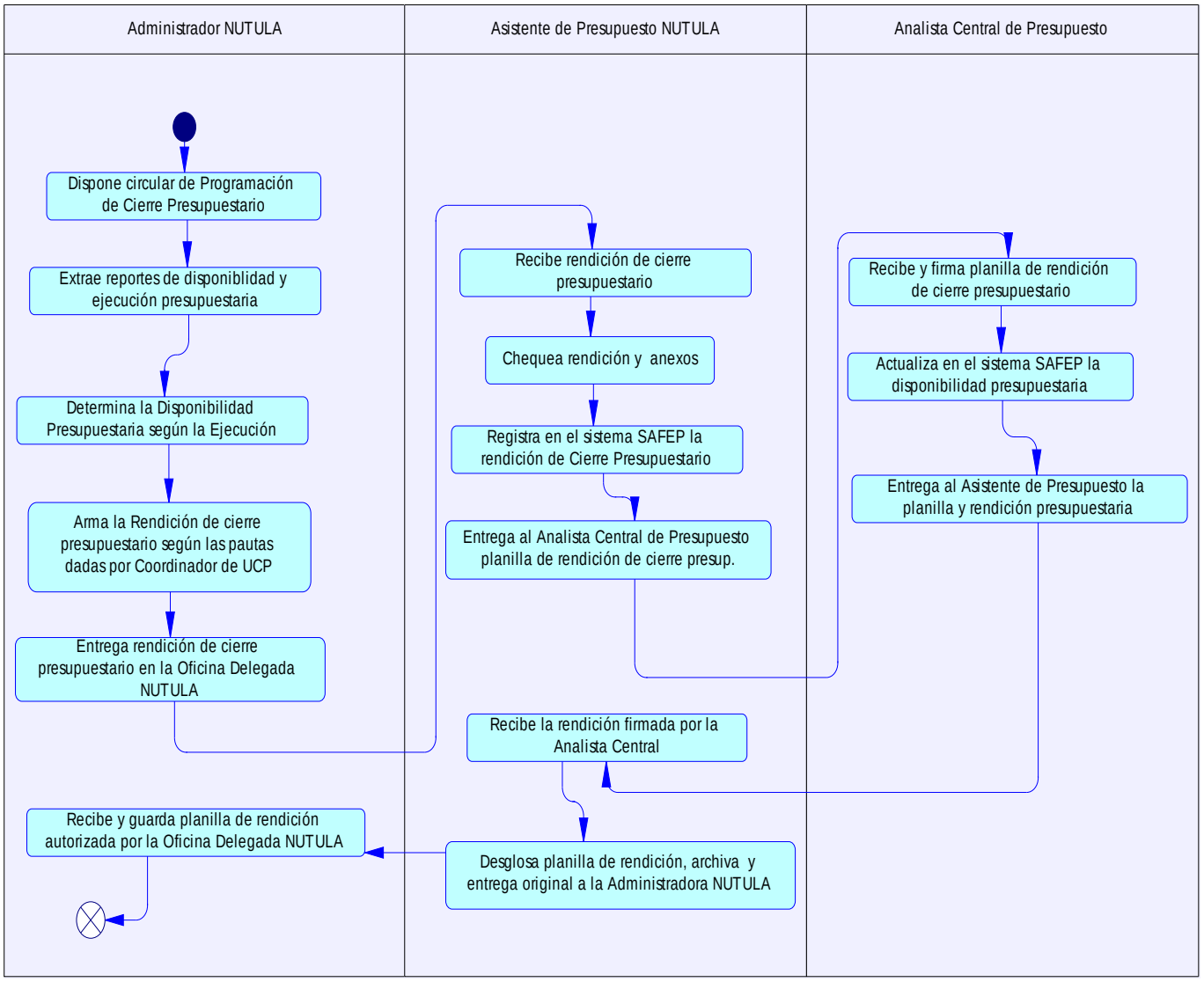


DIAGRAMA DE JERARQUIA DE PROCESOS CIERRE PRESUPUESTRIO NUTULA



Materia:
4. MODELADO DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
4.3. MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SISTEMA DE LA OFICINA DELEGADA DE CONTROL PRESUPUESTARIA NUCLEO TACHIRA

Asunto:
PF-2: CIERRE PRESUPUESTARIO NUTULA
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO 2.1: CIERRE PRESUPUESTARIO



RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador NUTULA	1. Dispone circular de programación de cierre presupuestario. 2. Extrae reportes de Disponibilidad Presupuestaria solicitándolos al Analista Central de Presupuesto. 3. Determina la Disponibilidad Presupuestaria 4. Arma la rendición presupuestaria que determinará el cierre de presupuesto, tomando en cuenta: Del Presupuesto de Ingresos: ◆ Listado de planillas de liquidación o reporte de ingresos al 31-12 de cada año. ◆ Reporte de Ejecución del organismo por partida y sub-partida ◆ Determinación de los montos totales causados y no pagados según control perceptivo de la Auditoria Interna. ◆ Determinación de montos totales comprometidos no causados según órdenes de compra, servicios, valuaciones, etc. ◆ Determinación de compromisos no causados según saldos por comprometer del presupuesto vigente. De Presupuesto de Gastos: ◆ Cierre del presupuesto de ingresos según último trimestre de ejecución física financiera del año vigente. ◆ Cierre del presupuesto de gastos según Reporte ◆ de Ejecución del organismo por partida y sub-partida al 31 de diciembre. ◆ Reporte del listado de compromisos no causados y de los gastos comprometidos y no causados al 31 de diciembre. ◆ Certificación de la Relación de compromisos no causados. ◆ Cancelación de gastos causados y no pagados al 31 de diciembre (fondos en anticipo, cuentas por pagar) contra saldo final al 31 de diciembre. ◆ Listado de gastos causados y no pagados

de Ejecución del organismo, por partida y sub-partida al 31 de diciembre.
- Reporte del listado de compromisos no causados y de los gastos comprometidos y no causados al 31 de diciembre.
- Certificación de la Relación de compromisos no causados.
- Cancelación de gastos causados y no pagados al 31 de diciembre (fondos en anticipo, cuentas por pagar) contra saldo final al 31 de diciembre.
- Listado de gastos causados y no pagados.

5. Entrega la rendición trimestral a la Oficina Delegada de Control Presupuestario y a Auditoria de NUTULA

Asistente de Presupuesto NUTULA

6. Recibe Rendición del cierre presupuestario, original y copia con anexos (justificaciones)
7. Chequea anexos y registra rendición del cierre presupuestario en el sistema SAFEP.
8. Entrega al Analista Central de Presupuesto la planilla de rendición del cierre presupuestario.

Analista Central de Presupuesto

9. Firma la planilla de la rendición de cierre presupuestario.
10. Actualiza en el SAFEP la disponibilidad presupuestaria.
11. Entrega la planilla de rendición de cierre presupuestario al Asistente de Presupuesto

