

NO CLASIFICADO

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA
DIRECCION DE PRESUPUESTO

Caracas, 06 de Septiembre de 2019

Nº. _____

ORDEN INTERNA

Por disposición de este Comando se pone en vigencia el Manual de Normas y Procedimientos, con carácter definitivo.

GUIMER JOSE MUJICA PRIMERA
CORONEL
DIRECTOR DE PRESUPUESTO DE GESTION HUMANA

NO CLASIFICADO



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE LA ACCIÓN CENTRAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 2 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: TABLA DE CONTENIDO	

Orden Interna	1 de 39
Tabla de Contenido.....	2 de 39
Introducción.....	3 de 39
Base Legal.....	4 de 39
Contenido del Manual.....	5 de 39



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 3 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: INTRODUCCIÓN	

Una de las fases del proceso de desarrollo de la Dirección de Presupuesto de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa consiste en la formación continua y permanente de mecanismos e instrumentos de estudio que permitan alcanzar el desarrollo y los niveles de eficiencia requeridos para el buen desenvolvimiento y el logro de las metas u objetivos, para la cual es necesario conocer y determinar la metodología y medios que se cuenta para ello.

El Manual de Normas y Procedimientos, es necesario y fundamental para el desarrollo sistemático al detalle de las actividades y normas que se deben cumplir así como también los responsables de ejecutar los procesos descritos en las funciones que realiza cada una de los Proyectos y Acciones; por tal razón es fundamental para llevar los procesos de coordinación, dirección, evaluación y control administrativo así como también para la consulta cotidiana además de ser la herramienta principal para el proceso de control interno de Dirección de Presupuesto de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 4 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: BASES LEGALES	

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.908 de fecha 19FEB09.
- Directiva N° 50-23-01-02 /001-2015, mediante la cual se establecen las “Herramientas Básicas para la Elaboración y Presentación de Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados del Sector Defensa”.
- Directiva General N° MPPD-OPP-2008-13-05-/002, mediante la cual se establecen las “Normas y Procedimientos para la Elaboración y Presentación del Manual de Organización de las Dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Defensa” de fecha 21ENE2009.
- Directiva General N° MPPD-OPP-2008-13-05-/006, mediante la cual se establecen las “Normas y Procedimientos para la Creación, Modificación y Control de las Estructuras Orgánicas y Funcionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Defensa” de fecha 11MAY2009.



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°:5 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	

Objetivo:

Documentar la configuración normativa, orgánica y funcional de los Proyectos y Acción Centralizada, mostrando una visión de conjunto de la organización y precisa las funciones encomendadas de tal manera que cada una de ellas ejecute adecuadamente las labores encomendadas.

Normas:

1. Dirigido a:

Al personal administrativo civil responsable de llevar a las normas y procedimientos a continuación descritos.

2. Responsable de la Revisión:

Este instrumento solo podrá ser modificado por parte de los encargados de los proyectos, de acuerdo a las evidencias que sean consideradas y catalogados como aspectos a ser modificados que interfieran con los **Proceso Administrativos Vigentes** y que atenten con el carácter estratégico representado en el presente manual.

3. Periodicidad de la Revisión:

El presente este instrumento deberá revisarse por lo menos una vez al año o al presentarse cambios sustanciales de carácter legal, que necesariamente impliquen la actualización de su contenido.



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

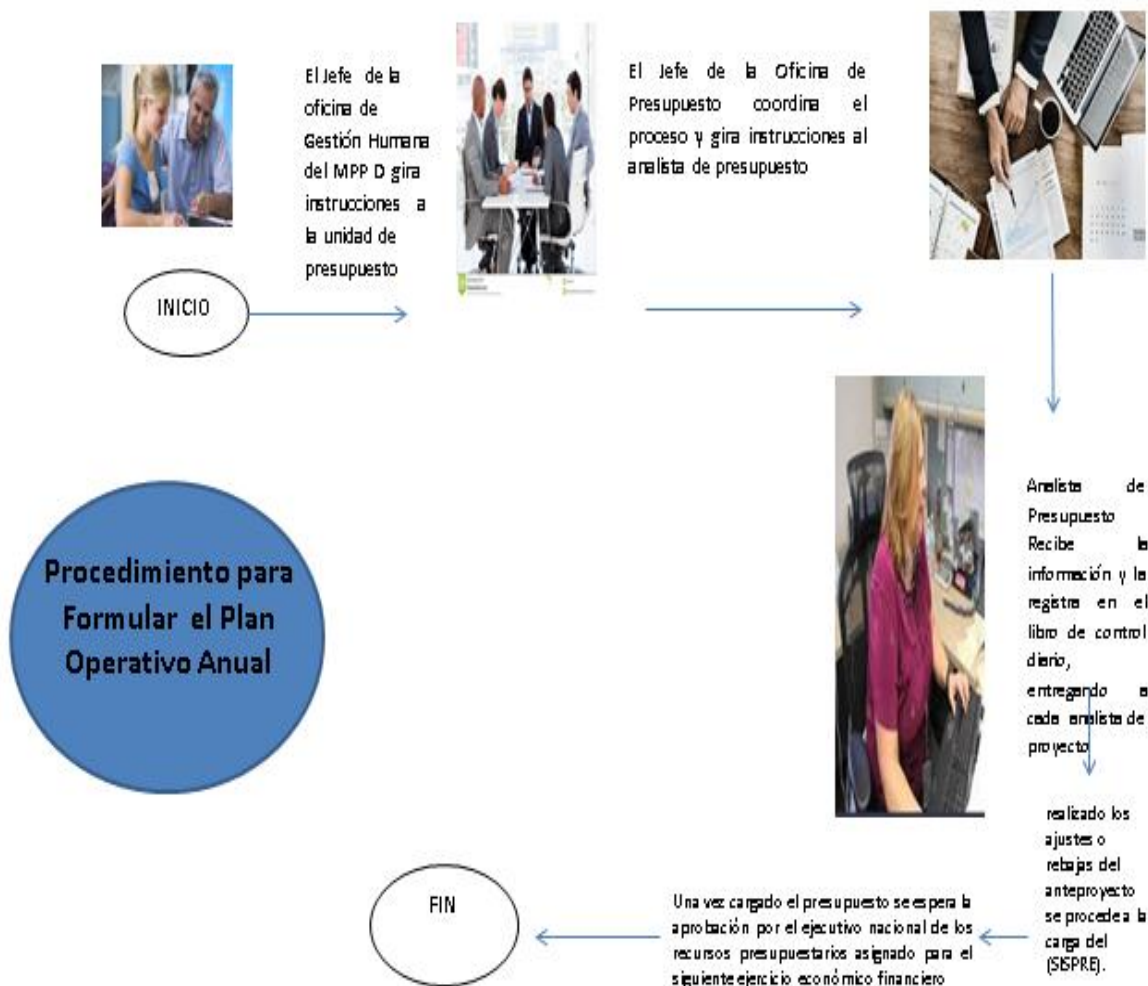
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°:6 DE:39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	
ASUNTO: NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	

