



DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO


CIRCULAR N° 0.15

PARA:	DECANOS, DIRECTORES, COORDINADORES Y ADMINISTRADORES DE FACULTADES, NÚCLEOS UNIVERSITARIOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES.
DE:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
ASUNTO:	PROGRAMACIÓN PARA EL CIERRE DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2018.
FECHA:	30-10-2018

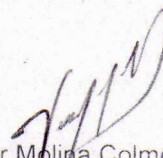
Para su conocimiento y demás fines, se anexa la **Programación del Cierre Presupuestario – Financiero 2018**; esta programación tiene por objeto establecer las fechas para la ejecución del último trimestre del año a fin de cumplir con la providencia N° 41.245 del 27 de septiembre de 2017, que regula la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero, emanada del Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas y con el Artículo 65, Capítulo XI para las Normas de Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios de la Universidad de los Andes vigentes. Es importante resaltar que las dependencias Universitarias podrán ejecutar a través de fondos en Anticipo hasta Bs. 8.000,00 soberanos. En consecuencia le agradecemos tomar las previsiones correspondientes para dar así cumplimiento a la programación establecida.

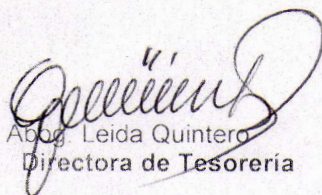
Sin más a que hacer referencia, nos despedimos.

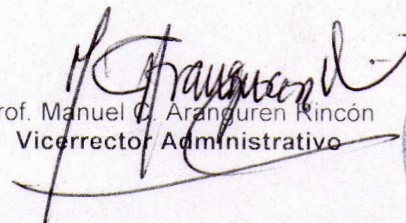
Atentamente,

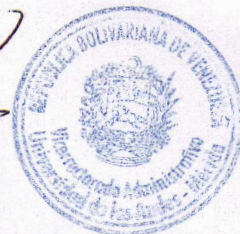
  
Lic. María Lardinez G.  
Coordinadora de la UCP



  
Prof. Víctor Molina Colmenares  
Director de Programación y Presupuesto

  
Abog. Leida Quintero  
Directora de Tesorería

  
Prof. Manuel C. Aranguren Rincón  
Vicerrector Administrativo



Anexo: lo citado

c.c. Archivo.





UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

# PROGRAMACIÓN PARA EL CIERRE DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO

## 2018



## CONTENIDO



	Contenido	Páginas
	Presentación	2
	Capítulo I	3
1.1	Objetivo	3
1.2	Alcance	3
1.3	Base Jurídica	3
	Capítulo II	4,5-11
2.1	Solicitud de Fondos en Anticipo recursos restantes	4
2.2	Traspasos de créditos presupuestarios para solicitud de fondos en anticipo e ingresos propios.	4
2.3	Solicitud de Fondos en Anticipo e ingresos propios por traspasos recibidos de otras dependencias.	4
2.4	Solicitud de Fondos en Anticipo de recursos asignados a través de créditos adicionales de los meses de Septiembre y Octubre 2018.	4
2.5	Traspasos de créditos presupuestarios entre proyectos y/o acciones centralizadas (Traspasos institucionales de aprobación externa	5
2.6	Pagos por la Administración Central	5
2.7.A	Gastos causados y no pagados en el Ejercicio Económico	5
2.7.B	Gastos de personal por los conceptos de contratos de personal, suplencias del personal, ayudas económicas entre otros.	6
2.8	Solicitud de disponibilidad presupuestaria por sub-estimación de Ingresos propios.	6
2.9	Registro de Ingresos Propios	6
2.10	Reintegros de Fondos e Ingresos propios	7
2.11	Traspasos de créditos presupuestarios para la Rendición de Cuentas de fondos en anticipo e ingresos propios.	7
2.12	Rendición de Cuentas de los Fondos en Anticipo e Ingresos Propios	7
2.13	Certificaciones y traspaso disponibilidades presupuestarias para el ingreso del personal, administrativo y obrero en el mes de diciembre 2018.	7
2.14	Ingreso del personal a la nómina mes de diciembre 2018	8
2.15	Permanencia del personal con recurso temporales en la nómina mes de ENERO 2019	8
2.16	Proyecto FONACIT	8
2.17	Recursos a incorporar al presupuesto 2019	8
	nota	9
2.18	Disposiciones Generales	11
	Planilla CP_FR	10, 11
	Cronograma de cierre	12

## PRESENTACIÓN

La ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) en el artículo y siguientes establece la obligatoriedad que tienen los entes descentralizados sin fines empresariales de cerrar las cuentas presupuestarias de ingresos y gastos al 31 de diciembre de cada año, para lo cual la Oficina Nacional de Presupuesto, Contabilidad Pública y del Tesoro emitieron una Providencia conjunta, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.245 del 27 de septiembre de 2017.

