

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal N° 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

GACETA EXTRAORDINARIA N° 772 SUMARIO

N° 7641 : Resolución emanada de la Contraloría del Estado Aragua mediante la cual se dicta el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PRESUPUESTO** de este Órgano Contralor.

CÉSAR AUGUSTO OTERO DUNO.
CONTRALOR DEL ESTADO ARAGUA.

RESOLUCIÓN N° 128-2023.

En cumplimiento de los deberes establecidos y en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales conferidas, respectivamente, en el artículo 163, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en los artículos 152, 154 y 157, numeral 1, de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con el artículo 13, numerales 1, 2 y 4, de la Ley de Contraloría General del Estado Aragua; con lo consagrado en el artículo 42, de Ley Orgánica de la Administración Pública y el artículo 14, 17 y 18, de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; concatenado con lo establecido en los artículos 5 (numeral 6), 6 (numeral 5), 9 y 10 (numerales 5, 22, 23, 24 y 38), del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Aragua.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado Aragua, es un Órgano que goza de autonomía orgánica y funcional en el ejercicio de sus funciones en los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Constitución del Estado Aragua y las Leyes aplicables que regulan la materia.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, en su carácter de máxima autoridad ejerce la competencia en materia de función pública y le corresponde ejercer la administración del personal y la potestad jerárquica.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, en uso de sus atribuciones le corresponde dictar el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Aragua, así como, las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de la organización interna.

CONSIDERANDO

Que el funcionamiento de los órganos y entes de la Administración Pública se sujetará a las políticas, estrategias, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes, compromisos de gestión y lineamientos dictados conforme a la planificación.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Principio de eficacia establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, la actividad de los órganos y entes de la administración pública

perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, le corresponde actualizar e implementar los reglamentos, políticas, normas, manuales e instructivos de acuerdo con la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que para lograr una gestión eficiente y eficaz, la Contraloría del estado Aragua, mediante acto administrativo con jerarquía de Resolución N° 206-2022, de fecha 03/11/2022, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Extraordinaria N° 672, de fecha 25 de noviembre de 2022, estableció el cambio de la estructura organizativa, y en base a esto se procedió a modificarse el Reglamento Interno de la Contraloría del estado Aragua mediante Resolución N° 060-2023, de fecha 08 de mayo de 2023, publicada en

Gaceta Oficial del Estado Aragua, Ordinaria N° 3090, de fecha 13 de junio de 2023.

CONSIDERANDO

Que mediante Punto de Cuenta PCG N° 012, de fecha 27/10/2023, el Contralor del estado Aragua, aprobó la actualización del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA.**

CONSIDERANDO

Que por las consideraciones antes mencionadas, el Contralor del Estado Aragua:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Dictar el siguiente:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA

CONTENIDO

Introducción.....
Normas de Uso.....
Disposiciones Generales.....
Alcance.....
Objetivo.....
Funciones de la Gerencia de Presupuesto.....
Normas Generales.....
Normas Específicas.....
Base Legal Aplicable.....
Matriz del Proceso.....
Procedimiento: Para la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria.....
Procedimiento: Compromiso Presupuestario para la Adquisición de Bienes y Servicios.....
Procedimiento: Compromiso Presupuestario de Gasto de Personal.....
Procedimiento: Pago de Nómina.....
Procedimiento: Formulación del Proyecto de Ley y Distribución del Presupuesto Anual de Gastos de La Contraloría Del Estado Aragua.....
Procedimiento : Registro Presupuestario por Créditos Adicionales-Gastos de Funcionamiento.....
Procedimiento: Registro Presupuestario por Créditos Adicionales-Gastos de Personal.....
Procedimiento: Traspaso de Partidas Presupuestarias
Procedimiento: Control y Evaluación del Presupuesto- Necesidad de Modificación Presupuestaria.....
Procedimiento: Control y Evaluación del Presupuesto- Necesidad de Modificación Presupuestar.....
Glosario.....
Anexos.....

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene la metodología mediante la cual se puedan establecer las normas y procedimientos en materia presupuestaria, que permita afianzar a través de la Administración Financiera de este Órgano de Control Fiscal Estatal, el sistema de finanzas públicas del estado, de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Constitución del Estado Aragua, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1, concatenado con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, Ley de La Contraloría General del Estado Aragua, Reglamento Interno de la Contraloría del estado Aragua, y demás instrumentos normativos aplicables.

Esta herramienta busca dotar a la Contraloría del estado Aragua de un instrumento que contribuya a garantizar la eficiencia y eficacia en la tramitación de los procesos presupuestarios permitiendo con ello delimitar responsabilidades y establecer los niveles establecidos en su ejecución; formalizar las políticas, normas que lo regulan; y suministrar a los servidores públicos que intervienen en los procesos presupuestarios, de un instrumento de apoyo para la realización de sus actividades.

NORMAS DE USO

Para la correcta implantación de este Manual de Normas y Procedimientos, se deben tener presentes y en consideración las siguientes normas de uso:

1. La Gerencia de Presupuesto adscrita a la Dirección General de la Contraloría del estado Aragua, es la encargada y responsable por los cambios, actualizaciones y mantenimiento de los procedimientos inherentes al área presupuestaria.
2. El manual debe estar a disposición del personal que forme parte de la Gerencia de Presupuesto de la Contraloría del estado Aragua.
3. Para solicitar copia fotostática del presente Manual de Normas y Procedimientos se debe remitir memorándum a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión de la Contraloría del estado Aragua, detallando los fines para los que requiere copia del manual.
4. En la aplicación de este Manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre cada ejecutor por las diferentes áreas que lo integran.
5. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Gerencia de Presupuesto adscrita a la Dirección General de la Contraloría del estado Aragua, que en materia de procedimientos afecten la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de optimizar el cumplimiento de la atribuciones y adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
6. Se recomienda a los usuarios del manual que tengan a bien realizar alguna sugerencia al mismo, notificar por escrito a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión las sugerencias, modificaciones o cambios que

afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.

DISPOSICIONES GENERALES

ALCANCE

Este Manual contempla las normas y procedimientos que realiza la Gerencia de Presupuesto adscrita a la Dirección General de la Contraloría del estado Aragua, con el fin de plasmar en el presente instrumento, las actividades y funciones que ejerce la misma, desde la formulación del presupuesto hasta el cierre presupuestario de un ejercicio económico financiero.

OBJETIVO

Describir en forma clara y sencilla, las normas y procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Presupuesto, permitiendo de esta manera ejecutar, controlar y evaluar todo lo referente al presupuesto, como una herramienta fundamental para la previsión presupuestaria y el análisis de resultados.

FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO

La Gerencia de Presupuesto, estará adscrita a la Dirección General, le corresponde, organizar y registrar la ejecución del presupuesto de la Contraloría del estado Aragua, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.

Misión: La Gerencia de Presupuesto, es la dependencia rectora del sistema presupuestario de la Contraloría del estado Aragua, proporcionando asistencia técnica en las diferentes etapas del proceso presupuestario a las Gerencias, Oficinas y Unidades adscritas a este órgano de control fiscal estatal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (L.O.A.F.S.P), generando las condiciones que garanticen la gestión de las finanzas públicas, ejecutando para ello, los procesos de formulación, control y evaluación de las asignaciones presupuestarias, con el objeto de optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos basados en los principios de participación, igualdad y transparencia.

Visión: La Gerencia de Presupuesto, se proyecta como dependencia rectora que integra a su función de control presupuestario, la interrelación con los demás sistemas administrativos y financieros de este órgano de control fiscal estatal, como mecanismo para el seguimiento de la productividad y/o eficiencia del gasto público asignado, mediante la innovación de sus procesos y el énfasis en la calidad de su recurso humano, y consolidarse como gerencia asesora que garantice la optimización de la gestión presupuestaria, y el alcance de las metas programadas por cada una de las Unidades ejecutoras que conforman la Contraloría del estado Aragua.