Asistente de Presupuesto NUTULA

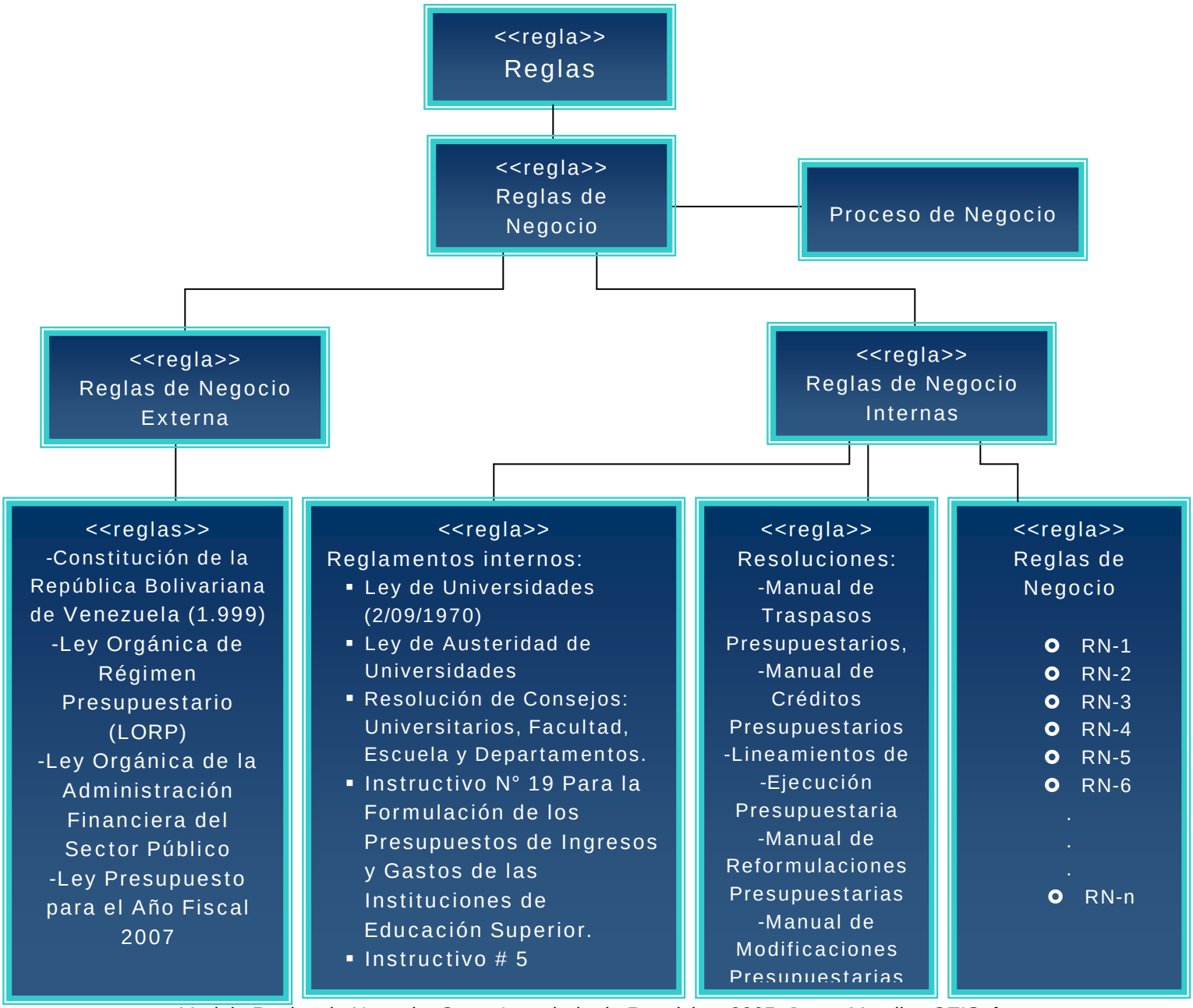
12. Recibe planilla de rendición trimestral firmada por el Analista Central de Presupuesto y genera reportes.
13. Archiva una copia de la planilla de rendición de cierre presupuestario, anexando reportes y entrega la original de la planilla de rendición a la Administradora de NUTULA.

Administrador NUTULA

14. Recibe planilla de rendición de cierre de presupuesto y archiva.

4.4. MODELO DE REGLAS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

MODELO DE REGLAS DEL NEGOCIO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA



Modelo Reglas de Negocio. Curso Ingenieria de Requisitos 2005. Jonas Montilva CEISoft.

	LOAFSP	Reglamento N° 1	LCC	LOAP	LOCGR Y SNCF	LOP
De la ejecución del presupuesto	**Art. 21.6** Atribución Onapre Art.**43** Ajustes presupuestarios **Art. 44** Reintegro de los fondos **erogados** **Art. 45** Límites máximos de las autorizaciones para gastar **Art. 46** Decreto por el Presidente de la Republica de la distribución general de presupuesto de gasto **Art. 47** Del gasto **Art. 51, 54, 55** Del pago, ejecución y ordenación **Art. 49, 55** De los compromisos **Art. 48** Registro ejecución presupuestaria **Art. 50** Ejecución física y financiera de los presupuestos **Art. 269, 21.10** Evaluación por la Onapre de la ejecución presupuestaria **Art. 164** Responsabilidad por inexistencia de registro	**Art. 57** Registro de gasto causado y pagado **Art. 56** Requisitos compromisos **Art. 91, 47 al 54** Estructura para la ejecución financiera del proyecto **Art. 44** Registro distribución administrativa **Art. 45, 91 y 92** Elaboración y remisión de la programación de la ejecución física y financiera de los créditos **Art. 46** Autorización de las cuotas periódicas **Art. 55 al 58** Afectación créditos presupuestarios **Art. 94** Ordenación de pagos	**Art. 4, 8 y 9** Patrimonio publico **Art. 46 al 82** Delitos contra el patrimonio publico **Art. 23 al 32** Declaración jurada de patrimonio **Art. 18, 56, 57** Aplicación a los fines y metas del presupuesto **Art. 33, 46 al 50, 57, 59, 73, 76** Sanciones	**Art. 33 al 38.42** Delegación **Art. 129 al 134** Compromisos de gestión **Art. 39 y 40** Encomienda de gestión **Art. 93** Ingresos de los servicios autónomos sin personalidad jurídica **Art. 108** Las funciones del estado	**Art. 38** Requisitos previos a compromisos financieros **Art. 51 al 60** De las cuentas **Art. 91 y 92** Responsabilidades	**Art. 13** Evaluación de resultados **Art. 43** Obligación de suministrar información al Ministerio de Planificación y Desarrollo **Art. 20.2** Evaluación del impacto de la ejecución de los planes y cumplimiento de los

	LOAFSP	Reglamento N° 1	LCC	LOAP	LOCGR Y SNCF	LOP
De los Fondos en Anticipo	**Art. 50** Ejecución física y financiera de los presupuestos	**Art. 64, 95** Definición y objeto **Art. 65, 96** Solicitud	**Art. 4, 8 y 9** Patrimonio público **Art. 23 al 32** Declaración jurada de patrimonio	**Art. 18** Funcionamiento planificado Art. 19 Objetivos y metas	**Art. 39** Vigilancia para el cumplimiento de normas	**Art. 13** Evaluación de resultados
	Art. 66 Autorización de entrega **Art. 67** Depósito de los Fondos **Art. 68** Solicitud y requisitos para la reposición de fondos **Art. 69** Registro de gastos pagados con fondos en anticipo **Art. 74, 75 y 78** Termino para efectuar pagos con fondos en anticipo **Art. 70, 97** Autorización funcionamiento de caja chica **Art. 71** Depósitos de los fondos de caja chica **Art. 72** Registro de cuentadantes **Art. 79** Conformación de los expedientes **Art. 73** Obligación de llevar registros	**Art. 46 al 82**. Delitos contra el patrimonio publico **Art. 17 al 19** Deberes de los funcionarios **Art. 21** Responsabilidad civil, penal, administrativa y disciplinaria **Art. 43** Instrucciones y ordenes **Art. 44** Solución de los conflictos de atribuciones **Art. 33, 46 al 50, 59, 73, 76** Sanciones	**Art. 20** Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos **Art. 21** Adecuación de los medios a los fines institucionales **Art. 147, 161** Naturaleza y soporte informático de la documentación	**Art. 51 al 60** De las cuentas **Art. 82, 91, 92** Responsabilidad **Art. 78** Declaración jurada de patrimonio		