En tal sentido, los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales seguirán las normas y criterios técnicos contenidos en el instructivo de liquidación y Cierre.

A objeto de cumplir con lo establecido en la mencionada providencia, la Universidad de Los Andes ha diseñado la presente programación, que contiene las instrucciones y fechas que deberán seguir para el Cierre del Ejercicio Económico Financiero-2018.

Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios de la Universidad de Los Andes.	• Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios de la Universidad de Los Andes.
• Providencia N° 41.245 del 27 de septiembre de 2017, República Bolivariana de Venezuela N° 41.245 del 27 de septiembre de 2017.	• Providencia N° 41.245 del 27 de septiembre de 2017, República Bolivariana de Venezuela N° 41.245 del 27 de septiembre de 2017.
• Reglamento parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública.	• Reglamento parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública.
• Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería.	• Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería.
• Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.	• Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).	• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).



## CAPÍTULO I

### 1.1.- OBJETIVO

Establecer fechas y lineamientos a seguir para el cierre del presupuesto 2018, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

### 1.2.- ALCANCE

Esta programación está dirigida a todos los Administradores

### 1.3.- BASE JURÍDICA

ORDENAMIENTO JURÍDICO	ARTÍCULOS
<ul style="list-style-type: none"><li>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (ONCP-ONAPRE).</li></ul>	Atribuciones para dictar normas Artículo 21 numera 1 7, artículo 127 numeral 1. Artículo 66, 67, 68 de las LOAFSP
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.</li></ul>	Artículo 116 y 119
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería.</li></ul>	Artículo 10 numera 3
<ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública.</li></ul>	Artículo 28, 29 y 30
<ul style="list-style-type: none"><li>Providencia N°, gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.245 del 27 de septiembre de 2017.</li></ul>	Artículo 1 hasta el artículo 30
<ul style="list-style-type: none"><li>Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios de la Universidad de Los Andes.</li></ul>	Capítulo XI, artículos 65 y 66



## CAPITULO II

<b>2.1</b>	<b>SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPOS (recursos no solicitados)</b>	
	Objetivo	Garantizar a las Unidades Administradoras Desconcentradas la entrega de los recursos para el logro de su ejecución
	Requerimiento	CP-OP : Planilla orden de pago
	Instancia del Trámite	Dirección de Programación y Presupuesto – Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite	<b>05-11-18</b>
<b>2.2</b>	<b>TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS PARA SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS PROPIOS</b>	
	Objetivo	Garantizar la disponibilidad presupuestaria de recursos en la Partida, Dependencia y Proyecto que correspondan.
	Requerimiento	CP-P04: Planilla de traspaso presupuestario de una dependencia a otra. CP-P03: Planilla de traspaso presupuestario de la misma dependencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traspasos para la partida 401.</li> <li>• Traspasos para otras partidas (gastos de funcionamiento, Partida 402, 403, 404, 407 y 411).</li> </ul>
	Instancia del Trámite	Dirección de Programación y Presupuesto – Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite	<b>05-11-18</b>
<b>2.3</b>	<b>SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS PROPIOS POR TRASPASOS RECIBIDOS DE OTRAS DEPENDENCIAS.</b>	
	Objetivo	Garantizar a las Unidades Administradoras Desconcentradas los recursos necesarios para el logro de su ejecución por traspasos recibidos de otras dependencias.
	Requerimiento	CP-OP : Planilla Orden de Pago
	Instancia del Trámite	Dirección de Programación y Presupuesto – Unidad de Control Presupuestario
	Fecha límite	<b>07-11-18.</b>
<b>2.4</b>	<b>SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPOS DE RECURSOS ASIGNADOS A TRAVES DE CREDITOS ADICIONALES DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE 2018.</b>	
	Objetivo	Garantizar a las Unidades Administradoras Desconcentradas los recursos necesarios para el logro de su ejecución de recursos asignados a través de créditos adicionales.
	Requerimiento	CP-OP : Planilla Orden de Pago
	Instancia del Trámite	Dirección de Programación y Presupuesto – Unidad de Control Presupuestario
	Fecha límite	<b>16-11-18.</b>