- ✓ Emitir oficio a los Componentes y Cuerpo Especial suscrito a la FANB, con la solicitud de los requerimientos en función al gasto presupuestario y la meta física.
- ✓ La Dirección de Presupuesto, organiza mesas de trabajo, con la finalidad de analizar la información recibida de los Componentes y Cuerpo Especial suscrito a la FANB.
- ✓ Una vez analizada la información solicitada se da inicio, a la formulación del Plan Operativo Anual.
- ✓ En función al punto anterior se procede a la apertura de los sistemas SISPE y SISPRES para efectuar la carga de los recursos presupuestario así como la metas física.



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 7 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PICTOGRAMA PLAN OPERATIVO ANUAL	





MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 8 DE:39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
PROCEDIMIENTO: CARGA SISPE	
ASUNTO: NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	

- ✓ Una vez sancionado el presupuesto de Ley y recibido el oficio de la Dirección de Planificación y Presupuesto del MPPD.
- ✓ Se procede a realizar la carga en el sistema con los recursos designados a las acciones Centralizadas y los Proyectos.
- ✓ Una vez realizada la carga se hacen las impresiones de los reportes y se informa a la Dirección de Planificación y Presupuesto del MPPD, la carga efectuada así como la emisión de los reportes.



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 9 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PICTOGRAMA CARGA DEL SIPE	





MINISTERIO DEL PODER

POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

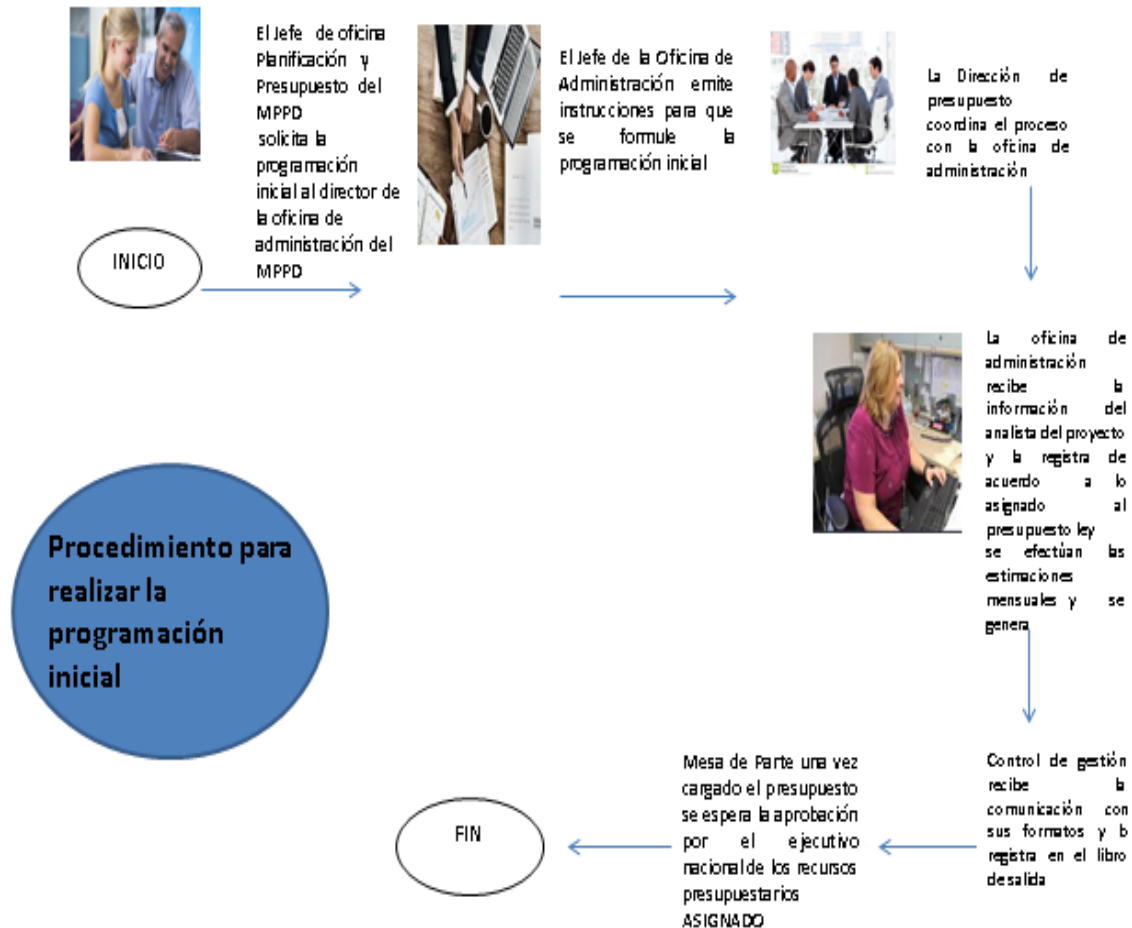
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 10 DE:39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN INICIAL	
ASUNTO: NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	

- ✓ Una vez recibido los recursos asignados por presupuesto de Ley se da inicio a la programación inicial.
- ✓ Se procede a dividir los recursos presupuestarios, en función al gasto presupuestario a nivel de partida, genérica y específica.
- ✓ Una vez dividido los recursos, se procede a efectuar la distribución por trimestre, según lo planificado ejecutar en función a los momentos del gastos compromiso, causado y pagado