	LOAFSP	Reglamento N° 1	LCC	LOAP	LOCGR Y SNCF	LOP
De las modificaciones presupuestarias	**Art. 52** Modificaciones autorizadas por el Ejecutivo Nacional **Art. 11** Control al uso de créditos presupuestarios **Art. 21.9** Atribución Onapre **Art. 72** Opinión sobre las modificaciones presupuestarias	**Art. 16** Evaluación Onapre **Art. 80** Definición **Art. 81, 104** Tramitación ante la Onapre de las modificaciones que requieren aprobación externa al organismo **Art. 100, 101** Aprobación al sistema de modificaciones presupuestarias	**Art. 4, 8 y 9** Patrimonio publico **Art. 23 al 32** Declaración jurada de patrimonio **Art. 46 al 82** Delitos contra el patrimonio publico **Art. 17 al 19** Deberes de los funcionarios **Art. 21** Responsabilidad civil, penal, administrativa y disciplinaria **Art. 43** Instrucciones y ordenes	**Art. 17** Responsabilidad fiscal **Art. 20** Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos **Art. 21** Adecuación de los medios a los fines institucionales	**Art. 39** Vigilancia para el cumplimiento de las normas **Art. 51 al 60** De las cuentas **Art. 82, 91, 92** Responsabilidad **Art. 78** Declaración jurada de patrimonio	**Art. 13** Evaluación de resultados
Continuación… De las modificaciones presupuestarias		**Art. 102** Obligación manuales de procedimientos del sistema **Art. 103** Justificación modificaciones **Art. 118** Racionalización de las modificaciones presupuestarias **Art. 93** Reprogramaciones de la ejecución del presupuesto	**Art. 44** Solución de los conflictos de atribuciones **Art. 33, 46 al 50, 57, 59, 73, 76** Sanciones	**Art. 147, 161** Naturaleza y soporte informático de la documentación		

	LOAFSP	Reglamento N° 1	LCC	LOAP	LOCGR Y SNCF	LOP
De la liquidación y cierre presupuestario	**Art. 56** Cierre de cuentas **Art. 57 (2do párrafo)** Gastos comprometidos no causados **Art. 58** Reunión y remisión información ONCP y Onapre	**Art. 114** Determinación resultado presupuesto ingresos **Art. 115** Determinación resultado presupuesto de gastos **Art. 116** Determinación del resultado financiero del ejercicio anterior **Art. 117** Información sobre los gastos comprometidos y no causados al fin del ejercicio económico **Art. 118** Imputación en el presupuesto siguiente de los compromisos	**Art. 4, 8 y 9** Patrimonio publico **Art. 23 al 32** Declaración jurada de patrimonio **Art. 46 al 82** Delitos contra el patrimonio publico **Art. 17 al 19** Deberes de los funcionarios **Art. 21** Responsabilidad civil, penal, administrativa y disciplinaria **Art. 43** Instrucciones y ordenes **Art. 44** Solución de los conflictos de atribuciones	**Art. 11** Rendición de cuentas **Art. 17** Responsabilidad fiscal **Art. 19** Objetivos y metas **Art. 20** Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos **Art. 129 al 134** Compromisos de gestión **Art. 21** Adecuación de los medios a los fines institucionales	**Art. 39** Vigilancia para el cumplimiento de normas **Art. 51 al 60** De las cuentas **Art. 82, 91, 92** Responsabilidad **Art. 78** Declaración jurada de patrimonio	**Art. 13** Evaluación de resultados
Continuación… De la liquidación y cierre presupuestario		no causados en el ejercicio económico financiero anterior **Art. 119** Informe sobre los gastos causados y no pagados al termino del ejercicio económico **Art. 60, 76** Reintegro de fondos al termino del ejercicio económico	**Art. 57, 59** Sanciones	**Art. 118, 119, 130** Indicadores de gestión para la evaluación del desempeño **Art. 147, 161** Naturaleza y soporte informático de la documentación		

Acrónimos

LOAFSP	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Gaceta Oficial N° 37.606 del 09-01-2003
Reglamento N° 1	Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinaria del 12-08-2005
LCC	Ley Contra la Corrupción Gaceta Oficial N° 5.637 del 07-04-2003
LOAP	Ley Orgánica de Administración Pública Gaceta Oficial N° 37.305 del 17-10-2001
LOCGR y SNCF	Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001
LOP	Ley Orgánica de Planificación Gaceta Oficial N° 5.554 del 13-11-2001
AN	Asamblea Nacional
CGR	Contraloría General de la República
GO	Gaceta Oficial
MPD	Ministerio de Planificación y Desarrollo
ONAPRE	Oficina Nacional de Presupuesto
ONCP	Oficina Nacional de Contabilidad Pública
PNDES	Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social
POAN	Plan Operativo Anual Nacional
POA	Plan Operativo Anual
SCI	Sistema de Control Interno
SNAI	Sistema Nacional de Auditoria Interna
SNCF	Sistema Nacional de Control Fiscal
UAI	Unidad de Auditoria Interna

MODELO DE REGLAS DEL NEGOCIO SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

Listado de Reglas del Negocio del Sistema de Control Presupuestario ULA

(RN-1): Regla del Negocio 1: Cronograma de Distribución de los Fondos en Anticipo

Los Fondos en Anticipo serán distribuidos en un máximo de cuatro (4) porciones, las cuales se entregarán de la siguiente forma:

- La primera en Enero
- La segunda en Marzo
- La tercera en Junio
- La cuarta en Septiembre

(RN-2): Regla del Negocio 2: Criterios para Distribución de los Fondos en Anticipo

- Menos de 1.500 Bs.F 1 sola porción
- Desde 1.5001 Bs.F hasta 4.000 Bs.F 2 porciones
- Desde 4.001 Bs. F hasta 6.000 Bs. F 3 porciones
- Mayor a 6.000 Bs.F 4 porciones

(RN-3): Regla del Negocio 3: Distribución de Fondos en Anticipo

(RN-4): Regla del Negocio 4: Trámite de un Gasto

El **Trámite de un Gasto** genera un **Movimiento tipo 1**, nivel **SPSE** y utiliza la Planilla **CP-OP**. Cubre los siguientes Gastos:

- Deuda de Personal
- Gastos de Personal
  - Sueldos
  - Beneficios Adicionales: Prima por Hogar, prima por Hijos, Prima de Antigüedad, Prima de Profesionalización, Cesta Ticket, Bono Vacacional, Bono Nocturno, Aguinaldo, Horas Extras.

- Transferencias : Prima de Apoyo Didáctico
- Pagos a Proveedores
- Aportes Institucionales
- Valuaciones
- Reembolsos
- Suplencias
- Subsidios de Vehículos
- Jubilados en Permanencia Activa
- Capacitación y Adiestramiento
- Intereses sobre Prestaciones Sociales
- Anticipo sobre Prestaciones Sociales
- Prestaciones Sociales
- Servicios Básicos: Teléfono, Agua, Luz, ETC.

Requisitos para procesar el trámite de una Deuda:

- Justificación de la Deuda
- Solicitud de Certificación
- Aprobación del Vicerrector Administrativo

Anexos que debe llevar la Planilla CP-OP para Tramitar un Gasto:

- Resolución del Consejo Universitario
- Oficio de Aprobación del Vicerrector Administrativo
- Oficio de Aprobación del Consejo de Facultad
- Original de Hoja de Cálculo firmada y sellada por el Administrador de la Dependencia.
- Oficio de Certificación y Aprobación
- Contrato firmado por el Beneficiario y el Rector.
- Fotocopia del Estado de Cuenta.
- Otro documento que Justifique el pago

(RN-4): Regla del Negocio 5: - Actualización de RELCAR, si la diferencia es por Jubilaciones y Pensiones del personal PDI

Para los movimientos tramitados para las planillas CP-OAP de los meses de Septiembre a Diciembre, la Dependencia deberá informar a la Dirección de Presupuesto mediante oficio, con el fin de actualizar la RELCAR Ejecución.

(RN-6): Regla del Negocio 6: - Actualización de RELCAR, si la diferencia es por Jubilados con Primas Directivas

Para éste caso, se toma a la persona que esté jubilada gozando de prima directiva con una antigüedad mayor a 3 años en el cargo, para el momento que sea aprobada la jubilación.