Objetivo: La Gerencia de Presupuesto tendrá como objetivo velar porque el presupuesto asignado al Control Fiscal Estatal, se ajuste a las disposiciones legales establecidas para tal fin, así como también, a las metas y planes formulados anualmente y aprobados por la máxima autoridad de esta Contraloría Estatal. Garantizando la realización del Proyecto de Gastos de manera oportuna, la implementación de las políticas presupuestarias que rigen en esta institución, además, contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno mediante la actualización y elaboración de los manuales administrativos de la Gerencia.

La Gerencia de Presupuesto tiene entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

1.- Coordinar, conjuntamente con las Gerencias de Administración de los Recursos Financieros y de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto de gastos anual en concordancia con los planes operativos del organismo, así como, la incorporación de los recursos adicionales, dirigidos a equilibrar el presupuesto.

2.- Registrar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría del estado Aragua, tramitar los compromisos correspondientes y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.

3.- Controlar y coordinar con la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros todo lo relacionado con los movimientos presupuestarios que se refieran a las partidas de sus categorías genéricas y específicas del gasto del personal activo y pasivo de la Contraloría del estado Aragua.

4.- Certificar la disponibilidad presupuestaria de la Contraloría del estado Aragua.

5.- Evaluar en forma periódica la ejecución del presupuesto de gastos del Órgano Contralor.

6.- Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la Contraloría del estado Aragua.

7.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría del estado Aragua, bajo los lineamientos de la Política Económica y Fiscal direccionada por la Dirección General y la Gerencia de Planificación y Control de Gestión en concordancia con el Plan Operativo Anual de la Contraloría la del estado Aragua.

8.- Preparar el Presupuesto consolidado de la Contraloría del estado Aragua y todos los informes que sean requeridos por las autoridades competentes.

9.- Analizar los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Contraloría del estado Aragua.

10.- Coordinar la distribución de la asignación presupuestaria por partidas.

11.- Preparar y dictar las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario de la Contraloría del estado Aragua.

12.- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que deban ser sometidas a su consideración y emitir opinión al respecto.

13.- Revisar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de la Contraloría del estado Aragua, bajo los criterios establecidos por la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, su Reglamento y las

normas técnicas respectivas.

14.- Coordinar conjuntamente con las distintas Gerencias adscritas a la Contraloría del estado Aragua, las actividades que están relacionadas con la ejecución del presupuesto, a fin de evitar sobregiros, traslados indebidos en las partidas y mantenerse ajustados a las normas establecidas.

15.- Supervisar la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.

16.- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General de la Contraloría del estado Aragua, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los recursos asignados.

17.- Preparar reportes de información oportuna, para que sean utilizados en la toma de decisiones.

18.- Colaborar en el control de la correcta ejecución del presupuesto, de acuerdo con la normativa vigente, por parte de las Gerencias.

19.- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la máxima autoridad.

NORMAS GENERALES

1. El presupuesto de la Contraloría del estado Aragua debe expresar los planes de la nación, los planes regionales, estatales y contendrán las políticas, objetivos estratégicos, productos e indicadores incluidos en el Plan Operativo Anual.

2. El presupuesto se elaborará de acuerdo a la metodología de presupuesto por programas.

3. El ejercicio económico financiero iniciará el 01-01 y terminará el 31-12 de cada año.

4. El (la) Gerente de Administración de los Recursos Financieros de la Contraloría del estado Aragua, El (la) Gerente de Recursos Humanos, El (la) Gerente de Presupuesto, así como el Director o Director(a) General, previa autorización del tercero, son los funcionarios delegados para comprometer el presupuesto de la Contraloría del estado Aragua.

5. Las operaciones presupuestarias serán ejecutadas únicamente por funcionarios autorizados que actúen dentro del rango de su competencia.

6. El acceso a los recursos y registros deben estar limitado a los funcionarios que participarán en la formulación y responderán del cumplimiento de los mismos mediante autorización.

7. La formulación, ejecución y control del presupuesto se efectuará con base al Clasificador Presupuestario, dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

8. Constituyen límites para gastar, los créditos presupuestarios asignados a las partidas autorizadas en la Ley de Presupuesto del Estado.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El (la) Contralor (a) del estado Aragua, es el encargado (a) de dictar las políticas, normas y lineamientos para la formulación del presupuesto de la Contraloría del estado Aragua.

2. Corresponde al Director General de la Contraloría del estado Aragua, realizar la solicitud de formulación del presupuesto a la Gerencia de Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros, con las demás dependencias adscritas a la Contraloría del estado Aragua.

3. Para la formulación del presupuesto de gastos de la Contraloría del estado Aragua, se deben utilizar los códigos de las partidas y sub-partidas de gastos, establecidos en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

4. La formulación del presupuesto se efectuará con base en los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Anual, así como en los requerimientos presentados por la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros.

5. El proyecto de presupuesto se elaborará en los formatos establecidos por la Gerencia de Presupuesto de acuerdo a los lineamientos realizados por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del estado Aragua.

6. El Proyecto de Presupuesto deberá ser remitido a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del estado Aragua, en el lapso establecido por ellos, para su inclusión en el Proyecto de Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del estado Aragua para el ejercicio económico correspondiente y su posterior aprobación por parte del Consejo Legislativo del estado Aragua.

1. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

1.1 La Gerencia de Presupuesto adscrita a la Dirección General de la Contraloría del estado Aragua, deberá emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria cuando le sea requerida por su superior inmediato o mediato.

1.2 La solicitud de la certificación de disponibilidad presupuestaria podrá ser efectuada por el (la) Gerente de Administración de los Recursos Financieros de la Contraloría del estado Aragua.

1.3 La certificación de disponibilidad presupuestaria deberá contener la información actualizada del monto y disponibilidad de la partida solicitada.

2. DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

2.1. Los gastos ejecutados deben estar conformes a la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, así como la planificación de los recursos a ser invertidos en el Talento Humano.

2.2. Los funcionarios responsables deben verificar que las relación de órdenes de pagos que contengan los siguientes requisitos: nombre del beneficiario, número del documento de identificación o del registro de información fiscal del beneficiario, monto a pagar en números, concepto, fecha de pago de la obligación, identificación del órgano, identificación y firma del (los) funcionario (s) ordenador(s), fecha de emisión, número consecutivo de la orden.

2.3. La ejecución presupuestaria del ejercicio correspondiente se reflejará mediante el registro de las siguientes etapas:

2.3.1 Compromiso: Es el registro de aquellos actos administrativos, contractuales o no, por medio de los cuales se afecta preventivamente un crédito presupuestario para reflejar relaciones jurídicas con terceros, concerniendo al funcionario responsable de la Gerencia de Presupuesto de la Contraloría del estado Aragua, la emisión de la disponibilidad presupuestaria. Los documentos soportes son las órdenes de compra, órdenes de servicios y contratos.

2.3.2 Causado: Es aquella etapa en la cual se hace exigible una obligación de pago válidamente adquirida con terceros, ya sea por la recepción de bienes o servicios o por disposiciones de carácter contractual, siendo los documentos soporte la factura y orden de pago.

2.3.3 Pagado: Consiste en la extinción de la obligación con terceros que surge de un gasto causado, es un medio voluntario por excelencia del cumplimiento de la obligación.

2.4. No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos presupuestarios para una finalidad distinta a la prevista.

2.5. Los créditos presupuestarios se consideran gastados al causarse, y se afectarán con el registro presupuestario de compromisos.

2.6. Sólo se registrarán como compromisos válidamente adquiridos los actos que reúnan los siguientes requisitos:

2.6.1 Que sean efectuados por un funcionario competente.

2.6.2 Que mediante ellos se dispongan o formalicen obligaciones de acuerdo con los criterios que al respecto establezca el Ministerio del Poder Popular de Planificación.