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 11 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PICTOGRAMA PROGRAMACION INICIAL	





MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

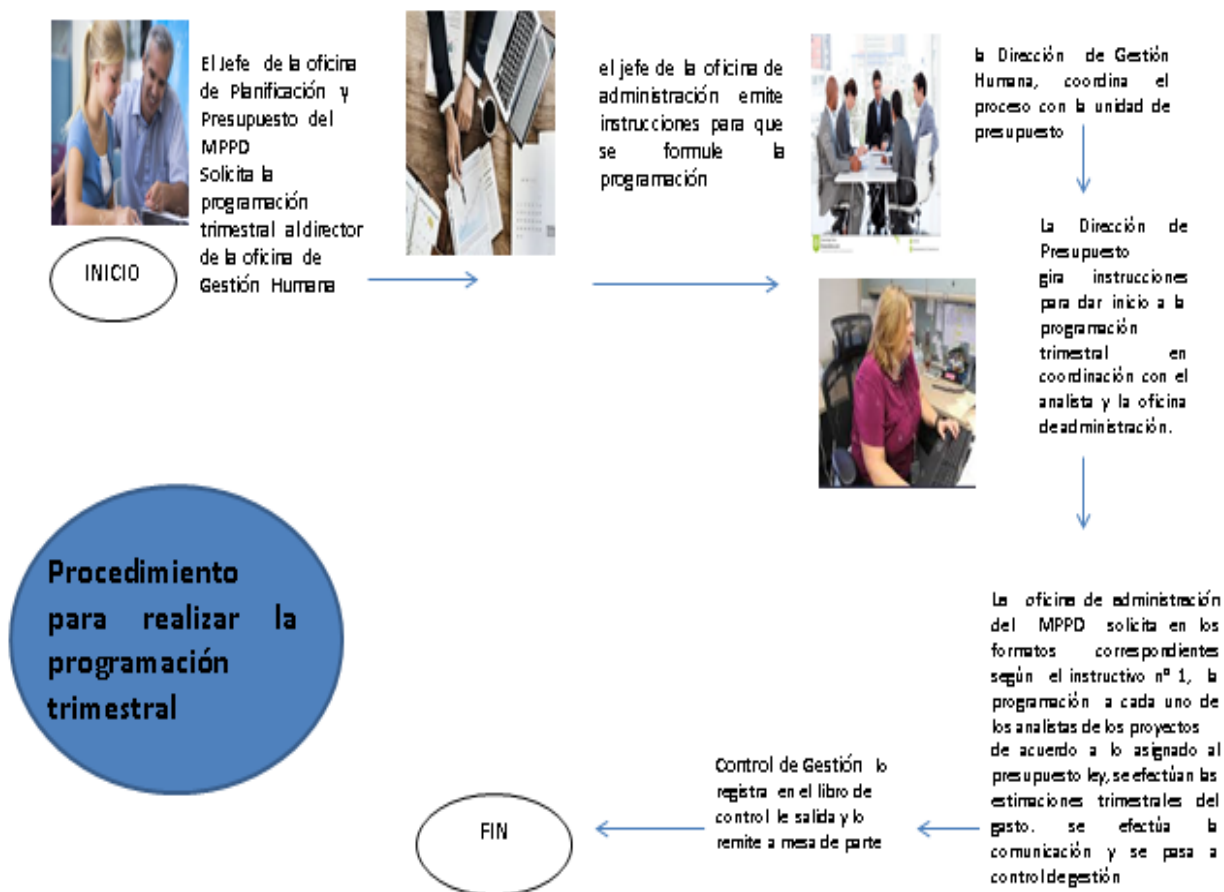
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. Nº:12 DE:39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL	
ASUNTO: NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	

- ✓ Una vez recibido los recursos asignados por presupuesto de Ley se da inicio a la programación trimestral.
- ✓ Se procede a dividir los recursos presupuestarios, en función al gasto presupuestario a nivel de partida, genérica y específica a nivel trimestral, efectuando las diversas reprogramaciones previstas efectuar en las imputaciones presupuestarias.
- ✓ Una vez dividido los recursos, se efectúa el oficio y se envía con los formularios correspondientes a la Dirección de Planificación y Presupuesto del MPPD, a objeto de que efectué las respectivas cuotas de desembolso.



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 13 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PICTOGRAMA PROGRAMACION TRIMESTRAL	





MINISTERIO DEL PODER

POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°:14 DE:39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTARIO DE LAS NÓMINA	
ASUNTO: NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	