<b>2.5</b>	<b>TRASPASOS DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ENTRE PROYECTOS Y/O ACCIONES CENTRALIZADAS (TRASPASOS INSTITUCIONALES DE APROBACION EXTERNA).</b>	
	Objetivo	Garantizar la disponibilidad presupuestaria en el proyecto y/o acción centralizada que corresponda.
	Requerimiento	Oficio de solicitud de traspaso Institucional.
	Instancia del Trámite	Dirección de Programación y Presupuesto – Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite	<b>05-11-18</b>
<b>2.6</b>	<b>PAGOS POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL PRESUPUESTO-TESORERIA</b>	
	Objetivo	Garantizar los pagos referidos a gastos de personal, beneficios adicionales y los pagos por tesorería en el ejercicio económico financiero 2018.
	Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CP-OP: Planilla Orden de Pago</li> <li>• Factura de servicios prestados o bienes recibidos</li> <li>• Expediente de contrataciones de acuerdo con el artículo 14 de la Ley de Contrataciones Públicas y el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas</li> </ul>
	Instancia del Trámite	Dirección de Programación y Presupuesto – Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite	<b>30-11-2018</b>
		Dirección de Administración Central – departamento de nómina.
	Fecha límite	<b>03-12-2018</b>
	Instancia del Trámite	Dirección de Tesorería
	Fecha límite	<b>10-12-2018</b>
	<b>Nota: Aquellos pagos mayores a Bs. s 8.000,00, que ingresen después de las fechas señaladas quedaran como cp-causadas y serán canceladas en el mes de enero-2019.</b>	Se garantizan los pagos que ingresen hasta la fecha límite de Tesorería.
<b>2.7</b>	<b>GASTOS CAUSADOS Y NO PAGADOS EN EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2018. (LOAFSP - Art. 67).</b>	
<b>2.7.A</b>	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	
	Objetivo	Garantizar el pago en el mes de enero 2019, de los gastos causados y no pagados al 31-12-2018 con cargo a las disponibilidades en caja y banco. (Providencia del cierre por la ONAPRE).
	Anexo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CP-OP: Planilla Orden de Pago</li> <li>• Factura de servicios prestados o bienes recibidos</li> </ul>
	Instancia del Trámite	Dirección de Programación y Presupuesto – Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite	<b>07-12-2018</b>
<b>Nota</b>	<p>Los pagos que se realizaran en enero 2019 de las ordenes causadas y no pagadas al 31-12-2018, las dependencias deben elaborar las órdenes de pago financieras desde el 07-01-2019 hasta el 22-01-2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se vaya a realizar el pago en el mes de enero debe anexar el expediente de contrataciones de acuerdo con el artículo 14 de la Ley de Contrataciones Públicas y el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.</li> </ul>	



<b>2.7.B</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Otros Gastos de Personal-Contratos de Personal – Suplencias del Personal, Ayudas Económicas Contractuales, Proyectos Fonacit entre otros.</b></li> </ul>	
	Objetivo	Afectar el gasto por la Estructura Presupuestaria correspondiente.
	Requerimiento	CP-OP: Planilla Orden de Pago.
	Anexos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del oficio de autorización de la Dirección de Personal o de la Dependencia, según sea el caso.</li> <li>Hoja de cálculo firmada por el Cuentadante y el Administrador.</li> </ul>
	Instancia del Trámite	Dirección de Programación y Presupuesto- Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite	07-12-2018

<b>2.8</b>	<b>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA POR SUB-ESTIMACION DE INGRESOS PROPIOS.</b>	
	Objetivo	Cumplir con la disponibilidad presupuestaria para el registro de los ingresos recaudados.
	Planilla a utilizar	Oficio de solicitud en donde debe especificar las estructuras presupuestarias a nivel específico anexando el Recibo de Ingreso
	Instancia del trámite	Dirección de Programación y Presupuesto- Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite:	23-11-2018.