2.6.3 Que hayan sido dictados previo cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

2.6.4 Que la naturaleza y el monto del gasto esté previsto en una partida presupuestaria con crédito disponible en el presupuesto vigente.

2.6.5 Que se exprese el monto, la cantidad o la especie de los bienes y servicios, según corresponda y la persona natural o jurídica de quien se les adquiere.

2.6.6 Que esté identificado el beneficiario y el monto, cuando se refiera a compromisos sin contraprestación.

2.7. Deberá garantizarse antes de contraer compromisos, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

2.7.1. Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales.

2.7.2. Que exista disponibilidad presupuestaria.

2.7.3. Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.

2.7.4. Que los precios sean justos y razonables,

salvo las excepciones establecidas en otras leyes.

2.7.5. Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Contrataciones Públicas, en los casos que sea necesario, y las demás leyes que sean aplicables.

2.7.6. Que los documentos que soporten las operaciones presupuestarias se encuentren completos, exactos y reflejen la veracidad de la operación.

2.8. Con posterioridad al 31-12 de cada año, no podrán registrarse compromisos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha y los créditos presupuestarios no afectados por compromisos definitivos caducarán.

2.9. Los gastos comprometidos y no causados al 31-12 del año anterior se incorporarán al presupuesto de la Contraloría del estado Aragua del ejercicio siguiente, previo al reintegro de los recursos financieros disponibles al Fisco del estado Aragua y su respectiva devolución.

2.10. Los gastos causados y no pagados al 31-12, se pagarán con cargo a las disponibilidades financieras reservadas para tales fines y existentes a la fecha.

2.11. Las cuentas de los presupuestos de ingresos y gastos se cerrarán al 31-12 de cada año.

2.12. Los reintegros de fondos erogados, cuando corresponda, deberán ser establecidos en el nivel de agregación que se haya aprobado en el presupuesto, siempre que la devolución se efectúe durante la ejecución del presupuesto bajo cuyo régimen se hizo la operación.

3. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Toda solicitud de modificación presupuestaria deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuestos de Ingresos y Gastos del estado Aragua.

2. Los créditos adicionales se originarán por los recursos que apruebe el Ejecutivo Nacional a través del incremento del Situado Estatal. Así mismo, podrán solicitarse cuando se evidencie la necesidad de recursos para cumplir con las funciones de la Contraloría del estado Aragua.

3. La solicitud de créditos adicionales al presupuesto de la Contraloría del estado Aragua deberá tramitarse ante la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del estado Aragua, la cual deberá ir acompañada de una exposición de motivos y con la desagregación de las partidas y sub-partidas de acuerdo a sus requerimientos.

4. Los créditos adicionales serán aprobados por el Consejo Legislativo del estado Bolivariano de Aragua CLEBA previa autorización del (la) Gobernador (a) del estado Bolivariano de Aragua.

5. Los trasposos de créditos presupuestarios entre partidas de una misma o diferentes denominaciones, pertenecientes a un programa, sub-programa, proyecto, obra o actividad, por un monto igual o inferior al 20% de la asignación inicial tanto de la partida cedente como de la partida receptora, deberán ser tramitados ante la Gerencia de Presupuesto adscrita a la Dirección General de la Contraloría del estado Aragua y Despacho del Contralor del estado Aragua.

6. Los trasposos mayores al 20% de la asignación inicial tanto de la partida cedente como de la partida receptora, deberán ser tramitados mediante punto de

cuenta ante el o (la) Gobernador (a) del estado Aragua para su posterior presentación y aprobación por el Consejo Legislativo del estado Aragua.

7. Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen incremento del gastos corriente en detrimento del gasto de inversión o capital deberán ser justificadas y autorizadas por el o (la) Gobernador (a) del estado Aragua, para su posterior presentación y aprobación por el Consejo Legislativo del estado Aragua.

4. DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. La Gerencia de Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros, deberá evaluar de manera permanente la ejecución de las partidas presupuestarias e informar a su superior inmediato en caso de prever insuficiencia de recursos de alguna de ellas, para el cumplimiento de las metas, a los fines que se establezcan las acciones correctivas.

2. La Gerencia de Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros, deberá remitir de manera mensual al Gerente de Planificación y Control de Gestión, el presupuesto modificado y ejecutado de la Contraloría del estado Aragua, para su incorporación en la memoria y cuenta respectiva.

3. La Gerencia de Presupuesto, deberá elaborar de manera trimestral el informe de evaluación de la ejecución presupuestaria.

4. La Gerencia de Presupuesto, deberá elaborar la exposición de motivos correspondiente a la solicitud de recursos adicionales asignados a la Contraloría del estado Aragua, la misma deberá contener: motivo de la solicitud de los recursos, imputación presupuestaria, desagregación de los gastos en partidas específicas y sub-específicas y fuente de financiamiento.

5. La Gerencia de Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros, al cierre del ejercicio económico financiero debe determinar los créditos presupuestarios no comprometidos y los gastos comprometidos no causados, así mismo deberá realizar el análisis de los recursos a reintegrar para ser incorporados al presupuesto del próximo ejercicio económico financiero.

BASE LEGAL APLICABLE

Para la elaboración del presente Manual de Normas y Procedimientos del Presupuesto de la Contraloría del estado Aragua, se tomaron como base para su desarrollo las siguientes Normas Constitucionales, Orgánicas y de Control Interno para sustentar su contenido y procedimientos:

- 1.** Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 2.** Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 3.** Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 4.** Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

5. Ley Contra la Corrupción
6. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
7. Ley del Estatuto de la Función Pública.
8. Código de Comercio.
9. Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.
10. Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector Público.
11. Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la

Administración Financiera del Sector Público.

12. Reglamento parcial Nro. 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

13. Normas Generales de Control Interno, emanadas de la Contraloría General de la República.

14. Publicación N° 20 Instrumentos y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de la República.

MATRIZ DE PROCESO

	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO	APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.
DIRECCIÓN GENERAL	✓		✓		✓
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	✓	✓	✓	✓	✓
GERENCIA DE PRESUPUESTO	✓	✓	✓	✓	✓
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD			✓	✓	✓
COORDINACIÓN DE TESORERÍA			✓	✓	✓

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

OBJETIVO: Emitir documento a través del cual la Gerencia de Presupuesto asegura la disponibilidad presupuestaria de una o varias partidas a una fecha determinada.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe memorándum o presupuesto base solicitando certificación de la disponibilidad presupuestaria por parte de la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros y Gerencia de Recursos Humanos. - Entrega a el/la Gerente memorándum de solicitud y o presupuesto base para la elaboración de certificación de disponibilidad presupuestaria. - Previa aceptación del Gerente se sella y firma el formato de disponibilidad presupuestaria, se remite a la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros y/o Gerencia de Recursos Humanos. (ver anexo 6)

2	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita al Coordinador (a) Administrativo la verificación a través de la ejecución presupuestaria definitiva, la partida a afectar y el monto a rebajar, para la elaboración de la disponibilidad presupuestaria.
3	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe memorándum y o presupuesto base de solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria. - Verifica la ejecución presupuestaria para determinar la partida a afectar y el monto a rebajar para ser generada, firmada y sellada por el o la Gerente. - Informa al Gerente. - Elabora formato de certificación de disponibilidad presupuestaria. (Ver anexo 6).

PROCEDIMIENTO: COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETIVO: Comprometer presupuestariamente los expedientes por concepto de Adquisición de Bienes y prestación de Servicios.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente de Contrataciones. - Notifica al Coordinador Administrativo la recepción del mismo. - Registra manual el expediente recibido - Remite al Coordinador Administrativo.
2	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Expediente de Contrataciones. - Verifica la suficiencia y validez de la documentación de respaldo. - Remite al Analista de Presupuesto.
3	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Expediente de Contrataciones con el Legajo de Documentos de la compra o servicio. - Verifica la suficiencia y validez de los recaudos. - Elabora Memo Codificador (Ver Anexo 5), registrando los datos de la Solicitud de Compras y/o Servicios con la respectiva imputación presupuestaria. - Imprime el Formato Memo Codificador y anexa a la documentación de respaldo. - Remite al Coordinador Administrativo para su revisión y posterior firma y sello por parte del (la) Gerente de Presupuesto.