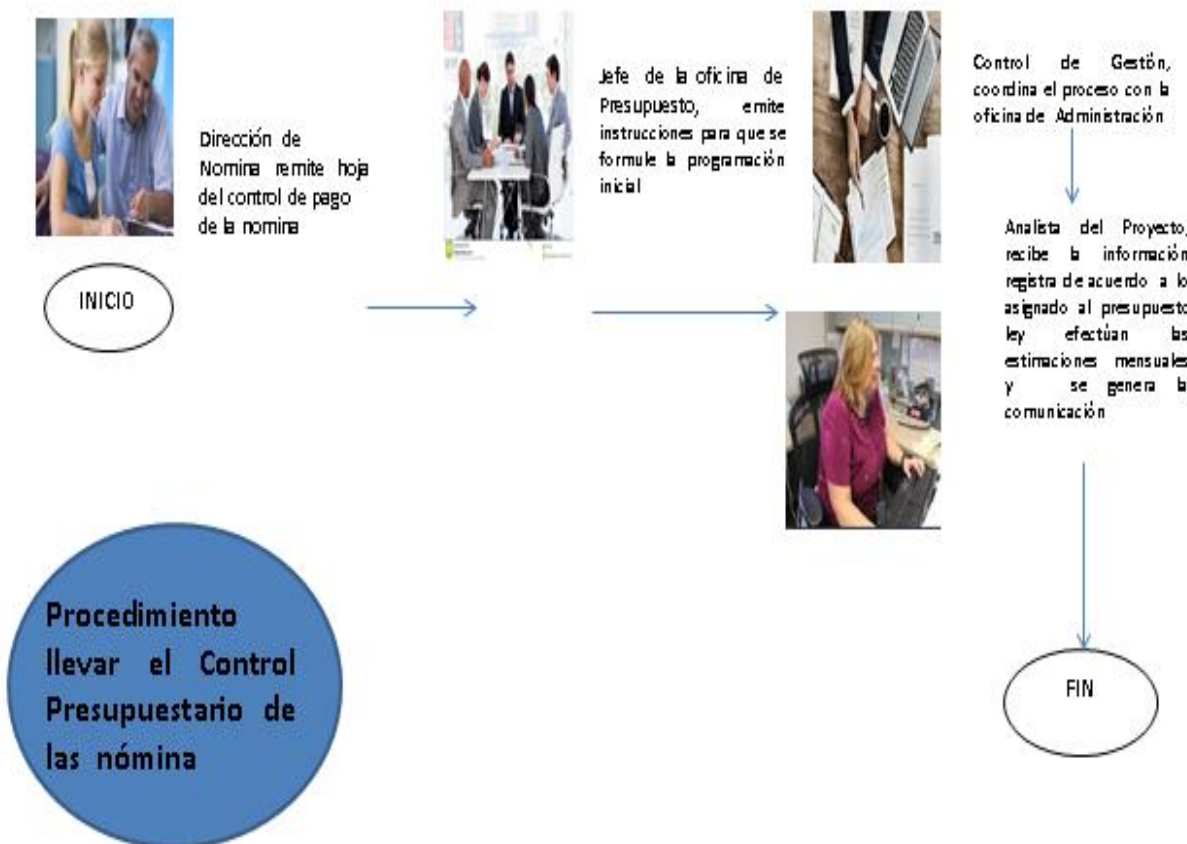
- ✓ Remite hoja del control de pago de la nomina
- ✓ Emite instrucciones para que se formule la programación inicial
- ✓ Coordina el proceso con la oficina de administración
- ✓ Recibe la información del analista del proyecto y la registra, de acuerdo a lo asignado al presupuesto ley.
- ✓ Se efectúan las estimaciones mensuales y se genera la comunicación.



MINISTERIO DEL PODER
POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 15 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PICTOGRAMA CONTROL PRESUPUESTARIO DE NOMINA	





MINISTERIO DEL PODER

POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

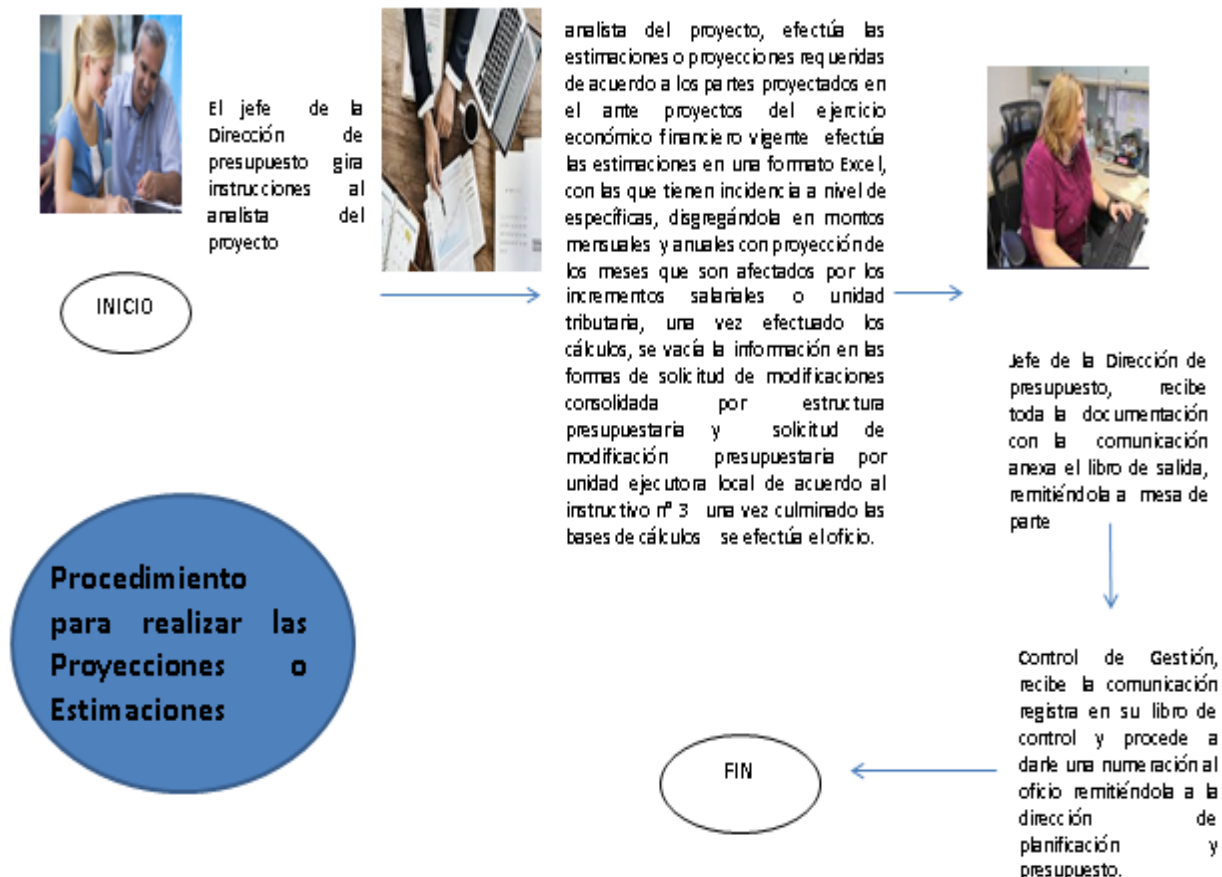
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°:16 DE:39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
PROCEDIMIENTO: PROYECCIONES O ESTIMACIONES	
ASUNTO: NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	

- ✓ El jefe de presupuesto, gira instrucciones al analista del proyecto, efectuando las estimaciones o proyecciones requeridas para los meses subsiguientes según los partes de los beneficiarios de acuerdo a las imputaciones por específicas.
- ✓ Recibe las proyecciones y los cargan en su control de imputación, verificando la disponibilidad al momento de causar en el mes proyectado.



