



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA



Universidad Central de Venezuela

CONFIDENCIAL

Junio 2010

OYS
UCV

División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		CAP:	SEC:	PÁG: 1/30
			VERSIÓN 2		FECHA: JUNIO 2010
	ASUNTO: CONTENIDO				

Registro de Certificación del Manual

Introducción.

Capítulo I.

1. Aspectos Generales del Manual.	
1.1 Objetivo/Alcance.	4
1.2 Hoja de Vida del Manual.	5
1.3 Hoja de Participantes.	6
1.4 Uso del Manual.	7
1.5 Base Legal.	8
1.6 Normas Generales.	10

Capítulo II

2. Descripción de los Procedimientos	
2.1 Formulación Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA)	12
2.2 Formulación de Proyecto del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto	20
2.3 Distribución Institucional del Presupuesto	24

Anexos

Glosario de Términos	27
----------------------	----



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

CAP: SEC: PÁG:
2/30

VERSIÓN: FECHA:
2 JUNIO 2010

ASUNTO:
REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

TITULO DEL MANUAL.	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN	02

Este Manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** Adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, junto con el personal de la División de Planificación y Formulación, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.


ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Tsu. Marylin Mourezuth	Asistente de Analista II		01-07-2010

REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefa (E) División de Organización y Sistemas		01-07-2010
Lic. Rossana Cappelucci	Jefa (E) División de Planificación y Formulación		01-07-2010

AVALADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		01/07/2010.
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		06/10/2010
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		06/10/2010

Universidad Central de Venezuela

CONFIDENCIAL


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	CAP:	SEC:	PÁG: 3/30
		VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN				

Dentro del proceso presupuestario la planificación y formulación presupuestaria juega un papel determinante, en la Universidad Central de Venezuela le corresponde a la Dirección de Planificación y Presupuesto promover la planificación como eje central para la definición de los proyectos y asignación de los recursos, la cual debe estar sustentada en los requerimientos y variantes del entorno y las características propias de la Institución, asesorar a las diferentes Facultades y Dependencias Centrales, en la Planificación y Formulación de las políticas y lineamientos institucionales, traducidas en planes, proyectos, presupuestos y acciones con el propósito de generar la información necesaria para el análisis y evaluación de los diversos procesos que conforman la gestión presupuestaria.

El presente Manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza la Dirección de Planificación y Presupuesto conjuntamente con las Facultades y Dependencias Centrales. Además es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los procesos.

Capítulo II Presenta la descripción del procedimiento y flujograma con sus respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, así como un glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación.


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 4/30
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / OBJETIVO Y ALCANCE		VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010		

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades que efectúa la Dirección de Planificación y Presupuesto para la Planificación y Formulación Presupuestaria, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Está dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que desarrolla la Dirección de Planificación y Presupuesto para la Planificación y Formulación involucrando a las Facultades y Dependencias Centrales que conforman la Institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: I	SEC: 1.2	PÁG: 5/30
			VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010		
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / HOJA DE VIDA DEL MANUAL					

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era	junio 2005	Dirección de Planificación y Presupuesto	División de Organización y Sistemas	1era. Versión
2da	Junio 2010	Dirección de Planificación y Presupuesto	División de Organización y Sistemas	<p>El presente Manual sustituye al Manual de Normas y Procedimientos para la Planificación y Formulación Presupuestaria del Proyecto SIAF aprobado por Consejo Universitario N° 2006-2617 de fecha 25/10/2006.</p> <p>Así como, los Procedimientos del Área de Formulación Presupuestaria descritos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto aprobado por Consejo Universitario N° 2005-1525 de fecha 08/06/2005.</p>

Universidad Central de Venezuela

CONFIDENCIAL

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: I	SEC: 1.3	PÁG: 6/30
			VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010		
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE PARTICIPANTE					

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Rossanna Capellucci	División de Planificación y Formulación
Ennio Modano	División de Planificación y Formulación
Rubmar Gonzalez	Facultad de Ciencias Juridicas y Politicas
Deysi Apolinar	Facultad de Ciencias/Dpto. Presupuesto
Clarizaimar Rojas	Facultad de Ciencias/Dpto. Presupuesto
Gabriela Mata	Dirección de Administración y Finanzas
Marylin Mourezuth	División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
	CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 7/30
	VERSIÓN 2		FECHA: JUNIO 2010
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / USO DEL MANUAL			

Para la correcta implantación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de las Facultades y Dependencias Centrales en forma física y electrónica.
2. En la aplicación del presente Manual el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre la Dirección de Planificación y Presupuesto.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección de Planificación y Presupuesto que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
5. Los Usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecte 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.
6. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistema adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
7. El Manual estará a disposición de todas las Facultades y Dependencias Centrales, que conforman la Universidad Central de Venezuela, publicado en el Portal de la UCV/*Sobre la UCV/Manuales Administrativos de la UCV.*

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 8/30
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / BASE LEGAL		VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010		

El Manual de Normas y Procedimientos para la Planificación y Formulación Presupuestaria, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, e instructivos las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Segunda Versión. Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24-03-2000. Enmendada, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinaria de Fecha 19 de Febrero de 2009.