4	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa Memo Codificador con toda la documentación de respaldo. - Entrega al Gerente para su revisión y certificación.
5	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe toda la documentación de respaldo, verifica firma y sella. - Entrega al Analista para que remita a la Coordinación de Compras y Servicios adscrita a la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros.
6	Analista.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe toda la documentación de respaldo, verifica firmas y sellos. - Remite a la Coordinación de Compras y Servicios adscrita a la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO: COMPROMISO PRESUPUESTARIO DE GASTO DE PERSONAL

A. Objetivo

Asegurar el trámite para el pago de las nóminas y/ o otros beneficios laborales, mediante un proceso sencillo y ágil para el personal involucrado en el mismo.

B. Alcance

Destinado para la aplicación por parte del personal adscrito a las Gerencias de: Administración de los Recursos Financieros, Recursos Humanos y Presupuesto en la tramitación del pago de nóminas.

C. Normas

1. Las Nóminas sujetas a pagos quincenales deben ser consignadas ante esta Gerencia de Presupuesto, una vez informado de los recursos aprobados por el o la

Gobernadora (o) del estado Bolivariano de Aragua, en los casos que la misma requiera de modificaciones presupuestarias por concepto de Créditos Adicionales. Así mismo, si se contará con los créditos presupuestarios disponibles para su pago oportuno a través de recursos ordinarios aprobados en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos de cada ejercicio económico financiero, la misma debe ser recibida oportunamente, con el fin de lograr la efectividad del pago para los días 10 y 25; es decir, para la primera y segunda quincena, respectivamente.

2. Se deben validar todas las nóminas antes de remitirlas al despacho del Director General.

PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA.

OBJETIVO: Asegurar el trámite para el pago de las nóminas, mediante un proceso sencillo y ágil para el personal involucrado en el mismo.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Memorándum con los resúmenes de las nóminas generadas, remitida por la Gerencia de Recursos Humanos. - Verifica que la misma venga sellada y firmada por cada uno de los funcionarios adscritos a la Gerencia de Recursos Humanos responsables de su elaboración, verificación y aprobación. - Informa al Gerente la recepción de la misma. - Remite Memorándum con los resúmenes de las nóminas generadas al Coordinador Administrativo (Ver anexo 3).

2	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa la nómina con sus respectivos soportes. - Si no está conforme, informa al Gerente de Presupuesto para que gestione su corrección. - Si está conforme, realiza el compromiso directo imputando las partidas presupuestarias afectadas según el reporte de la nómina a nombre de la Contraloría del estado Aragua. - Imprime el Compromiso Presupuestario, el acuse de remisión de la nómina a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional, Nómina y Oficio de remisión de los mismos. - Entrega al Gerente para la firma y solicita al Analista relacione en libro interno, para su posterior remisión a la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros.
3	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciona en el libro interno y remite al Ordenador de Pago, el Memo Codificador para que proceda a elaborar la orden de pago respectiva.

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE LEY Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA.

Objetivo: Prever recursos para cubrir gastos futuros y con ello anticiparse a las necesidades de la Contraloría del estado Aragua, en el ejercicio de sus funciones Institucionales, trasformando las políticas del gobierno en programas de acción por medio de la asignación de recursos.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de la Máxima Autoridad de este Órgano de Controlfiscal Estadal los objetivos institucionales. - Propone las metas presupuestarias. - Recibe instrucciones. - Gira instrucciones al Coordinador Administrativo y Analista para que reciba correspondencia interna, de parte de las diferentes dependencias solicitando los requerimientos de materiales y servicios, así como el Registro de Asignación de Cargos proyectado por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.
2	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Registro de Asignación de Cargos proyectado, y los requerimientos requeridos para el ejercicio económico financiero a formular. - Extrae vía internet de la página WEB de la ONAPRE, el clasificador presupuestario vigente. - Actualiza los códigos presupuestarios de acuerdo al clasificador de la ONAPRE. - Remite al Gerente.

3	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los montos de los egresos de la Programación del Presupuesto. - Verifica que los cálculos y estimaciones realizadas en el Registro de Asignación de Cargos proyectado estén correctos. - Determina si el monto de la asignación presupuestaria proyectada es suficiente para cubrir la totalidad del gastos de personal y si el monto restante es razonable para atender los gastos de funcionamiento. - Si no está conforme, analiza junto con el Gerente de Administración de los Recursos Financieros, los gastos correspondientes a la asistencia socio económica u otros gastos de personal que deban ser ajustados.
4	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> - Si está conforme, realizan el análisis de los gastos de funcionamiento. - Proyectan el monto de los gastos de funcionamiento fijos (servicios básicos, comisiones bancarias, entre otros). - Determina la viabilidad de los costos de los requerimientos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria propuesta. - Verifica la codificación presupuestaria de los requerimientos de las diferentes dependencias y consolidan la información. - Si no está conforme, analiza junto con el Gerente de Administración de los Recursos Financieros, los gastos y requerimientos que deban ser ajustados.
5	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la distribución del gasto por partidas sub- específicas proyectada por metas para el ejercicio económico respectivo de acuerdo al Formato (Ver anexo 1 y 7) Distribución del Gasto a nivel de partidas y sub-partidas emitido por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del estado Aragua. - Remite la Distribución del Gasto a nivel de partidas y sub-partidas Formato Distribución del Gasto a nivel de partidas y sub-partidas emitido por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del estado Aragua los documentos soporte (requerimientos, estimaciones y POA).
6	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y analiza la Distribución del Gasto a nivel de partidas y sub-partidas y los documentos soporte, y el Registro de Asignación de Cargos Proyectado. - Si no está conforme, devuelve para su corrección. - Si está conforme, remite a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión los costos de personal recibidos de la Gerencia de Recursos Humanos a los fines de que sean incorporados en el Plan Operativo Anual a cada meta según corresponda. - Remite el Proyecto del Presupuesto de Gastos al Despacho del Contralor del estado Aragua para su posterior envío a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del estado Aragua.

7	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez aprobado por parte del Ejecutivo Estatal la cuota del Presupuesto de Gasto Asignado a la Contraloría del estado Aragua, para el ejercicio económico financiero correspondiente, recibe y verifica que los montos asignados se correspondan con la Distribución del Gasto a nivel de partidas y sub-partidas presentado en el anteproyecto de presupuesto de gastos. - De no coincidir el monto asignado con el monto propuesto en el Proyecto de Presupuesto de Gastos, se ajusta y prioriza de acuerdo a los lineamientos que indique la máxima autoridad de este Órgano de Control Fiscal Estatal. - De coincidir el Monto asignado con el monto propuesto en el Proyecto de Presupuesto de Gasto se realiza el registro de los créditos presupuestarios asignados para su evaluación, aprobación y ratificación a través de Resolución por parte del Contralor del estado Aragua.
---	----------------------------	--

PROCEDIMIENTO: REGISTRO PRESUPUESTARIO POR CRÉDITOS ADICIONALES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

OBJETIVO: Registrar presupuestariamente los ingresos extraordinarios que recibe la Contraloría del estado Aragua para gastos de funcionamiento fuente de financiamiento provenientes del ejecutivo estatal.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe por parte de la Dependencia o Unidad Ejecutora del Presupuesto solicitud de los créditos presupuestarios priorizados de acuerdo a los requerimientos, verifica si hay un incremento o no en el volumen de actividades. - La o (el) Gerente define con la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros, la priorización de los recursos adicionales y procede a vaciar el formato Punto de Cuenta que será presentado al o (la) Gobernador (a) del estado para su autorización - Remite al Gerente para su revisión y motivación técnica de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente
2	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa Punto de Cuenta y verifica los cuadros descriptivos las partidas presupuestarias que sean consideradas en el desglose del mismo. - Elabora exposición de motivos y remite memo contentivo del análisis respectivo a la Consultoría Jurídica para su evaluación legal antes de ser presentado al Despacho del Contralor del estado Aragua, para su autorización a través de firma y sello de la resolución respectiva, y envió a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional.