<b>2.9</b>	<b>REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS (SOLO LO GENERADO EN EL MES DE NOVIEMBRE 2018) (LOAFSP, Art. 66 al 68 y artículo 33, literal B de las normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios de la Universidad de los Andes).</b>	
	Objetivo	Garantizar el registro de los ingresos propios en el presupuesto 2018.
	Planilla a utilizar	CP-P01: Planilla de registro del gasto
	Fecha de recaudación	15-11-18.
	Fecha de registro	29-11-18
	Instancia del Trámite	Dirección de Tesorería.
<b>Nota:</b>	<b>Los Ingresos Propios generados y no enterados en Tesorería durante el periodo 16-11-18 hasta el 31-12-18, y que hayan sido depositados en la cuentas de las dependencias, se consideraran como ingresos del año 2019.</b>	



<b>2.10</b>	<b>REINTEGROS DE FONDOS EN ANTICIPO E INGRESOS PROPIOS (LOAFSP)</b> , Art. 58 y Artículo 99 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP), Artículo 33 literal b de las Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios.	
	Objetivo	Cumplir con la providencia que regula la Liquidación y Cierre del ejercicio económico financiero dictado por ONAPRE y con el artículo 66 de las Normas de Administración de Créditos Presupuestarios de la Universidad de Los Andes.
	Planilla a utilizar	Recibo de Ingreso
	Instancia del trámite	Dirección Tesorería
	Fecha límite:	03-12-2018.
<b>2.11</b>	<b>TRASPASOS PRESUPUESTARIOS POR RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS EN ANTICIPO E INGRESOS PROPIOS</b>	
	Objetivo	Garantizar la disponibilidad presupuestaria del gasto ejecutado.
	Planilla a utilizar	CP-P03
	Instancia del trámite:	Dirección de Programación y Presupuesto- Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite:	03-12-2018.
<b>2.12</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO E INGRESOS PROPIOS Y LOS TRASPASOS PRESUPUESTARIOS.</b> (Art. 20 y 21 de la Ley Contra la Corrupción, Gaceta, Oficial N°. 5637 del 07.04.03), (Art. 32 y 33 literal b del capítulo VI de las Normas para la Administración y Ejecución de los Créditos Presupuestarios de la Universidad de Los Andes).	
	Objetivo	Registrar la ejecución presupuestaria correspondiente al mes de noviembre y diciembre de 2018.
	Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CP-P02: Planilla de registro del gasto</li> <li>• Conciliación Bancaria</li> </ul>
	Instancia del trámite	Dirección de Programación y Presupuesto - Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite:	El día miércoles 05 DICIEMBRE hasta el día lunes 10 de diciembre 2018.
<b>Notas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La rendición del gasto y el reintegro se debe presentar por separado.</li> <li>2. Las Administración de las Dependencias que no presenten su rendición de cuentas serán reportadas al vicerrectorado Administrativo y podrán ser objeto de amonestación escrita, por parte del mismo.</li> <li>3. No habrá Prorroga.</li> </ol>	



<b>2.13</b>	<b>CERTIFICACIONES Y TRASPASOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO EN EL MES DE DICIEMBRE 2018.</b>	
	Objetivo	Garantizar la disponibilidad presupuestaria para el ingreso de personal a la nómina mes de diciembre 2018.
	Instancia del trámite	Dirección de Programación y Presupuesto - Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite:	23-11-2018
<b>2.14</b>	<b>INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE A LA NOMINA MES DE DICIEMBRE 2018</b>	
	Objetivo	Garantizar el ingreso de personal a la nómina mes de diciembre 2018.
	Instancia del trámite	Dirección de Programación y Presupuesto - Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite:	26-11-2018
<b>2.15</b>	<b>PERMANENCIA DEL PERSONAL CON RECURSOS TEMPORALES EN LA NOMINA ENERO-2019.</b>	
	Objetivo	Garantizar la permanencia del personal con recursos temporales en la nómina mes de enero-2019.
	Instancia del trámite	Dirección de Programación y Presupuesto - Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite:	07-12-2018
<b>2.16</b>	<b>PROYECTO FONACIT</b>	
	Objetivo	Garantizar la disponibilidad de los proyectos Fonacit
		Las dependencias con recurso de proyecto FONACIT deben conciliar la cuenta con la Dirección de Tesorería y la Dirección de programación y Presupuesto, realizar el gasto de las comisiones bancarias año 2018, solicitar la incorporación al presupuesto 2019 de los saldos arrojados de esa revisión.
	Instancia del trámite	Dirección de Programación y Presupuesto - Unidad de Control Presupuestario.
	Fecha límite:	23-11-2018
<b>2.17.</b>	<b>RECURSOS A INCORPORAR EN EL PRESUPUESTO 2019.</b>	
	Recursos no ejecutados y comprometidos del presupuesto ordinario, ingresos propios, créditos adicionales, asignación por insuficiencia presupuestaria.	
	Objetivo	Garantizar la disponibilidad presupuestaria de los recursos a incorporar en el presupuesto 2019 a través de la Modificación del Saldo de caja.
		Recursos no ejecutados y no comprometidos en el sistema SUGPS, del presupuesto ordinario, ingresos propios, créditos adicionales y asignación por insuficiencias presupuestarias.
	Instancia del trámite	Dirección de Programación y presupuesto – Unidad de Control Presupuestario.
	Planilla a utilizar	<b>Formato CP_FR</b>
	Fecha límite:	07-12-18.