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 17 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PICTOGRAMA PROYECCIONES O ESTIMACIONES	





MINISTERIO DEL PODER

POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

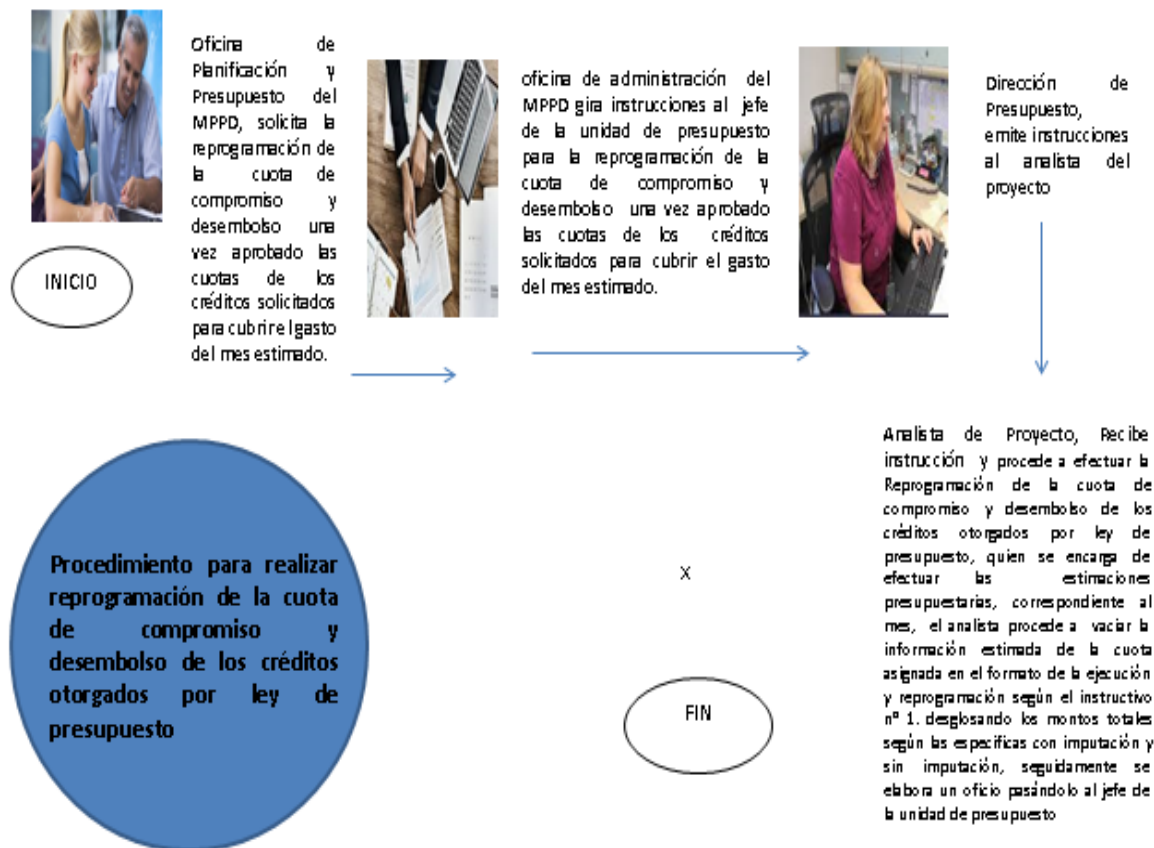
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°:18 DE:39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
PROCEDIMIENTO: INCREMENTOS SALARIALES O UNIDAD TRIBUTARIA	
ASUNTO: NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	

- ✓ El jefe de la Unidad de Presupuesto, gira instrucciones al analista de presupuesto para que efectué las estimaciones o proyecciones requeridas de acuerdo a los partes proyectados en el ante proyectos del ejercicio económico financiero vigente.
- ✓ Una vez efectuado los cálculos, se vacía la información en las formas de solicitud de modificaciones consolidada por estructura presupuestaria y solicitud de modificación presupuestaria por unidad ejecutora local de acuerdo al instructiva N° 3.



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. Nº: 19 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA:
ASUNTO: PICTOGRAMA REPROGRAMACION DE CUOTA DE INCREMENTOS SALARIALES	06/09/2019



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°:20 DE:39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIÓN DE LA CUOTA DE COMPROMISO Y DESEMBOLSO DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS POR LEY DE PRESUPUESTO	
ASUNTO: NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	

- ✓ La Oficina de Planificación y Presupuesto del MPPD, solicita la reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso una vez aprobado las cuotas de los créditos solicitados para cubrir el gasto del mes estimado.
- ✓ Recibe instrucción y procede a efectuar la reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso de los créditos otorgados por ley de presupuesto, quien se encarga de efectuar las estimaciones presupuestarias, correspondiente al mes.
- ✓ El analista procede a vaciar la información estimada de la cuota asignada en el formato de la ejecución y reprogramación según el instructivo N° 1, desglosando los montos totales según las específicas con imputación y sin imputación.
- ✓ Seguidamente, se elabora un oficio pasándolo al jefe de la unidad de presupuesto.
- ✓ Recibe la comunicación y procede a asignarle un número remitiéndolo a la oficina de administración.