3	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y remite Correspondencia Externa en original y copia de la autorización y aprobación por la o (el) Gobernadora (o) del estado Bolivariano de Aragua. - Informa al Gerente la recepción de la Correspondencia con el acuse de recibo y remite al Gerente.
4	Gerente de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe del Despacho del Contralor correspondencia externa de la Gobernación del estado a través de la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional, donde informa de la aprobación junto con la Resolución aprobatoria emitidos por su Despacho, para el debido registro y control interno de la modificación presupuestaria. - Verifica el expediente de la Modificación Presupuestaria, mediante la cual aprueban la modificación y remite al Coordinador Administrativo.
5	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Registra la modificación presupuestaria y archiva con sus respectivos soportes.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO PRESUPUESTARIO POR CRÉDITOS ADICIONALES – GASTOS DE PERSONAL.

OBJETIVO: Registrar presupuestariamente los ingresos extraordinarios que recibe la Contraloría del estado Aragua para Gastos de Personal fuente de financiamiento provenientes del Ejecutivo Nacional a través del Ejecutivo Estatal.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe por parte de la Gerencia de Recursos Humanos matriz de Requerimientos contentiva del resumen de nómina con sus respectivas incidencias, Formato Requerimiento RRHH, de acuerdo a previa solicitud realizada por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del estado Aragua. - Procede a codificar de acuerdo a formato emitido por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del estado Aragua, y formato requerimiento RRHH emitido por la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a la base de cálculo respectiva, generando Cuadro de Distribución Institucional del Gastos señalando los Recursos del Presupuesto Ordinario (Situado) y los recursos extraordinarios (Crédito Adicional) para cubrir el total de la respectiva nómina. - Remite al Gerente para su revisión y motivación técnica de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

2	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa Formato Requerimiento Recursos Humanos, verificando las partidas consideradas. - Elabora la exposición de motivos contentiva de la modificación presupuestaria a procesar. - Remite al Despacho del Contralor para ser enviado a - la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del estado Aragua.
3	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y remite legajo de documentos y Correspondencia Externa autorizado y aprobación por la o (el) Gobernador (a) del estado Bolivariana de Aragua. - Informa al Gerente de Presupuesto la recepción de la Correspondencia con el acuse de recibo y remite al Coordinador Administrativo.
4	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y Archiva la exposición de motivos y Correspondencia Externa.

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.

OBJETIVO: Efectuar los traspasos presupuestarios pertinentes a fin de incrementar aquellas partidas que se encuentren deficitarias creando la disponibilidad presupuestaria para la cancelación de compromisos.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Coordinador Administrativo y Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Analizan las partidas que se encuentran deficitarias a la fecha de dicha solicitud, verifica cada una de ellas a través de la ejecución presupuestaria acumulada, participa al (la) Gerente mediante una relación, discriminación por partida presupuestaria, previa aceptación y participación al Gerente de Administración de los Recursos Financieros, para que gire las instrucciones para proceder o no a realizar las modificaciones presupuestarias pertinentes.
2	Gerente de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez realizado y recibido memorándum interno con las partidas que requieren ser incrementadas a través de la modificación presupuestaria-traspaso presupuestario o por parte de la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros. - Verifica el monto del traspaso. - Si el monto no excede del 20% de la asignación original de la partida cedente, realiza motivación técnica de la modificación presupuestaria, con los lineamientos de las

		<p>partidas cedentes y receptoras que afectarán el traspaso, para gestionar la Autorización del Contralor a través de la respectiva Resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el monto excede del 20% de la asignación original de la partida cedente, envía oficio a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional del estado Aragua, junto a punto de cuenta para ser firmado por el ciudadano (a) Gobernador (a) del estado y Formato 0301 (Ver Anexo 2), con los lineamientos de las partidas cedentes y receptoras que afectarán el traspaso, para gestionar ante el Despacho del Gobernador (a), su posterior presentación y aprobación por parte del Consejo Legislativo del estado Aragua.
3	Analista	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y remite legajo de documentos y Correspondencia Externa autorizado por el (la) Gobernador (a) y aprobado por el Consejo Legislativo del estado Aragua. - Informa al Gerente de Presupuesto la recepción de la Correspondencia con el acuse de recibo y remite al Coordinador Administrativo.
4	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y Archiva la exposición de motivos y Correspondencia Externa.

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO- NECESIDAD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

OBJETIVO: Verificar el desempeño de las actividades registradas presupuestariamente a fin de poder verificar si se están cumpliendo los objetivos y metas propuestas de forma eficiente y eficaz permitiendo la toma de decisiones asertivas.

PROCEDIMIENTO 1:

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Gerente de Presupuesto	<p>- Una vez recibida de parte de la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros, la relación general de órdenes de pagos, y órdenes de pagos efectivamente canceladas se procede a realizar: Análisis correspondiente al mes, el cual incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relación General de Créditos Recibidos. ✓ Análisis de Traspasos realizados. ✓ Análisis por partida de Gastos (Auxiliar). ✓ Balance de ejecución Presupuestaria.
		<p>Análisis Acumulado al Mes, el cual incluye el siguiente análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relación General de Créditos Recibidos. ✓ Análisis de Traspasos realizados. ✓ Análisis por partida de Gastos (Auxiliar). ✓ Balance de Ejecución Presupuestaria. ✓ Balance Consolidado por Partida de Gastos donde se señala comparación acumulada con la suma de los meses contenidos en el período acumulado. <p>- Entrega al Coordinador para su revisión y posterior envió a la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros para su comparación con la información llevada por Contabilidad, Tesorería y Administración, a los fines de consolidar el análisis que exige la Administración Financiera del Sector Público, a través de la unificación de los diferentes sistemas que intervienen.</p>
2	Coordinador Administrativo	<p>- Unificada la información y/o Análisis Presupuestario y Financiero se procede a reproducir y emitir los mayores analíticos y auxiliares presupuestarios de cada una de las partidas consolidadas de cada período.</p> <p>- Se procede a elaborar informe de análisis del Presupuesto de la Contraloría del estado Aragua, de acuerdo al período emitido y remite al Gerente de Presupuesto para su firma y sello</p>

3	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y analiza las operaciones registradas, en los mayores presupuestarios. - Si está conforme firma, sella y emite Memo con informe del análisis presupuestario generado para el Despacho del Contralor previa revisión por parte de la Dirección General de este órgano de control fiscal estatal. - Si no está conforme realiza los pasos del procedimiento: Control y Evaluación del Presupuesto-Necesidad de Modificación presupuestaria, previo ajuste de darse el caso.
---	---------	---

PROCEDIMIENTO 2:

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Emite mensualmente los mayores analíticos presupuestarios de cada una de las partidas. - Revisa y analiza las operaciones registradas, en los mayores presupuestarios. - Realiza la proyección de los créditos presupuestarios necesarios para la culminación del ejercicio económico financiero, considerando los gastos programados y ejecutados a la fecha. - Si detecta alguna posible insuficiencia de recursos, comunica al Gerente de Presupuesto quien informa mensualmente a través de la emisión del Balance Consolidado de Ejecución Presupuestaria, acerca de las partidas que estima se encuentran deficitarias a la fecha y propone las modificaciones presupuestarias, en caso de ser procedentes.
2	Gerente de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez realizado el análisis por parte de la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros, recibe y analiza las partidas que se encuentran deficitarias a la fecha y la modificación presupuestaria propuesta y continua el procedimiento administrativo correspondiente. - Analiza las partidas que se encuentran deficitarias a la fecha y las modificaciones presupuestarias propuestas y procede o no a realizar las modificaciones presupuestarias (de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Para las Modificaciones Presupuestarias del presente manual).