- NOTA:
1. Los administradores deben realizar anticipadamente el traspaso presupuestario correspondiente a la partida específica donde se va ejecutar el gasto en el año 2019.
  2. Anexar documentos probatorios.
  3. La planilla debe ser firmada por el administrador y el cuentadante.
  4. Deben de llenar la planilla según indicaciones anexas.

a. Para los conceptos deben realizarse una planilla diferente

- Proyecto FONACIT del año
- Proyecto FONACIT años anteriores
- Gastos de funcionamiento del año (0101)
- Gastos de funcionamiento Crédito Adicional
- Ingresos propios
- Curso intensivo
- 1,75% CAMIULA

5. Tomar en consideración las fuentes de financiamiento en la columna destino

Fuente de Financiamiento	Concepto	Fuente de Financiamiento	Concepto
ORIGEN		DESTINO	
0101	Gastos de funcionamiento	0303	Saldo de caja de gastos de funcionamiento
0106	Gastos operativos	0303	Saldo de caja de Gastos operativos
0111	Crédito Adicional gastos de funcionamiento	0305	Saldo de caja de Crédito Adicional gastos de funcionamiento
0145	Gastos de funcionamiento de Programa Fray Juan Ramos de Lora	0345	Saldo de caja Gastos de funcionamiento de Programa Fray Juan Ramos de Lora
0146	Gastos de funcionamiento de Oficina de Admisión estudiantil	0346	Saldo de caja Gastos de funcionamiento de Oficina de Admisión estudiantil
0147	Gastos de funcionamiento de la oficina Central de grados	0347	Saldo de caja Gastos de funcionamiento de la oficina Central de Grados
0999	Ingresos propios	0302	Saldo de caja de Fomento
0999	Ingresos propios	0398	Saldo de caja de Ingresos propios generados.
0109	Proyecto Fonacit	0304	Saldo de caja Proyecto Fonacit
0107	Crédito adicional curso intensivo	0307	Saldo de Caja Crédito adicional curso intensivo
0204	1,75% camiula	0308	Saldo de caja del 1.75% Camiula.
0997	Ingresos propios de curso intensivo	0397	Saldo de caja de ingresos propios generados por curso intensivo.



**Formato CP\_FR**

RECURSOS NO EJECUTADOS DEL PRESUPUESTO 2018 POR CONCEPTO DE \_\_\_\_\_  
 LOS CUALES SE SOLICITAN PARA SER INCLUIDOS EN LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO  
 2019 AJUSTE DEL SALDO INICIAL DE CAJA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
 CODIGO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA \_\_\_\_\_

Estructura Presupuestaria ORIGEN				Estructura Presupuestaria DESTINO				
Dependencia	Proyecto	Fuente de financiamiento	Partida nivel especifico	Dependencia	Proyecto	Fuente de financiamiento	Partida nivel especifico	Monto
xxxxx	xxxxx	xxxx	xxxxxxxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxx	xxxxxxxxxx	Xxxxxx,00
TOTAL								XXXXXX,00

JUSTIFICACION

---



---



---

ANEXO: FOTOCOPIA DEL INGRESO A CAJA  
 JUSTIFICACION DEL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS

ADMINISTRADOR  
 DEPENDENCIA

SELLO

V<sup>a</sup>B<sup>a</sup> AUTORIDAD DE LA

RECIBIDO POR  
 FECHA  
 SELLO

---



---



---

NOTA:	<p>Para los conceptos deben realizarse una planilla diferente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto FONACIT del año</li> <li>• Proyecto Fonacit años anteriores</li> <li>• Fondos en Anticipo</li> <li>• Crédito adicional</li> <li>• Ingresos Propios entre otros.</li> </ul>
-------	--



## Formato CP\_FR

RECURSOS NO RECURSOS DEL PRESUPUESTO 2018, LOS CUALES SE SOLICITA SER INCLUIDOS EN LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO 2019 AJUSTE DEL SALDO INICIAL DE CAJA.