(RN-7): Regla del Negocio 7: - Traspaso Presupuestario de Disponibilidad de Corrección

Cuando se detecta un error en un Traspaso Presupuestario, o en la Ejecución, se procede a revertir o a hacer la corrección de los códigos presupuestarios errados, a través del Sistema SAFEP.

(RN-8): Regla del Negocio 8: - Acondicionar el Código Presupuestario

Para cargar cualquier archivo en Excel, que contenga las Estructuras Presupuestarias al Sistema SAFEP, debe acondicionarse el Código Presupuestario en el archivo Excel a través de la concatenación:

Concatenar (C1;repetir (“b,”12- largo (C1)))

(RN-9): Regla del Negocio 9: - Modificación del Presupuesto: Disminución

Para Sobre-Estimación de Ingresos Propios

Monto Reintegro – Monto Disponibilidad = Monto Disminución

(RN-10): Regla del Negocio 10: Registro del Gasto Centralizado

Para el Registro del Gasto Centralizado, Nóminas Ordinarias, deben usarse las Reglas Presupuestarias del Gasto (Ver Anexos), las Notas del Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Egreso, el Cuadro de Nómina y la Tabla de Clasificador de Personal según su tipo

(RN-11): Regla del Negocio 11: De los Fondos Centralizados

La partida de Fondos Centralizados, se centraliza en la partida para el Vicerrectorado Administrativo, debido a que es un Monto de Previsión, se usa para cubrir aquellos gastos cuyo monto real no se puede prever en el Proyecto de Presupuesto, es decir, no se tiene el monto real de la Ejecución para estos gastos.

(RN-12): Regla del Negocio 12: Autorización del Vicerrector Administrativo para Traspasos de Disponibilidad a través de Fondos Centralizados

El Vicerrector Administrativo autoriza a través de la solicitud anual de la Coordinadora de la Unidad de Control Presupuestario y del Director de Programación y Presupuesto, el Trámite de los siguientes Traspasos Presupuestarios:

- Del Fondos de Ascensos, Cambios de Dedicación y Ajustes de Sueldo para la correspondiente Estructura Presupuestaria.
- Entre subpartidas Específicas, correspondientes a Sueldos y Beneficios Adicionales, por Movimientos de Ascensos, Cambios de Dedicación, Ajustes de Sueldos, Pensiones y Pensiones a Sobrevivientes.
- Del Fondo de Ingresos Propios a las Dependencias Universitarias que no los programaron o los sub-estimaron.
- Intereses sobre Prestaciones Sociales.
- Traspasos por Ajustes por diferencias en Relación de Cargos vs. Nómina
- Traspasos presupuestarios entre partidas 4.01, 4.07 y 4.11 con el propósito de cubrir movimientos no cargados de Nómina.

(RN-13): Regla del Negocio 13: Traspaso de una Dependencia a otra

El **Traspaso de una Dependencia a otra** genera un **Movimiento tipo 2**, nivel **SPSE** y utiliza la Planilla **CP-P04**. Cubre los siguientes Traspasos:

- **Traspaso de una Dependencia a otra**
- **Traspasos centralizados**

  -Traspasos de **Disponibilidad de Ingresos Propios**

  -Traspasos de **Fondos de Ascenso**

  -Traspasos de **Ajuste de sueldo**

  -Traspaso de **Fondo de Provisión de Cargo**

  -Otros traspasos

Requisitos para procesar los Traspasos:

- Justificación del Traspaso
- Solicitud de Certificación de Disponibilidad
- Aprobación del Vicerrector Administrativo y/o Consejo Universitario según sea el caso

Anexos:

Según sea el caso

- Resolución del Consejo Universitario
- Oficio de Aprobación del Vicerrector Administrativo
- Oficio de Aprobación del Consejo de Facultad
- Original de Hoja de Cálculo firmada y sellada por el Administrador de la Dependencia. Oficio de Certificación y Aprobación
- Contrato firmado por el Beneficiario y el Rector.
- Fotocopia del Estado de Cuenta.
- Otro documento que Justifique el pago.

(RN-14): Regla del Negocio 14: Del Registro de Movimientos en el Sistema SAFEP

Solo se registrarán los movimientos en el Sistema SAFEP, cambiando la condición a NP (No Procesado) aquellos movimientos que tengan consignados ante la Unidad de Control Presupuestario (UCP) los soportes físicos y la planilla CP-OP.

(RN-15): Regla del Negocio 15: Del Trámite de un Apartado Interno (Compromisos)

Para el trámite de un apartado interno debe anexarse siempre la Justificación del Apartado.

(RN-16): Regla del Negocio 16: Para elaborar la Programación de Fondos en Anticipo

-El monto de los Traspasos de la Rendición debe ser menor o igual a la Rendición para cada específica.

-Las reprogramaciones de Fondos en Anticipo e Ingresos Propios deberán consignarse ante la Unidad de Control Presupuestario, al menos ocho (8) días antes de comenzar el proceso de las rendiciones.

-Se les recomienda a las Unidades Ejecutoras, hacer sus previsiones y respetar los días de recepción; en caso de tener inconvenientes para la entrega de la Rendición, manifestarlo por escrito ante la Dirección de Programación y Presupuesto.

-La Rendición debe ser entregada directamente por el Administrador de la Dependencia, quien debe esperar que ésta sea ingresada al Sistema de Control Presupuestario SAFEP.

-Debe consignarse original y 2 copias de la CP-P02 y original y copia de la CP-P03.

(RN-17): Regla del Negocio 17: Movimientos de personal docente que modifican nómina

PF-2.2.3.1.1 Ingresos PDI

PF-2.2.3.1.2 Cambio de dedicación

PF-2.2.3.1.3 Reincorporaciones

PF-2.2.3.1.4 Renovación de contrato

PF-2.2.3.1.5 Renuncias

PF-2.2.3.1.6 Ascensos

PF-2.2.3.1.7 Jubilaciones

(RN-18): Regla del Negocio 18: **Movimientos de personal docente que no modifican nómina**

PF-2.2.3.2.1 Becas

PF-2.2.3.2.2 Prórroga de becas

PF-2.2.3.2.3 Permiso o comisión de servicio no remunerado

PF-2.2.3.2.4 Año sabático

PF-2.2.3.2.5 Becario activo en docencia

PF-2.2.3.2.6 Contrato tiempo indeterminado

PF-2.2.3.2.7 Reincorporación en principio

(RN-19): Regla del Negocio 19: **Referente a Traspasos Centralizados por ajuste de sueldos**

Los Traspasos Centralizados por ajuste de sueldos no afectan la disponibilidad de los recursos presupuestarios, sólo afecta la asignación de los recursos presupuestarios.

(RN-20): Regla del Negocio 20: **Modificación presupuestaria por Disminución del presupuesto a través de una Insubsistencia**

La Insubsistencia se genera a través de un lineamiento externo o interno, cuando no se han cubierto las expectativas previstas en el presupuesto, al comienzo del ejercicio económico financiero; lo cual genera una modificación presupuestaria al disminuir el presupuesto.