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

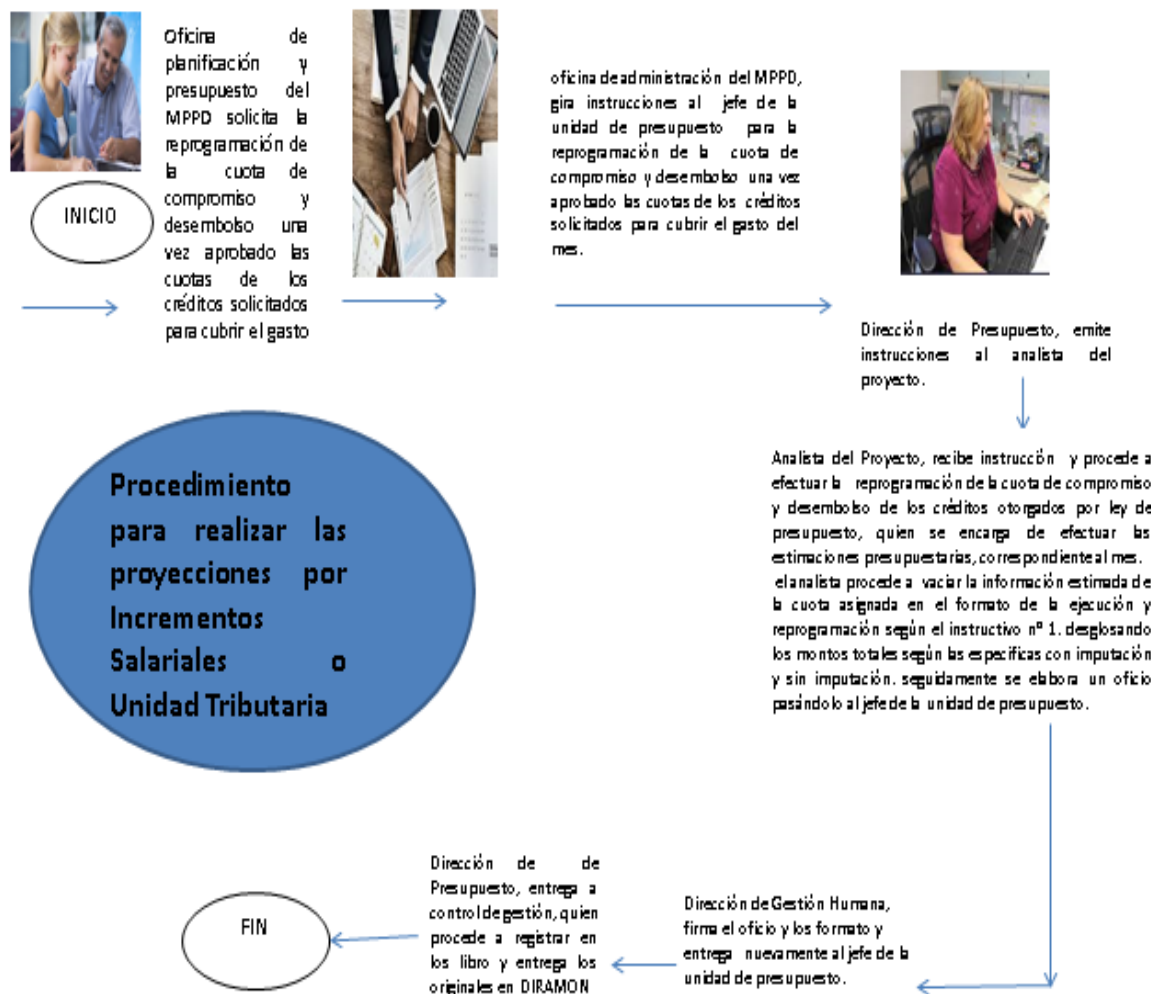
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°:21 DE:39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIÓN DE LA CUOTA DE COMPROMISO Y DESEMBOLSO DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS POR LEY DE PRESUPUESTO	
ASUNTO: NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	

- ✓ Oficina de Planificación y Presupuesto del MPPD, solicita la reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso una vez aprobado las cuotas de los créditos solicitados para cubrir el gasto del mes estimado.
- ✓ Gira instrucciones al jefe de la unidad de presupuesto para la reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso una vez aprobado las cuotas de los créditos solicitados para cubrir el gasto del mes estimado, la Dirección de Nomina firma el oficio y los formato y entrega nuevamente al jefe de la unidad de presupuesto.
- ✓ Entrega a mesa de parte, quien procede a registrar en los libro y entrega los originales en DIRAMON.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 22 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PICTOGRAMA REPROGRAMACION DE CUOTA DE COMPROMISO Y DESEMBOLSO DE CREDITOS	





MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°:23 DE:39
PROCEDIMIENTO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: UNIDADES Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO	

- ✓ Director General de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
- ✓ Director de Nomina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
- ✓ Director de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
- ✓ Director de Presupuesto de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°:24 DE:39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PLAN OPERATIVO ANUAL	

PROYECTO ACCION CENTRALIZADA	
<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
1. Director General de Gestión Humana del MPPD	1.1. Solicitud del Ante Proyecto de Presupuesto 1.1.1. Emite instrucciones al Jefe de la Unidad de Presupuesto.
2. Director de presupuesto	2.1. Recibe instrucción y coordina el proceso con los Analistas del Proyecto.
3. Analistas del Proyecto	3.1. Formulación del Ante Proyecto de Presupuesto 3.1.1. Recibe la instrucción y Genera la Comunicación solicitándole los requerimientos al Vice Ministerio de Educación, los Componentes, la Universidad Militar de Venezuela, Seguro Horizonte, Dirección de Personal Civil de la OGH, Dirección De Bienestar Social de la OGH Y Dirección De Nomina de la OGH para dar inicio al Proceso de Formulación del Ante Proyecto de Presupuesto correspondiente al

NO CLASIFICADO

	Ejercicio Económico Financiero Vigente.
4. Mesa de Parte	4.1. Recibe toda la información requerida por el proyecto la Registra en el Control de Gestión Interno y la distribuye a los analistas de los Proyectos
5. Analista de Proyecto	5.1. Recibe la información Requerida revisa controla y supervisa que todo haya llegado según sus requerimientos. 5.1.1. Una vez analizado todo los insumos recibidos da inicio a la formulación de bases de cálculos, y consolidando estimaciones presupuestarias según lineamientos emitidos por el Ministerio de Planificación y Presupuesto. 5.1.2. Una vez culminado el proceso de formulación se efectúa la Defensa y se envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto del (DIRPLAPRE) MPPPD. (1er. Trimestre). 5.1.3. Si hay alguna objeción se realizara las respectivas correcciones, en caso de Defensa Nuevamente o se entrega en Digital o físico según de los requerimientos exigidos.
6. Analista de Proyecto	6.1. Culminado el proceso de formulación se procede a la carga en el Sistema Automatizado de Planificación Estratégica Situacional (SISPE).
7. Analista de Proyecto	7.1. Una vez cargado se procede a la designación de cuota por parte de la (DIRPIAPRE), por Partida.