GLOSARIO

Afectación Presupuestaria de Gastos: Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestaria de los gastos previstos en el Presupuesto Institucional, por efecto del registro de una Orden de Compra, Orden de Servicio, Contrato o cualquier documento que comprometa la asignación presupuestaria.

Asignación Presupuestaria: Son los créditos presupuestarios asignados a la Contraloría del estado Aragua contenidos en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del estado Aragua.

Cierre Presupuestario: Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el año.

Clasificador Presupuestario: El clasificador presupuestario de recursos y egresos constituye las asignaciones presupuestarias de los distintos conceptos de gastos, así como el ordenamiento de los datos estadísticos mediante los cuales se resumen, consolidan y organizan las estadísticas presupuestarias, con el fin de generar elementos de juicio para la planificación de las políticas económicas y presupuestarias, facilitar el análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del sector público y su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma, y hacer posible la formulación y ejecución financiera del presupuesto.

Créditos Adicionales: Son incrementos a los créditos presupuestarios que se acuerdan a los programas, subprogramas, proyectos, obras, partidas, subpartidas, genéricas, específicas y sub específicas que expresamente señalen la Ley de Presupuesto y la Distribución General de cada año.

Crédito Presupuestario: Comprende la autorización total de recursos financieros que dispone la institución para el ejercicio económico financiero vigente. Esta autorización corresponde a las asignaciones del presupuesto inicial más las modificaciones que se realicen durante la ejecución presupuestaria; su monto debe ser compatible con los objetivos y metas establecidos en términos de resultados físicos. El monto del crédito presupuestario constituye el límite máximo disponible para comprometer y gastar en cada período, y su aprobación se realiza de conformidad con las previsiones de recaudación o transferencia de los ingresos y de la utilización del financiamiento.

Ejecución del Gasto: La ejecución del gasto consta de tres etapas que pueden ser simultáneas o separadas en el tiempo: Compromiso: acto administrativo mediante el cual se dispone a realizar un gasto (contabilidad presupuestaria); Causado: cuando contrae una obligación de pagar por los bienes y servicios recibidos (deuda), (contabilidad patrimonial) y Pago: acto mediante el cual se extingue la obligación.

Ejecución Financiera: La ejecución financiera de los ingresos se produce cuando se recaudan, captan u obtienen los recursos asignados durante el año. La ejecución financiera de los gastos comprende el registro del causado y pago de los compromisos realizados.

Ejecución Presupuestaria: Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo, que permitirá compatibilizar las necesidades de recursos con las posibilidades financieras y asignar para dichos períodos créditos presupuestarios para cada categoría presupuestaria, en forma previa a la ejecución misma.

Ejercicio Económico Financiero: Es el período en el cual se produce la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos, corresponde al año calendario.

Gasto Público: Son todas las erogaciones que efectúa el Estado para producir bienes y servicios públicos. Estos gastos son los que realizan en su conjunto las Administraciones Públicas Administraciones Públicas, conforme a las obligaciones contraídas en sus respectivos presupuestos y adicionalmente a través de créditos adicionales al mismo. Dentro del gasto público están los gastos de inversión, los gastos de funcionamiento y los gastos destinados al servicio de la deuda tanto interna como externa, esto es al pago de intereses y amortización de capital.

Gastos Corrientes: Comprenden los gastos de consumo u operación, la renta de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes del sistema económico para financiar gastos de esas características.

Gastos de Capital: Comprenden los gastos destinados a la inversión real o intangible no financiera y las transferencias de capital que se efectúen con ese propósito a los otros componentes del sistema económico.

Ingresos Ordinarios: Son los ingresos recurrentes que recibe el organismo de forma periódica.

Ingresos Extraordinarios: Los ingresos no recurrentes que recibe el organismo. **Modificaciones Presupuestarias:** Las modificaciones presupuestarias consisten en cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, obras, partidas, subpartidas, genéricas, específicas y sub específicas que expresamente se señalen en la Ley de Presupuesto y su respectiva distribución general de cada año, para los diferentes organismos.

Plan Operativo Anual: Instrumento de Gestión de apoyo a la acción pública, que contiene las directrices a seguir: áreas estratégicas, programas, proyectos, recursos y sus respectivos objetivos y metas, así como la expresión financiera para acometerlas.

Presupuesto Público: El sistema mediante el cual se elabora, aprueba, coordina la ejecución, controla y evalúa la producción pública (bien o servicio) de una institución, sector o región, en función de las políticas de desarrollo previstas en los planes.

Presupuesto Institucional: Es la previsión de ingresos y gastos, debidamente equilibrada para un ejercicio determinado. El presupuesto institucional debe permitir el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas presupuestarias trazados para el año, los cuales se contemplan en las actividades y proyectos definidos en la estructura funcional programática.

Los niveles de gasto considerados en el presupuesto institucional constituyen la autorización máxima de egresos

cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las Entidades.

Trasposos de Créditos: Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios entre partidas y sub partidas genéricas, específicas y sub específicas de un mismo programa o distintos programas que no afectan el total de los gastos previstos en el presupuesto.

ANEXOS

1.-Formato Mayor Analítico: Balance Consolidado de Ejecución Presupuestaria.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO ARAGUA									
BALANCE CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA DESDE EL HASTA EL									
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO AÑO									
CÓDIGO			DENOMINACIÓN						
SECTOR:			DIRECCION SUPERIORES DEL ESTADO						
PROGRAMA:			CONTROL FISCAL Y PATRIMONIAL						
ACTIVIDAD:			CONTRALORIA DEL ESTADO ARAGUA						
UND (ES) EJECT(S):			CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ARAGUA						
PART	DESCRIPCIÓN	CREDITO INICIAL	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIOS	CRÉDITO ENERO	COMPROMETIDO	CAUSADO	PAGADO	DEUDA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
TOTAL									

2.-Formato 0301: Distribución Institucional-Solicitud de Modificación Presupuestaria.

**MONTOS PARA REQUERIMIENTO QUINCENA MES AÑO
EMPLEADOS**

	SUB TOTAL:	<input type="text"/>
EMPLEADOS CONTRATADOS		
	SUB TOTAL:	<input type="text"/>
OBREROS		
	SUB TOTAL:	<input type="text"/>
ALTOS FUNCIONARIOS		
	SUB TOTAL:	<input type="text"/>
ALTO NIVEL Y DIRECCION		
	SUB TOTAL:	<input type="text"/>
JUBILADOS - PENSIONADOS Y SOBREVIVIENTES		
	SUB TOTAL:	<input type="text"/>
TOTAL DE REQUERIMIENTO		<input type="text"/> <input type="text"/>

5.-Formato: Memo codificador

		REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORIA DE ARAGUA MEMO CODIFICADOR		Tipo de Orden:					
				Fecha Tipo de Orden:					
RIF: G-20002296-5				Fecha Tipo:					
GERENCIA EJECUTORA:				Fuente Financiamiento: Ordinario					
GERENCIA EJECUTORA:									
Nro. RIF - CI		Nombre O Razón Social del Beneficiario		Monto de la Orden					
DESCRIPCIÓN									
CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA									
Tipo de Presupuesto	Sect	Prog	Subp	Proy	Act	Partida	Cred. Adicional	DESCRIPCIÓN	Monto
TOTAL GENERAL COMPROMISO PRESUPUESTARIO									
PROCESADO					REVISADO				
COORDINADOR ADMINISTRATIVO					Gerente de Presupuesto (E)				