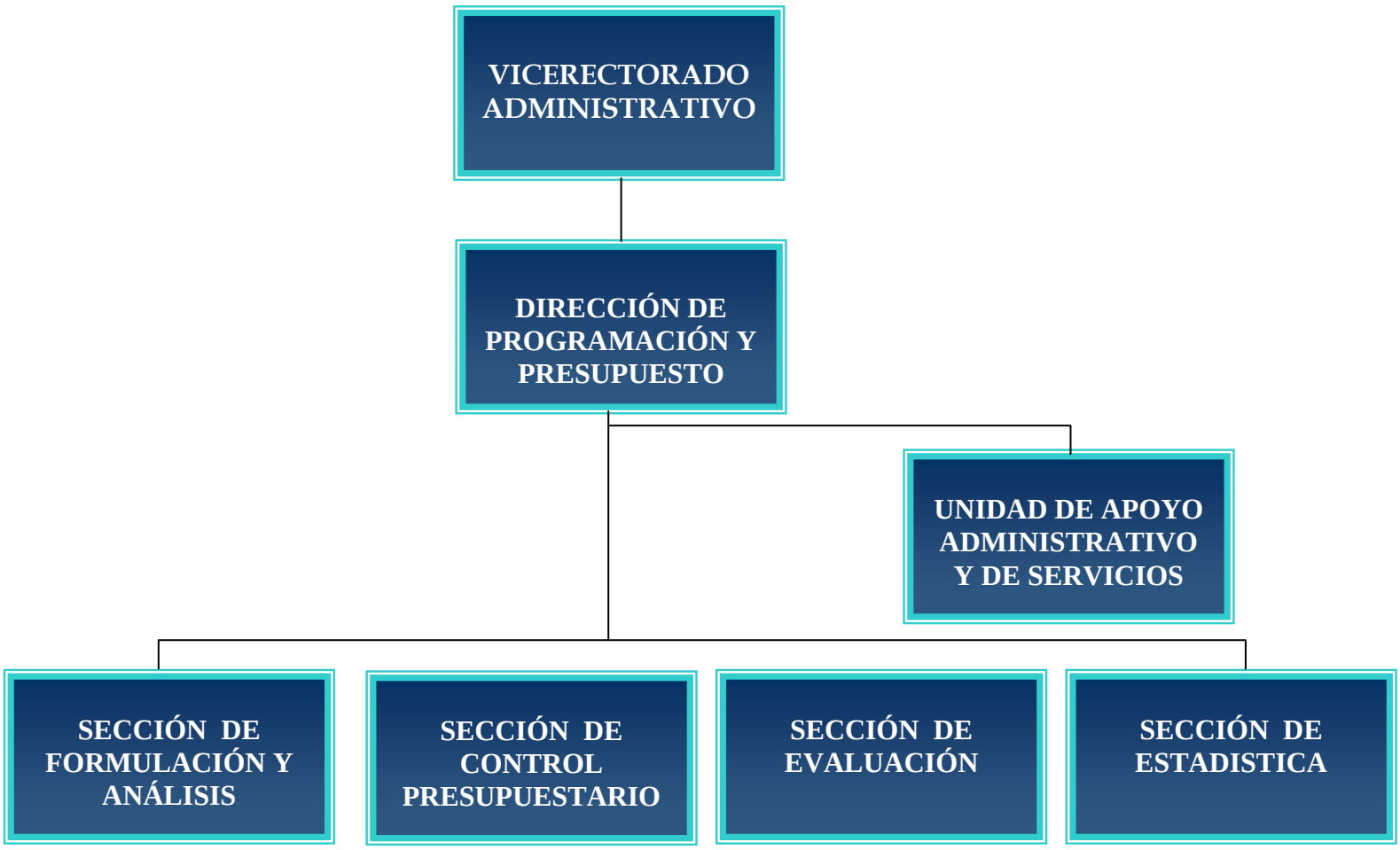
(RN-21): Regla del Negocio 21: **Modificación presupuestaria por Disminución del presupuesto a través de una Rebaja**

La Rebaja se genera a través de un lineamiento externo, y por alguna variable el Ejecutivo Nacional ordena rebajar el presupuesto; lo cual genera una modificación presupuestaria al disminuir el presupuesto.

4.5. MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA

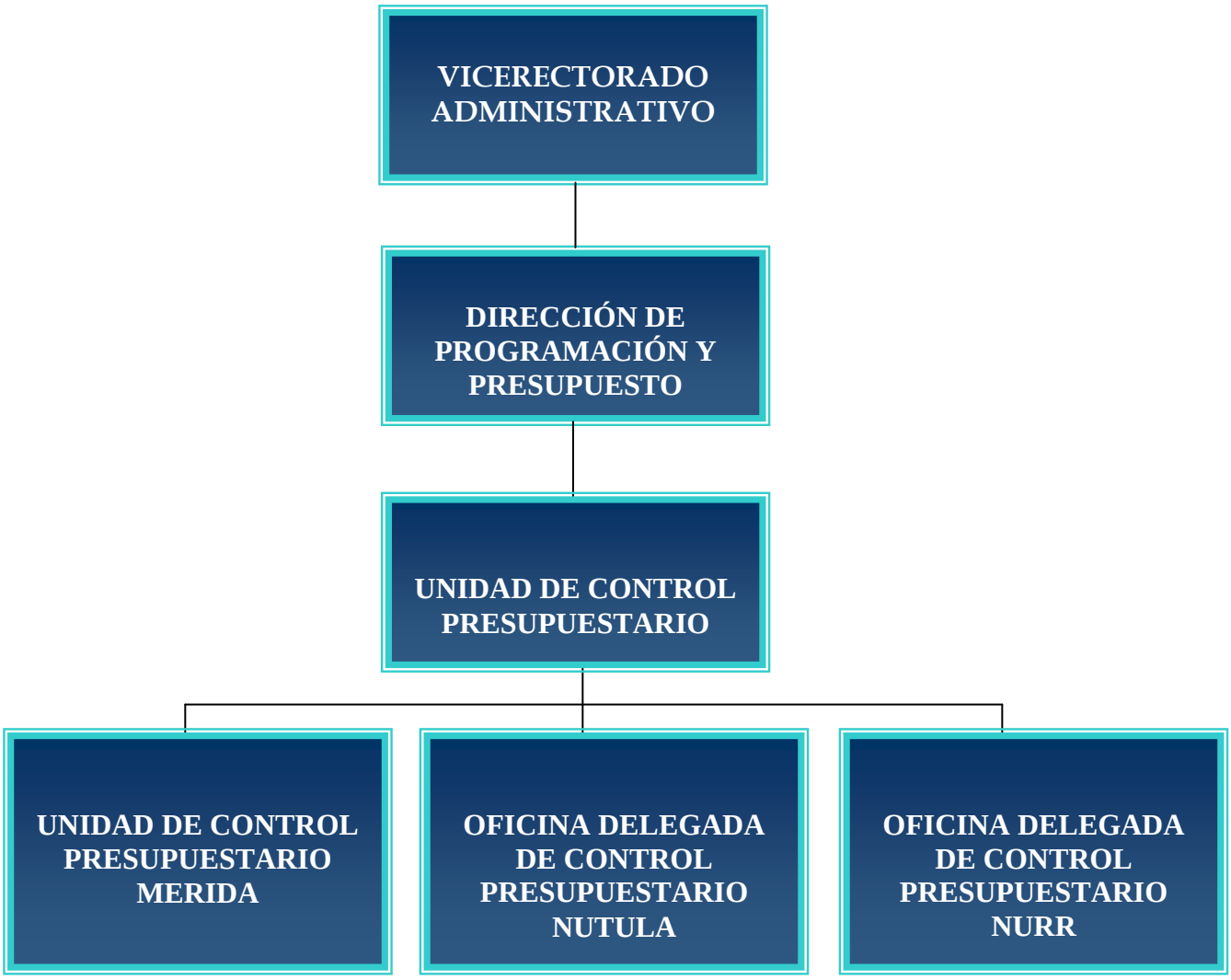
4.5.1. ORGANIGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