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

	7.1.1. Se procede a desgregar por específicas los montos correspondientes según la proyección del gasto mensual. 7.1.2. Una vez realizado los ajustes o rebajas del anteproyecto se procede a la carga del (SISPRE). (en el último trimestre del año vigente de la formulación del anteproyecto)
8. Analista de Proyecto	8.1. Una vez iniciado el proceso de carga del SISPRE, se registra en el sistema cada uno de los montos asignados según las estimaciones correspondientes en los formatos establecidos por la ONAPRE.
9. Analista de Proyecto	9.1. Una vez cargado el presupuesto se espera la aprobación por el Ejecutivo Nacional de los recursos presupuestarios asignado para el siguiente Ejercicio Económico Financiero.
10. Analista de Proyecto	10.1. Fin del proceso

NO CLASIFICADO



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°:27 DE:39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CARGA EN EL SIPE	

PROYECTO ACCION CENTRALIZADA	
<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
1. DIRPRAPLE	1.1. Emite instrucciones para efectuar la carga según el calendario establecido por la ONAPRE
2. Jefe de la Unidad de Presupuesto	2.1. Procede a efectuar las coordinación con los Analista de cada proyecto.
3. Analistas del Proyecto	3.1. Una vez que ya se han recibido instrucciones y que se le han asignado las claves de acceso al sistema de la página de la ONAPRE se procede a efectuar la carga, de los montos totales a nivel de Personal Militar por género. 3.1.1. Luego se procede a realizar un reporte de la carga efectuada. 3.1.2. Fin del proceso



MINISTERIO DEL PODER

POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 28 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN INICIAL	

PROYECTO ACCION CENTRALIZADA	
<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
1. El Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto del MPPD	1.1. Solicita la programación inicial a la Oficina de Administración del MPPD (Dramón)
2. Director de la Oficina de Administración del MPPD	2.1. Solicita la programación inicial al Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD
3. Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD	3.1. Emite instrucciones al Jefe de la Unidad de Presupuesto, para la solicitud de la Programación Inicial.
4. Jefe de la Unidad de Presupuesto	4.1. Recibe instrucción y coordina con la Oficina de Administración la solicitud de la Programación Inicial.
5. La Oficina de Administración	5.1. Solicita en los formatos correspondientes según el Instructivo N° 1, la programación a cada uno de los Analistas de los Proyectos. 5.1.2. De acuerdo a lo asignado al presupuesto Ley el Proyecto se efectúan las estimaciones mensuales del gasto. 5.1.3. Se procede a realizar la impresión correspondiente con su respectiva comunicación con las firmas del Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, y Jefe de la Unidad de Presupuesto

NO CLASIFICADO

	remitiéndolas a Control de Gestión.
6. Control de Gestión	6.1. Recibe la comunicación con sus formatos y lo registra en el libro de salida, remitiéndola a mesa de parte
7. Mesa de Parte	7.1. Recibe la comunicación con (tres copias) le coloca el Nro de salida correspondiente y sus sellos y se lo entrega nuevamente al analista del proyecto

NO CLASIFICADO



MINISTERIO DEL PODER
POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. Nº: 30 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL	

PROYECTO ACCION CENTRALIZADA	
<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
1. El Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto del MPPD	1.1. Solicita la programación trimestral a la Oficina de Administración del MPPD (Dramón)
2. Director de la Oficina de Administración del MPPD	2.1. Solicita la programación trimestral al Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD
3. Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD	3.1. Emite instrucciones al Jefe de la Unidad de Presupuesto, para la solicitud de la Programación trimestral.
4. Jefe de la Unidad de Presupuesto	4.1. Recibe instrucción y coordina con la Oficina de Administración la solicitud de la Programación trimestral con apoyo del Analista del Proyecto
5. Oficina de Administración	5.1. Solicita en los formatos correspondientes según el Instructivo N° 1, la programación a cada uno de los Analistas de los Proyectos. 5.1.1. De acuerdo a lo asignado al presupuesto Ley del Proyecto se efectúan las estimaciones trimestrales del gasto. 5.12. Se procede a realizar la impresión correspondiente con su respectiva comunicación con las firmas del Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD y Jefe de la Unidad de Presupuesto remitiéndolas a Control de Gestión.

NO CLASIFICADO

6. Control de Gestión	6.1. Recibe la comunicación con sus formatos y lo registra en el libro de salida, remitiéndola a mesa de parte
7. Mesa de Parte	7.1. Recibe la comunicación con (tres copias) le coloca el Nro. de salida correspondiente y sus sellos y se lo entrega nuevamente al analista del proyecto.

NO CLASIFICADO



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. Nº: 32 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL CONTROL PRESUPUESTARIO DE LAS NOMINA	

PROYECTO ACCION CENTRALIZADA	
<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
1. Dirección de Nomina	1.1. Remite Hoja del Control de Pago de la Nómina del Personal militar no profesional (Cadetes y Alumnos de Tropa) a la Unidad de Presupuesto.
2. Jefe de la Unidad de Presupuesto	2.1. Gira instrucciones a Gestión de Control para que reciba la Hoja de Control de Pago de la Nomina
3. Control de Gestión	3.1. Recibe las nóminas y las registra en su libro de control diario y lo entrega a los analistas de proyecto.
4. Analistas de Proyecto.	4.1. Analista del Proyecto recibe las nóminas las revisa, y se procede a la carga en un formato establecido en Excel, cargándolo a nivel de específicas o sub específicas, efectuando las respectivas rebajas del presupuesto asignado en Ley. 4.1.2. Una vez cargado se procede a firmar la hoja de control de nómina, se le efectúa un memorándum y se entrega al jefe de la Unidad para su firma. 4.1.3. Se entrega a control de Gestión para que le asigne un Nro. De salida y se entregue en la Dirección de Nomina.
5. Analistas de Proyecto	5.1. Una vez entregado se procede a archivar el memo con la firma de recibido.