6.-Formato: Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

401.04.00.00	COMPLEMENTOS DE SUELDOS Y SALARIOS	0,00	0,00
401.04.01.00	COMPLEMENTO AL PERSONAL EMPLEADO POR HORAS EXTRAORDINARIAS O POR SOBRETIEMPO	0,00	
401.04.06.00	COMPLEMENTO AL PERSONAL EMPLEADO POR COMISIÓN DE SERVICIOS	0,00	
401.04.08.00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACIÓN AL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.04.14.00	COMPLEMENTO AL PERSONAL OBRERO POR HORAS EXTRAORDINARIAS O POR SOBRETIEMPO	0,00	
401.04.18.00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACIÓN AL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.04.26.00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACIÓN AL PERSONAL CONTRATADO	0,00	
401.04.46.00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACIÓN A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	0,00	
401.04.49.00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACIÓN A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	0,00	
401.04.51.00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACIÓN AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCION	0,00	
401.04.94.00	OTROS COMPLEMENTOS A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	0,00	
401.04.95.00	OTROS COMPLEMENTOS AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	0,00	
401.04.96.00	OTROS COMPLEMENTOS AL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.04.97.00	OTROS COMPLEMENTOS AL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.04.98.00	OTROS COMPLEMENTOS AL PERSONAL CONTRATADO	0,00	
401.05.00.00	AGUINALDOS, UTILIDADES O BONIFICACIÓN LEGAL, Y BONO VACACIONAL	0,00	0,00
401.05.01.00	AGUINALDOS AL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.05.03.00	BONO VACACIONAL AL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.05.04.00	AGUINALDOS AL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.05.06.00	BONO VACACIONAL AL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.05.07.00	AGUINALDOS AL PERSONAL CONTRATADO	0,00	
401.05.08.00	BONO VACACIONAL AL PERSONAL CONTRATADO	0,00	
401.05.13.00	AGUINALDOS A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	0,00	
401.05.15.00	BONO VACACIONAL A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	0,00	
401.05.16.00	AGUINALDOS AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	0,00	
401.05.18.00	BONO VACACIONAL AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	0,00	
401.06.00.00	APORTES PATRONALES	0,00	0,00
401.06.01.00	APORTE PATRONAL AL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) AL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.06.03.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE JUBILACIONES AL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.06.04.00	APORTE PATRONAL AL FONDO CONTRIBUTIVO DEL RÉGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO AL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.06.05.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA AL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.06.10.00	APORTE PATRONAL AL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) AL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.06.11.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE JUBILACIONES AL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.06.12.00	APORTE PATRONAL AL FONDO CONTRIBUTIVO DEL RÉGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO AL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.06.13.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA AL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.06.25.00	APORTE LEGAL AL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) POR PERSONAL CONTRATADO	0,00	
401.06.26.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA POR PERSONAL CONTRATADO	0,00	
401.06.27.00	APORTE PATRONAL AL FONDO CONTRIBUTIVO DEL RÉGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO AL PERSONAL CONTRATADO	0,00	
401.06.28.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE JUBILACIONES POR PERSONAL CONTRATADO	0,00	

401.06.31.00	APORTE PATRONAL AL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) POR ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	0,00	
401.06.33.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE JUBILACIONES POR ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	0,00	
401.06.34.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA POR ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	0,00	
401.06.35.00	APORTE PATRONAL AL FONDO CONTRIBUTIVO DEL RÉGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO POR ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	0,00	
401.06.39.00	APORTE PATRONAL AL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) POR PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	0,00	
401.06.41.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE JUBILACIONES POR PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCION	0,00	
401.06.42.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA POR PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	0,00	
401.06.43.00	APORTE PATRONAL AL FONDO CONTRIBUTIVO DEL RÉGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO POR PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	0,00	
401.07.00.00	ASISTENCIA SOCIO-ECONÓMICA	0,00	0,00
401.07.07.00	APORTE PATRONAL A CAJAS DE AHORRO AL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.07.09.00	AYUDAS AL PERSONAL EMPLEADO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES DE SUS HIJOS E HIJAS	0,00	
401.07.10.00	DOTACIÓN DE UNIFORMES AL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.07.11.00	APORTE PATRONAL PARA GASTOS DE GUARDERIAS Y PREESCOLAR PARA HIJOS E HIJAS DEL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.07.12.00	APORTES PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES PARA LOS HIJOS E HIJAS DEL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.07.23.00	APORTE PATRONAL A CAJAS DE AHORRO AL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.07.25.00	AYUDAS AL PERSONAL OBRERO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES DE SUS HIJOS E HIJAS	0,00	
401.07.26.00	DOTACIÓN DE UNIFORMES AL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.07.27.00	APORTE PATRONAL PARA GASTOS DE GUARDERIAS Y PREESCOLAR PARA HIJOS E HIJAS DEL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.07.28.00	APORTES PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES PARA LOS HIJOS E HIJAS DEL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.07.68.00	APORTE PATRONAL A CAJA DE AHORRO POR PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCION	0,00	
401.07.70.00	AYUDAS AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES DE SUS HIJOS E HIJAS	0,00	
401.07.71.00	APORTES PARA LA ADQUISICION DE JUGUETES PARA LOS HIJOS E HIJAS DEL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	0,00	
401.07.82.00	AYUDAS AL PERSONAL CONTRATADO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES DE SUS HIJOS E HIJAS	0,00	
401.07.83.00	DOTACIÓN DE UNIFORMES AL PERSONAL CONTRATADO	0,00	
401.07.85.00	APORTES PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES PARA LOS HIJOS E HIJAS DEL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	0,00	
401.07.94.00	OTRAS SUBVENCIONES A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	0,00	
401.07.95.00	OTRAS SUBVENCIONES AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	0,00	
401.07.96.00	OTRAS SUBVENCIONES AL PERSONAL EMPLEADO	0,00	
401.07.97.00	OTRAS SUBVENCIONES AL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.07.99.00	OTRAS SUBVENCIONES AL PERSONAL CONTRATADO	0,00	
401.08.00.00	PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	0,00	0,00
401.08.01.00	PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL EMPLEADO	0,00	

401.08.02.00	PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL OBRERO	0,00	
401.08.03.00	PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL CONTRATADO	0,00	
401.08.06.00	PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	0,00	
401.08.07.00	PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCION	0,00	
403.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES	0,00	0,00
403.08.00.00	PRIMAS Y OTROS GASTOS DE SEGUROS Y COMISIONES BANCARIAS	0,00	0,00
403.08.02.00	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	0,00	
407.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	0,00	0,00
407.01.01.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES INTERNAS AL SECTOR PRIVADO	0,00	0,00
407.01.01.01	PENSIONES DEL PERSONAL EMPLEADO, OBRERO Y MILITAR	0,00	
407.01.01.02	JUBILACIONES DEL PERSONAL EMPLEADO, OBRERO Y MILITAR	0,00	
407.01.01.10	APORTES A CAJA DE AHORRO DEL PERSONAL PENSIONADO	0,00	
407.01.01.14	APORTES A CAJA DE AHORRO DEL PERSONAL JUBILADO	0,00	
402.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS	0,00	0,00
402.01.00.00	PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y AGROPECUARIOS	0,00	0,00
402.01.01.00	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS	0,00	
402.03.00.00	TEXTILES Y VESTUARIOS	0,00	0,00
402.03.01.00	TEXTILES	0,00	
402.03.02.00	PRENDAS DE VESTIR	0,00	
402.03.03.00	CALZADOS	0,00	
402.04.00.00	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	0,00	0,00
402.04.03.00	CAUCHOS Y TRIPAS PARA VEHICULOS	0,00	
402.05.00.00	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	0,00	0,00
402.05.01.00	PULPA DE MADERA, PAPEL Y CARTON		
402.05.03.00	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN PARA OFICINA	0,00	
402.06.00.00	PRODUCTOS QUÍMICOS Y DERIVADOS	0,00	0,00
402.06.03.00	TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES	0,00	
402.06.04.00	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICAMENTOS	0,00	
402.06.05.00	PRODUCTOS DE TOCADOR	0,00	
402.06.06.00	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0,00	
402.06.08.00	PRODUCTOS PLASTICOS	0,00	
402.07.00.00	PRODUCTOS METÁLICOS	0,00	0,00
402.07.04.00	HERRAMIENTAS MENORES, CUCHILLERIA Y ARTICULOS GENERALES DE FERRETERIA	0,00	
402.08.00.00	PRODUCTOS METÁLICOS	0,00	0,00
402.08.03.00	HERRAMIENTAS MENORES, CUCHILLERIA Y ARTICULOS GENERALES DE FERRETERIA	0,00	
402.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	0,00	
402.08.10.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA OTROS EQUIPOS	0,00	
402.10.00.00	PRODUCTOS VARIOS Y ÚTILES DIVERSOS	0,00	0,00
402.10.01.00	ARTICULOS DE DEPORTES, RECREACION Y JUGUETES	0,00	
402.10.02.00	MATERIALES Y UTILES DE LIMPIEZA Y ASEO	0,00	
402.10.03.00	UTENSILIOS DE COCINA Y COMEDOR	0,00	
402.10.04.00	UTILES MENORES MEDICOS-QUIRURGICO DE LABORATORIO, DENTALES Y DE VETERINARIA	0,00	