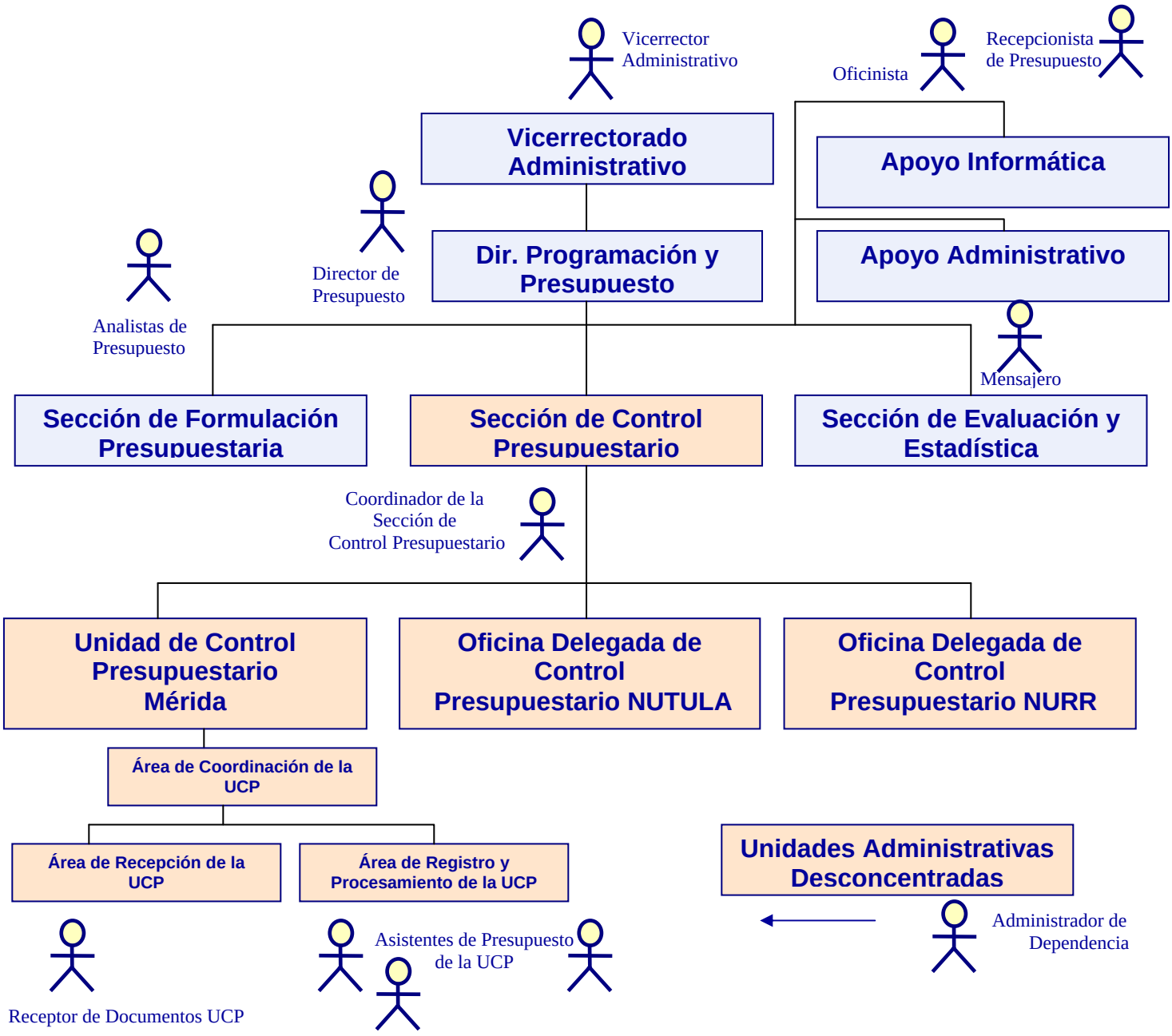


Fuente: Página WEB DE LA ULA

ORGANIGRAMA EN MACRO DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA



ORGANIGRAMA EN MICRO DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO ULA



ACTOR	ROL
Director de Programación y Presupuesto	- Gerente de Presupuesto
Jefe Central de Presupuesto	- Coordinador la Unidad de Control Presupuestario - Analista de Presupuesto
Jefe Sectorial de Presupuesto	- Coordinador de la Oficina Delegada de la UCP NURR
Analista Central de Presupuesto	- Coordinador de la Oficina Delegada de la UCP NUTULA
Analista de Presupuesto	- Analista de Ejecución
Asistente de Presupuesto	- Transcriptor de la UCP - Actualizador de la RELCAR
Receptor de Correspondencia	- Receptor Documentos de la Unidad de - Control Presupuestario
Oficinista de Presupuesto	-Transcriptor
Secretaria Ejecutiva	-Transcriptor /Organizador
Mensajero Interno de Presupuesto	-Mensajero
Recepcionista de Presupuesto	-Recepcionista
Archivista de Presupuesto	-Archivador
Aseadora	-Aseador
Administrador de UAD	- Administrador

Dentro de un modelo de negocios, los Actores son aquellas personas, máquinas o software que ejecutan los procesos de la organización o empresa. Cada uno de estos actores se organizan en Estructuras de trabajo llamadas Unidades Organizativas. El conjunto de unidades organizativas clasificadas en divisiones, departamentos o secciones conforman la estructura organizativa jerárquica de dicha organización o empresa. Con la finalidad de definir a los diferentes actores que participan en la ejecución del conjunto de procesos del Sistema de Control Presupuestario de la Universidad de Los Andes, así como de la estructura organizativa que los agrupa, se presenta a continuación una lista detallada de cada uno de estos Actores con su respectivo Rol y las Actividades que realiza según su rol.

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
Jefe Central de Presupuesto	**- Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario ULA** **- Analista de Presupuesto**	• Planifica y coordina la ejecución del presupuesto de la Institución. • Analiza los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Institución. • Realiza conjuntamente con el jefe de la Unidad Central de Presupuesto, la distribución y asignación de los montos por dependencias. • Revisa y controla la ejecución presupuestaria. • Coordina la distribución de la asignación presupuestaria por partidas. • Coordina conjuntamente con los jefes sectoriales de presupuesto de las distintas dependencias de la Institución, las actividades que están relacionadas con la ejecución del presupuesto por cada dependencia a fin de evitar sobregiros, traslados indebidos en las partidas y mantenerse ajustados a las normas establecidas. • Asesora a las distintas dependencias de la Institución, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria. • Colabora con los demás departamentos de la Unidad en la consecución de las metas y objetivos fijados. • Verifica a fin de constatar cualquier error o problema al momento de realizar la ejecución presupuestaria. • Evalúa el presupuesto final presentado por las dependencias de la Institución. • Asesora a decanos, directores, coordinadores y demás autoridades de las distintas dependencias para la correcta ejecución del presupuesto. • Supervisa la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente. • Distribuye, coordina y controla las actividades del personal a su cargo. • Supervisa y controla el personal a su cargo. • Evalúa el personal a su cargo. • Asiste a reuniones convocadas por la Unidad Central de Presupuesto a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los recursos asignados.

Jefe Sectorial de Presupuesto	**Coordinador de la Oficina Delegada de la UCP NURR**	• Analiza conjuntamente con su superior, los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la dependencia a su cargo. • Informa a cada unidad de la dependencia los montos asignados para la elaboración del presupuesto. • Decide conjuntamente con su superior, la distribución de la asignación presupuestaria por partidas. • Controla la ejecución del gasto presupuestario. • Elabora el presupuesto final de la dependencia a su cargo, siguiendo lineamientos emanados de la Unidad Central de Presupuesto. • Asesora a Decano, directores, coordinadores y demás autoridades de unidades de la dependencia para la correcta ejecución del presupuesto. • Controla por partida los gastos de los fondos fijos, especiales y de emergencia, de acuerdo a las normas establecidas por la Unidad Central y los lineamientos emanados de su superior. • Mantiene informado a su superior sobre las operaciones realizadas. • Hace seguimiento en la Unidad Central de Presupuesto de los procedimientos administrativos necesarios para la debida ejecución presupuestaria. • Participa en la planificación financiera para el uso de los recursos otorgados por la Unidad Central de Presupuesto y de las unidades generadoras de ingreso. • Coordina y supervisa el trámite de modificaciones presupuestarias tales como rectificaciones, traslados entre partidas, créditos adicionales. • Realiza o supervisa la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente. • Analiza cuadros demostrativos para determinar el comportamiento del gasto y disponibilidad presupuestaria. • Elabora informes técnicos y/o administrativos requeridos por instancias u organismos superiores. • Supervisa y controla directa y constantemente el personal a su cargo. • Distribuye y coordina el trabajo del personal a su cargo. • Evalúa el trabajo del personal a su cargo. • Cumple con los lineamientos emanados de la Unidad Central de Presupuesto. • Asiste a reuniones convocadas por su superior inmediato. • Asiste a reuniones periódicas con la Unidad Central de Presupuesto, a fin de determinar acciones para la preparación y ajuste del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los recursos asignados.