DEPENDENCIA	Nombre de la dependencia solicitante
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA ORIGEN DE LOIS RECURSOS	En este rubro la administradora debe mostrar donde se encuentran los recursos es decir dependencia proyecto, clasificador presupuestario de egresos.
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA ORIGEN DE LOIS RECURSOS	En este rubro la administradora debe mostrar donde se ejecutaran los recursos es decir dependencia proyecto clasificador presupuestario de egresos.
JUSTIFICACION	Justificación de la no ejecución de los recursos
ANEXO	<ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopia del recibo de ingresos a caja</li></ul>
ADMINISTRADOR	Nombre, apellido y firma de la autoridad de la dependencia
AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA	Nombre, apellido y firma de la autoridad de la dependencia
SELLO	Sello de la dependencia solicitante
RECIBIDO POR	Nombre, apellido y firma de la persona que recibe en la Dirección de Programación y Presupuesto.
FECHA	Fecha de recepción de la solicitud
SELLO	Sello de la Dirección de Programación y Presupuesto

### 2.18- DISPOSICIONES GENERALES:

- La planilla de reintegro a caja debe llevar el sello en original de tesorería **“ÚNICAMENTE PARA SOLICITAR POR TESORERÍA”**; de lo contrario no serán entregados en el año 2019.
- En aras de dar cumplimiento a la normativa vigente deben respetarse las fechas límites previstas en esta programación. El incumplimiento de esta podrá acarrear amonestaciones y si fuere el caso, sanciones de tipo administrativo a los responsables (Capítulo XII de las responsabilidades Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios).

NOTA:	Las Administraciones deberán realizar el respectivo control previo al pago ya que si al tramitar la orden de pago le faltare un documento al expediente será devuelto por las dependencias involucradas y el pago se realizara en el mes de enero 2019.
-------	---



### CRONOGRAMA DE CIERRE

	CONCEPTO	FECHA
2.1	Solicitud de Fondos en Anticipo recursos restantes	05-11-2018
2.2	Traspasos de créditos presupuestarios para solicitud de fondos en anticipo e ingresos propios.	05-11-2018
2.3	Solicitud de Fondos en Anticipo e ingresos propios por traspasos recibidos de otras dependencias.	06-11-2018
2.4	Solicitud de Fondos en Anticipo de recursos asignados a través de créditos adicionales de los meses de Septiembre y Octubre 2018.	16-11-2018
2.5	Traspasos de créditos presupuestarios entre proyectos y/o acciones centralizadas (Traspasos institucionales de aprobación externa	05-11-2018
2.6	Pagos por la Administración Central	
	• Dirección de Programación y Presupuesto - Unidad de Control Presupuestario.	30-11-2018
	• Dirección de administración central- Departamento de Nomina	03-12-2018
	• Dirección de Tesorería.	10-12-2018
2.7.A	Gastos causados y no pagados en el Ejercicio Económico	07-12-2018
2.7.B	Gastos de personal por los conceptos de contratos de personal, suplencias del personal, ayudas económicas entre otros.	07-12-2018
2.8	Solicitud de disponibilidad presupuestaria por sub-estimación de Ingresos propios.	23-11-2018
2.9	Registro de Ingresos Propios	
	• Recaudación de Ingresos propios	15-11-2018
	• Registro de ingresos propios	29-11-2018
2.10	Reintegros de Fondos e Ingresos propios	03-12-2018
2.11	Traspasos de créditos presupuestarios para la rendición de cuentas de fondos en anticipo e ingresos propios.	03-12-2018
2.12	Rendición de Cuentas de los Fondos en Anticipo e Ingresos Propios	Miércoles 05-12-2018 hasta el 10- 12-2018.
2.13	Certificaciones y traspaso disponibilidades presupuestarias para el ingreso del personal, administrativo y obrero en el mes de diciembre 2018.	23-11-2018
2.14	Ingreso del personal a la nómina mes de diciembre 2018	23-11-2018
2.15	Permanencia del personal con recurso temporales en la nómina mes de ENERO 2019	07-12-2018
2.16	Proyecto FONACIT	23-11-2018
2.17	Recursos a incorporar al presupuesto 2019	07-12-2018