402.10.05.00	UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y MATERIALES DE INSTRUCCION	0,00	
402.10.06.00	CONDECORACIONES, OFRENDAS Y SIMILARES	0,00	
402.10.07.00	PRODUCTOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	0,00	
402.10.08.00	MATERIALES PARA EQUIPOS DE COMPUTACION	0,00	
402.10.11.00	MATERIALES ELÉCTRICOS	0,00	
402.10.12.00	MATERIALES PARA INSTALACIONES SANITARIAS	0,00	
402.10.99.00	OTROS PRODUCTOS Y UTILES DIVERSOS	0,00	
402.99.00.00	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	0,00
402.99.01.00	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	
403.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES	0,00	0,00
403.04.00.00	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00
403.04.01.00	ELECTRICIDAD	0,00	
403.04.02.00	GAS	0,00	
403.04.04.00	TELÉFONOS	0,00	0,00
403.04.04.01	SERVICIOS DE TELEFONÍA PRESTADOS POR ORGANISMOS PÚBLICOS	0,00	
403.04.04.02	SERVICIOS DE TELEFONÍA PRESTADOS POR INSTITUCIONES PRIVADAS	0,00	
403.04.05.00	SERVICIO DE COMUNICACIONES	0,00	
403.07.00.00	SERVICIOS DE INFORMACIÓN, IMPRESIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	0,00	0,00
403.07.02.00	IMPRESA Y REPRODUCCION	0,00	
403.07.03.00	RELACIONES SOCIALES	0,00	
403.07.04.00	AVISOS	0,00	
403.08.00.00	PRIMAS Y OTROS GASTOS DE SEGUROS Y COMISIONES BANCARIAS	0,00	0,00
403.08.01.00	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	0,00	
403.08.02.00	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	0,00	
403.09.00.00	VIÁTICOS Y PASAJES	0,00	0,00
403.09.01.00	VIÁTICOS Y PASAJES DENTRO DEL PAÍS	0,00	
403.10.00.00	SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DEMÁS OFICIOS Y OCUPACIONES	0,00	0,00
403.10.03.00	SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS	0,00	
403.10.07.00	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	0,00	
403.10.99.00	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS	0,00	
403.11.00.00	CONSERVACIÓN Y REPARACIONES MENORES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	0,00	0,00
403.11.02.00	CONSERVACIÓN Y REPARACIONES MENORES DE EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	0,00	
403.11.03.00	CONSERVACION Y REPARACION MENORES DEEQUIPO DE COMUNICACIONES Y SEÑALAMIENTOS	0,00	
403.11.07.00	CONSERVACIÓN Y REPARACIONES MENORES DE MÁQUINAS, MUEBLES Y DEMÁS EQUIPOS DE OFICINA Y ALOJAMIENTO	0,00	
403.12.00.00	CONSERVACIÓN Y REPARACIONES MENORES DE OBRAS	0,00	0,00
403.12.01.00	CONSERVACIÓN Y REPARACIONES MENORES DE OBRAS EN BIENES DEL DOMINIO PRIVADO	0,00	
403.16.00.00	SERVICIOS DE DIVERSIÓN, ESPARCIMIENTO Y CULTURALES	0,00	0,00
403.16.01.00	SERVICIOS DE DIVERSIÓN, ESPARCIMIENTO Y CULTURALES	0,00	
403.18.00.00	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00	0,00
403.18.01.00	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	0,00	
403.99.00.00	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	0,00	0,00
403.99.01.00	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	0,00	

404.00.00.00	ACTIVOS REALES	0,00	0,00
404.01.00.00	REPUESTOS, REPARACIONES, MEJORAS Y ADICIONES MAYORES	0,00	
404.01.01.00	REPUESTOS MAYORES	0,00	0,00
404-01-01-07	REPUESTOS MAYORES PARA MÁQUINAS MUEBLES Y DEMÁS EQUIPOS DE OFICINA Y ALOJAMIENTO	0,00	
404.05.00.00	EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y SEÑALAMIENTO	0,00	0,00
404.05.01.00	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	0,00	
404.06.00.00	EQUIPOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS, DENTALES Y DE VETERINARIA	0,00	0,00
404.06.01.00	EQUIPOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS, DENTALES Y DE VETERINARIA	0,00	
404.06.99.00	OTROS EQUIPOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS, DENTALES Y DE VETERINARIA	0,00	
404.07.00.00	EQUIPOS CIENTÍFICOS, RELIGIOSOS, DE ENSEÑANZA Y RECREACIÓN	0,00	0,00
404.07.02.00	EQUIPOS DE ENSEÑANZA, DEPORTE Y RECREACIÓN	0,00	
404.09.00.00	MÁQUINAS, MUEBLES Y DEMÁS EQUIPOS DE OFICINA Y ALOJAMIENTO	0,00	0,00
404.09.02.00	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	0,00	
404.09.03.00	MOBILIARIO Y EQUIPOS DE ALOJAMIENTO	0,00	
404.09.99.00	OTRAS MÁQUINAS, MUEBLES Y DEMÁS EQUIPOS DE OFICINA Y ALOJAMIENTO	0,00	
404.12.00.00	ACTIVOS INTANGIBLES	0,00	0,00
404.12.04.00	PAQUETES Y PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	0,00	
404.15.00.00	CONSTRUCCIONES DEL DOMINIO PRIVADO	0,00	0,00
404.15.99.00	OTRAS CONSTRUCCIONES DEL DOMINIO PRIVADO	0,00	
411.00.00.00	DISMINUCIÓN DE PASIVOS	0,00	0,00
411.11.00.00	OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS ANTERIORES	0,00	0,00
411.11.04.00	COMPROMISOS PENDIENTES DE EJERCICIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS ANTERIORES	0,00	
411.11.05.00	PRESTACIONES SOCIALES ORIGINADAS POR LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS	0,00	
TOTAL PRESUPUESTO GOBERNACIÓN Bs.S		0,00	0,00

Se Terminó.-

ARTÍCULO 2:

Se deroga **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA**, dictado mediante Resolución **Nº 246-2019**, de fecha **20 de diciembre de 2019**, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Aragua, Ordinaria **Nº 2845**, de fecha: **16/10/2020**.

Se emiten cuatro (04) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor del estado Aragua, en Maracay, a los **quince (15) día del mes de noviembre de 2023**.

CÉSAR AUGUSTO OTERO DUNO.(FDO)
CONTRALOR DEL ESTADO ARAGUA.

Resolución Nº 01-00-000155, de fecha 6 de julio de 2022, de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Nº 42.421 de fecha 19 de julio de 2022. «213° de la Independencia, 164° de la Federación y 24° de la Revolución Bolivariana».