Analista Central de Presupuesto	**Coordinador de la Oficina Delegada de la UCP NUTULA**	• Efectúa investigaciones y estudio de costos para cálculo financiero y presupuestario. • Recolecta y analiza datos estadísticos de las diversas dependencias de la Institución para la elaboración de los proyectos y programas del presupuesto. • Aplica las políticas emanadas de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, en materia de presupuesto, para elaborar el Plan Integral del Presupuesto Anual de la Institución. • Realiza investigaciones y estudio de costos requeridos en los cálculos financieros y presupuestarios. • Diseña los formularios necesarios para la recolección de la información presupuestaria. • Suministra información técnica a autoridades universitarias, jefes de oficinas, analistas de presupuesto de dependencias de la Institución, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y presupuesto definitivo. • Actualiza las estadísticas del personal docente, administrativo, estudiantes y obrero de la Institución. • Prepara folleto estadístico para ser usado en las dependencias de la Institución. • Elabora el plan de desarrollo integral del presupuesto anual para ser enviado al Ejecutivo Nacional. • Elabora informes técnicos requeridos por la Oficina de Planificación del Sector Universitario. • Colabora en materia presupuestaria con los departamentos de planificación, programación e informática en las labores específicas de los mismos. • Analiza y tramita las solicitudes de modificación presupuestaria. • Informa a las unidades sectoriales de presupuesto sobre las modificaciones presupuestarias. • Vela por el cumplimiento del articulado de la Ley de Presupuesto. • Elabora el manual de procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto. • Diseña el instrumento correspondiente a las disposiciones generales contempladas en la Ley de Presupuesto General correspondiente al período fiscal. • Distribuye de acuerdo a las prioridades existentes las cuotas de gastos a las unidades administrativas que integran la Institución. • Supervisa y controla el personal a su cargo. • Evalúa el personal a su cargo. • Transcribe y accesa información operando un microcomputador.

Analista de Presupuesto	**Analista de Ejecución**	• Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto. • Verifica y registra los gastos del presupuesto por códigos. • Verifica y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros. • Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias. • Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos. • Lleva el control presupuestario por códigos de: los fondos fijos, fondo de caja chica, fondos rotatorios asignados a la dependencia. • Compara los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto. • Suministra información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes. • Controla los ingresos de las unidades generadoras. • Analiza y realiza los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos de las unidades generadoras. • Vela porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implantados en la Institución y los que establezcan las leyes del país. • Distribuye las asignaciones ajustándose a las cifras presupuestadas. • Elabora informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Asistente de Presupuesto	**Asistente de la Unidad Control Presupuestario**	• Recopila y ordena datos para estudios de presupuesto. • Lleva el control de las solicitudes del personal docente contratado, para su aval presupuestario. • Registra el gasto presupuestario en relación a pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio de acuerdo al objeto que corresponda, de una dependencia y/o unidad. • Verifica y chequea justificaciones de las solicitudes presupuestarias, relación de las modificaciones en los sueldos de gastos fijos y relación de personal supernumerario con el objeto de cuadrar las partidas de gastos. • Tramita y/o elabora órdenes de pagos, requisiciones de compras y requisiciones internas de una dependencia y/o unidad. • Realiza cálculos para verificar los datos contenidos en los formatos de personal docente, administrativo y obrero, según reglamento • Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Receptor de Correspondencia	**Receptor de la Unidad de Control Presupuestario**	• Coordina la recepción y envío de correspondencia • Lleva un archivo de la correspondencia • Llena formatos de trámite para envío y recepción de correspondencia. • Atiende al público usuario del servicio. • Fotocopia y compagina material de trabajo. • Desglosa y organiza las Planillas y material de la UCP • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Oficinista	**Oficinista de Presupuesto**	• Recibe, Llena a Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares • Efectúa y atiende llamadas telefónicas • Recibe información para transcribirla • Procesa en el computador información solicitada • Elabora cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada • Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada

Archivista	**Archivista de Presupuesto**	• Coordina y controla la recepción de la documentación. • Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material. • Recibe material para archivar. • Clasifica el material para archivar. • Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido. • Efectúa la lectura de los documentos a archivar. • Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos. • Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. • Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado. • Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación. • Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Mensajero Interno	**Mensajero de Presupuesto**	• Distribuye y entrega la correspondencia, oficios, memorando, y documentos varios entre las distintas dependencias a las cuales van dirigidas • Fotocopia material académico y administrativo. • Lleva control de la correspondencia entregada en las diversas dependencias. • Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada
Recepcionista	**Recepcionista de Presupuesto**	• Coordina la recepción y envío de correspondencia. • Lleva un archivo de la correspondencia • Llena formatos de trámite para envío y recepción de correspondencia • Atiende al público usuario del servicio • Efectúa y atiende llamadas telefónicas • Recibe oficios y resoluciones referentes al trámites de la UCP • Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada
Aseadora	**Aseadora**	• Realiza la limpieza de oficinas, pasillos, baños y otras áreas. • Limpia paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y oficinas • Recoge embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos. • Moviliza material de oficina y mobiliario • Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo • Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada

Se delimita una matriz que determina los actores que participan en cada uno de los Procesos:

Procesos \ Actores	Director de Presupuesto	Jefe Central de Presupuesto	Jefe Sectorial de Presupuesto	Analista Central de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Asistente de Presupuesto
PF–1. PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA						
PF-1.1. Carga del Presupuesto Equilibrado a SAFEP		X				
PF-1.2. Programación de la Ejecución	X	X	X	X	X	X
PF–2. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA						
PF-2.1. Modificaciones a la Asignación	X	X	X	X	X	X
PF- 2.2. Registro del Gasto	X	X	X	X	X	X
PF-2.3. Certificación y Traspaso de Disponibilidad	X	X				X
PF – 3. RENDICIÓN DE CUENTAS						
PF-3.1. Cierre Mensual	X	X	X	X	X	X
PF-3.2. Cierre Trimestral	X	X	X	X	X	X
PF-3.3. Cierre Presupuestario	X	X	X	X	X	X

Procesos \ Actores	Receptor de Correspondencia de la UCP	Oficinista de Presupuesto	Secretaria Ejecutiva	Mensajero Interno de Presupuesto	Recepcionista de Presupuesto	Archivista de Presupuesto
PF–1. PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA						
PF-1.1. Carga del Presupuesto Equilibrado a SAFEP						
PF-1.2. Programación de la Ejecución	X	X		X	X	X
PF–2. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA						
PF-2.1. Modificaciones a la Asignación	X	X		X	X	X
PF-2.2. Registro del Gasto	X	X		X	X	X
PF-2.3. Certificación y Traspaso de Disponibilidad	X	X		X	X	X
PF – 3. RENDICIÓN DE CUENTAS						
PF-3.1. Cierre Mensual	X			X		X
PF-3.2. Cierre Trimestral	X			X		X
PF-3.3. Cierre Presupuestario	X			X		X

Procesos \ Actores	Administrador de UAD	Vicerrector Administrativo	Mensajero de Dependencia	Analista DSIA encargado de SAFEP	Analista DSIA encargado de RELCAR	Sistema Actualizador Presupuestario Financiero	Analista DSIA encargado de Nómina
PF–1. PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA							
PF-1.1. Carga del Presupuesto Equilibrado a SAFEP						X	
PF-1.2. Programación de la Ejecución	X	X	X		X		
PF–2. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA							
PF-2.1. Modificaciones a la Asignación	X	X	X	X			X
PF- 2.2. Registro del Gasto	X		X	X			X
PF-2.3. Certificación y Traspaso de Disponibilidad	X		X				
PF – 3. RENDICIÓN DE CUENTAS							
PF-3.1. Cierre Mensual	X		X				
PF-3.2. Cierre Trimestral	X		X				
PF-3.3. Cierre Presupuestario	X		X				