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 33 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS PROYECCIONES O ESTIMACIONES	

PROYECTO ACCION CENTRALIZADA	
<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
1. Jefe de la Unidad de Presupuesto	1.1. Gira instrucciones al Analista del Proyecto
2. Analistas del Proyecto	2.1. Efectúa las estimaciones o proyecciones requeridas para los meses subsiguientes según los Partes de los Beneficiarios de acuerdo a las imputaciones por específicas, una vez que se haya consolidado el documento se coordinado con los analistas de Administración.
3. Analista de Administración	3.1. Recibe las proyecciones y los cargan en su Control de Imputación, verificando la disponibilidad al momento de causar en el mes proyectado.



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°:34 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS PROYECCIONES POR INCREMENTOS SALARIALES O UNIDAD TRIBUTARIA	

PROYECTO ACCION CENTRALIZADA	
<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
1. Jefe de la Unidad de Presupuesto	1.1. Gira instrucciones al Analista del Proyecto
2. Analistas del Proyecto	2.1. Efectúa las estimaciones o proyecciones requeridas de acuerdo a los Partes Proyectados en el Ante Proyectos del Ejercicio Económico Financiero Vigente. 2.1.2 Efectúa las estimaciones en una Formato Excel, con las que tienen incidencia a nivel de Específicas, disgregándola en montos Mensuales y Anuales con proyección de los meses que son afectados por los Incrementos Salariales o Unidad Tributaria. 2.1.3 Una vez efectuado los cálculos, se vacía la Información en las Formas de solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestaria y Solicitud de Modificación Presupuestaria por Unidad Ejecutora Local de Acuerdo al Instructivo N° 3. 2.1.4 Una vez culminado las Bases de Cálculos se efectúa el Oficio.

NO CLASIFICADO

3. Jefe de la Unidad de Presupuesto	3.1. Se pasa a la firma del Director de la Oficina de Gestión Humana
4. Director de la Oficina de Gestión Humana.	4.1. Recibe el Oficio y Procede a la firma, remitiéndolo a Control de Gestión de la Unidad de Presupuesto.
5. Control de Gestión	5.1. Recibe la Comunicación y procede a asignarle un número remitiéndolo a la Dirección de Planificación y Presupuesto. 5.1.2. Fin del Proceso.

NO CLASIFICADO



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 36 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REPROGRAMACIÓN DE LA CUOTA DE COMPROMISO Y DESEMBOLSO DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS POR LEY DE PRESUPUESTO.	

PROYECTO ACCION CENTRALIZADA	
<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
1. El Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto del MPPD	1.1. Solicita la Reprogramación de la Cuota de Compromiso y Desembolso una vez aprobado las cuotas de los créditos solicitados para cubrir el gasto del mes estimado.
2. Director de la Oficina de Administración del MPPD	2.1. Gira instrucciones al Jefe de la Unidad de Presupuesto para la Reprogramación de la Cuota de Compromiso y Desembolso una vez aprobado las cuotas de los créditos solicitados para cubrir el gasto del mes estimado.
3. Jefe de la Unidad de Presupuesto	3.1. Emite instrucciones al Analista del Proyecto
4. Analista del Proyecto	4.1. Recibe instrucción y procede a efectuar la Reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso de los créditos otorgados por ley de presupuesto, quien se encarga de efectuar las estimaciones presupuestarias, correspondiente al mes. 4.1.2. El analista procede a vaciar la información estimada de la Cuota asignada en el formato de la Ejecución y Reprogramación según el Instructivo N° 1.

NO CLASIFICADO

	Desglosando los montos totales según las Específicas con imputación y sin Imputación. 4.1.3. Se procede a elaborar una exposición de motivos por Específicas de todo el crédito solicitado, calmándolo con un cuadro simple consolidado, por específicas con imputación y sin imputación. 4.1.4. Seguidamente se elabora un Oficio pasándolo al Jefe de la Unidad de Presupuesto.
5. Jefe Unidad de Presupuesto	5.1. Procede a firmar y llevar al Director de la Oficina de Recursos Humano, quien efectúa su firma pasando a control de Gestión de la Unidad de Presupuesto
6. Control de Gestión	6.1. Recibe la Comunicación y procede a asignarle un número remitiéndolo a la Oficina de Administración. 6.1.2. Fin del Proceso.

NO CLASIFICADO



MANUAL DE NORMAS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	PAG. N°: 38 DE: 39
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 06/09/2019
ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ELABORACION DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA ENTRE PROYECTOS Y PARTIDAS	

PROYECTO ACCION CENTRALIZADA	
<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
1. Jefe de la Unidad de Presupuesto	1.1. Emite instrucciones al Analista del Proyecto, para efectuar la Modificación Presupuestaria .
2. Analista del Proyecto	2.1. De acuerdo a sus proyecciones o estimaciones mensual por específicas y si se observa que existe alguna con déficit para cubrir el gasto proyectado por la Partida de Gastos de Personal, u otras partidas. 2.1.1. Se procede a vaciar en un formato establecido según el Instructivo N° 3 Modificación Presupuestaria. 2.1.2. Se corrobora las específicas con mayor economía que puedan ceder recursos a aquellas que presentan déficit. 2.1.3. Se elaboran las bases de cálculos con los montos establecidos de las específicas receptoras. 2.1.4. Se redacta la exposición de motivo con las específicas cedentes y receptoras. 2.1.5. Se elabora la comunicación y se

NO CLASIFICADO

	pasa a la Unidad de Presupuesto con original y copia.
3. Unidad de presupuesto	3.1. Procede a efectuar la Firma y lo entrega a la Dirección de Gestión Humana
4. Dirección de Gestión Humana	4.1. Firma el Oficio y los formato y entrega nuevamente al Jefe de la Unidad de presupuesto
5. Jefe de la Unidad de presupuesto	5.1. Entrega a control de Gestión, quien procede a registrar en los libro y entrega los originales en DIRAMON. 5.1.2. Fin del proceso

NO CLASIFICADO