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Glosario de Términos

1. **Abono:** Anotación contable en el haber de una cuenta o registro, cualquiera sea el motivo que lo origina.
2. **Apertura de cuenta:** Acto en el cual una entidad bancaria acepta un cliente, abriéndole una cuenta en sus sistemas operacionales; ofreciéndole la gama de productos y servicios que dispone.
3. **Caja Chica:** Fondo financiero de carácter permanente dependiente de un fondo de trabajo y destinado a cubrir los gastos menores para el funcionamiento de una unidad administrativa.
4. **Cargo:** Anotación contable en el deber de una cuenta o registro, cualquiera sea el motivo que la origina.
5. **Cheque:** Documento por medio del cual una persona (librador o cuentacorrentista), tiene derecho a disponer de los fondos depositados en una cuenta corriente bancaria bien a favor de si mismo o de un tercero.
6. **Respaldo de un cheque:** Documento que respalda la emisión de un cheque y en el cual están los datos más importantes del mismo.
7. **Compromiso:** Obligación contraída para la realización de un gasto con terceros. Se basa en los siguientes actos administrativos: actos con contraprestación por cumplir, actos con contraprestación cumplida y actos sin contraprestación.
8. **Consejo Nacional de Universidades (CNU):** Es el organismo encargado de coordinar las relaciones de las Universidades entre si y con el resto del Sistema Educativo, de armonizar sus planes docentes, culturales y científicos y de planificar su desarrollo de acuerdo a las necesidades del país.
9. **Crédito Presupuestario:** Asignaciones máximas para gastar en términos de compromisos.
10. **Crédito Adicional:** Son asignaciones presupuestarias que aumentan el monto global del presupuesto.
11. **Cuota de desembolso:** Es la cantidad de recursos que se asigna a una entidad mensualmente para que efectúe sus respectivos pagos.
12. **Dependencia:** Componente orgánico y funcional que forma parte de una organización. Se refiere a cada unidad administrativa y/o académica de la Universidad.
13. **Deuda:** Son aquellos compromisos que adquiere la Institución con el Trabajador Universitario, los cuales pueden ser: Ascensos, Cambios de Dedicación, Aguinaldo, Bono Vacacional, Sueldos por Concursos de Oposición y Credenciales, Sueldos por Contrataciones, Intereses sobre Prestaciones, Anticipos y Prestaciones Sociales.
14. **Dirección de Finanzas:** Dependencia Administrativa encargada del manejo y control de los recursos financieros de la Institución

15. **Disminución al Presupuesto, Gastos no causados:** Es un movimiento que permite respaldar la disminución del Presupuesto, sin requerir una reformulación.

16. **Dozavo:** Es la cantidad mensual de efectivo que entra en las cuentas de la Institución, relacionado con el presupuesto asignado para atender las erogaciones que se deriven de su operatividad.

17. **Fondos en Anticipo:** Es una asignación que se otorga a una Dependencia, determinado por un monto fijo que se repone periódicamente de acuerdo a los gastos ocasionados en el curso de un ejercicio fiscal, para desarrollar las actividades programadas por ésta.

18. **Formulación:** Se refiere a la fase del proceso presupuestario en la que se articula la propuesta de acción de un ejercicio fiscal.

19. **Gastos:** Son todos los desembolsos incurridos a la hora de realizar cualquier actividad.

20. **Gastos de Personal:** Son aquellos compromisos que adquiere la Institución con el Trabajador Universitario, los cuales pueden ser: Sueldos, Primas, Aguinaldo, Bono Vacacional, Cesta Ticket, Antigüedad Federativa, Becas Personal Docente, Becas Estudiantes, Aportes Institucionales, Capacitación y Adiestramiento, Jubilados en Permanencia Activa, HCM personal docente, administrativo y obrero.

21. **Gasto causado:** Es el momento en el que nace una obligación de pago.

22. **Id:** Campo clave para identificar al tipo personal de la Universidad, el cual me genera el cargo, condición, dedicación, estatus.

23. **Ingresos Propios:** Se consideran Ingresos Propios, los provenientes de los convenios y actividades que realiza la Institución, cuya utilización no está determinada por dichos convenios a fines específicos; tales como los ingresos generados por la Universidad que se derivan de la venta de servicios, reproducción, imprenta, publicaciones, alquileres de locales, asistencia tecnológica y otros.

24. **Manual:** Es un instrumento administrativo de información ordenada y sistemática, sobre objetivos, políticas, organización, normas y procedimientos, entre otros.

25. **Manual de Normas, Procesos y Procedimientos:** Es un instrumento administrativo, en el cual se señala por escrito el funcionamiento de las operaciones de una organización o empresa, siendo obligatorio su cumplimiento por parte del personal.

26. **Normas:** Son los lineamientos que toman las decisiones en actividades rutinarias dentro de una organización.

27. **Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE):** Es el órgano rector del Sistema Presupuestario Público. Prepara y dicta las normas e instrucciones (lineamientos) técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

28. **Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU):** Es la dependencia encargada, entre otras cosas, de implementar las políticas y estrategias de educación superior señaladas en los planes de la nación. Hacer cálculos de los recursos disponibles y necesidades de profesionales y técnicos del país a corto, mediano y largo plazo; preparar instructivos y formularios para el asesoramiento de las universidades en la elaboración y ejecución de sus presupuestos.

29. **Pago:** Mecanismo mediante el cual se extingue la obligación mediante el abono en cuenta o la entrega de un cheque o efectivo.

30. **Pago de Nómina:** Es el Gasto que afecta al presupuesto cuando se realiza un gasto por nómina.
31. **Partida Presupuestaria:** Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas "Egresos" determinadas en el Clasificador de Cuentas presupuestaria, dictado por la ONAPRE.
32. **Presupuesto:** Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.

33. **Procedimiento:** Pasos a seguir para efectuar una actividad.

34. **Proyecto:** 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. Representa la categoría presupuestaria de la mayor asignación de los recursos financieros.

35. **Reformulación:** Es el conjunto de variaciones legalmente acordadas, que durante la Ejecución financiera del presupuesto, afecta los créditos inicialmente aprobados.

36. **Reintegro:** Es devolver o reintegrar el monto del dinero que se ha recibido al origen del presupuesto asignado**.**
37. **Reintegro de un gasto rendido:** Es un movimiento tipo R, se creó con la finalidad de que coincidieran el gasto financiera y presupuestariamente. Reintegra el dinero al compromiso o fondo de ingresos propios.
38. **Sistema Automatizado de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP):** Sistema Automatizado concebido para apoyar los procesos de la Ejecución Presupuestaria, permitiendo :
    - Registrar automáticamente de los movimientos presupuestarios provenientes de las Unidades Ejecutoras.
    - Facilitar la revisión y el control de movimientos que afectarán la Ejecución Presupuestaria.
    - Garantizar la validación de disponibilidad presupuestaria al procesar los movimientos.

- Obtener información en tiempo real de la Ejecución Presupuestaria a nivel Central y Sectorial.

39. **Solicitud Orden de Pago:** Es un documento de erogación realizado por los organismos ordenadores de pago contra la unidad de tesorería.

40. **Traspasos:** Reasignación de los créditos presupuestarios, originalmente aprobados que no afecte el total de los gastos del ente.

41. **Unidad Administrativa Desconcentrada:** Organización que realiza una función, conformada por diferentes actividades, bajo la responsabilidad de una persona que coordina, supervisa y controla.

42. **Unidad Ejecutora:** Dependencia Administrativa que cuenta con Presupuesto asignado para la realización de sus actividades.

43. **Unidad Ejecutora solicitante:** Es aquella Dependencia administrativa con recursos disponibles dentro de la estructura organizativa de la Institución.