Art. 109. De la Autonomía Universitaria.

Art.141 al 149. De la Administración Pública.

Art. 311 al 315. Del Régimen Presupuestario

Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 39.164 de fecha 23 de abril de 2009.

En todo su contenido.

Decreto 6217, con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 38984 de fecha 31 de julio del 2008.

En todo su contenido.

Decreto 6265 con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 38984 de fecha 31 de julio del 2008.

En todo su contenido.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA) (Gaceta Oficial No. 2.818 Extraordinaria del 01-07-1981).

En todo su contenido.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial No 37 347 del 17-12-2001.

Título II Del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Decreto con Fuerza de Ley Orgánica de Planificación Decreto 1528 G.O 5554 extraordinaria de fecha 13-11-2001.

En todo su contenido.

Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal vigente.

Providencia Administrativa de la Unidad Tributaria vigente para el ejercicio fiscal.

Ley Contra la Corrupción Gaceta Oficial Nro. 5.637 Extraordinaria del 07-04-2003.

Art. 4. Del patrimonio público.

Art. 27. De la responsabilidad de la Contraloría General de la República.

Art. 32. La responsabilidad administrativa del funcionario público.

Art. 33. Las sanciones administrativas a los funcionarios públicos.

Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el sistema presupuestario G.O 5781 del 12-08-05.

En todo su contenido.

Acta Convenio Universidad Central de Venezuela y Asociación de Profesores de la UCV año 1998.

En todo su contenido.

I Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT) Inspectoría del Trabajo del 01 de Enero 2002.

En todo su contenido.

Acuerdo entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos de la UCV –AEA-UCV del 21 de noviembre de 1990.

En todo su contenido.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 9/30
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / BASE LEGAL		VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010		

Convención Colectiva suscrita bajo el marco de reunión normativa laboral, para los trabajadores administrativos de las Universidades Nacionales e institutos y colegios universitarios 2008-2010 convocada mediante Resolución N° 5868 del 02/05/2008; y publicada en Gaceta Oficial N° 38.928 del 12/05/2008 y homologada a través de auto N° 0139-2009 del 28/04/2009.

En todo su contenido.


Convención Colectiva suscrita bajo el marco de reunión normativa laboral, del Sector Obrero de la Educación Superior de Venezuela 2008-2010 convocada mediante Resolución N° 38.928 del 12/05/2008; y homologada a través de auto N° 0139-2009 del 28/04/2009.

En todo su contenido.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 10/30
			VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010		
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / NORMAS GENERALES					

Con la finalidad de precisar y determinar algunos aspectos, se establecen las siguientes normas generales que respaldan el proceso de Planificación y Formulación Presupuestaria:

1. La Planificación y la Formulación Presupuestaria de la Universidad debe enmarcarse dentro del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y de acuerdo a las directrices y lineamientos emanados de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) así como de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
2. La Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) será la responsable de elaborar los instructivos y formularios para la formulación presupuestaria.
3. La Universidad Central de Venezuela deberá regirse por las leyes y reglamentos que sobre materia presupuestaria se establezcan para los entes descentralizados.
4. La Planificación y Formulación Presupuestaria de la Universidad deberá realizarse en función de los objetivos y metas establecidos para el funcionamiento de la misma.
5. El Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto serán los encargados de emitir los lineamientos técnicos internos para la planificación y formulación presupuestarias dentro del Plan de Desarrollo de la Universidad.
6. La Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela será la encargada de recibir y difundir las directrices y lineamientos emanados de los organismos del estado en materia presupuestaria para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
7. Las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela deberán elaborar la formulación presupuestaria y esta constará del Plan Operativo Anual (POA), la estimación de ingresos por fuente de financiamiento y los egresos.
8. La Dirección de Planificación y Presupuesto será la encargada de recibir y recopilar el POA, y la estimación de ingresos y egresos y fuentes de financiamientos por Facultad y Dependencia Central.
9. El Consejo Universitario será el encargado de aprobar el Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto de la UCV.
10. La Dirección de Planificación y Presupuesto será responsable de coordinar, analizar y consolidar la información relacionada para la elaboración del Anteproyecto, Proyecto y distribución Institucional del Presupuesto de esta casa de estudios.
11. Se emitirán el **Título III** "Presupuesto de ingresos y gastos y operaciones de financiamiento de los entes descentralizados funcionalmente de la República sin fines empresariales" de la Ley de Presupuesto bajo los lineamientos de ONAPRE y el **Instructivo 19** "Para la Formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Instituciones de Educación Superior"

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 11/30
			VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010		
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / NORMAS GENERALES					

12. La Asamblea Nacional será el ente encargado de aprobar la Ley de Presupuesto que será publicada en Gaceta Oficial.

13. La Dirección de Planificación y Presupuesto llevará el control de la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, y hará las notificaciones correspondientes a las unidades administradoras integrantes de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 12/30
				VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010	
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)					

OBJETIVO

Estimar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos y acciones centralizadas que permitan la optimización de la enseñanza, investigación y extensión de la institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.
- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- División de Planificación y Formulación.
- Vicerrectorado Administrativo.
- Consejo Universitario.

Entes Externos

- Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior / Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU)
- Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas / Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo Anteproyecto de Plan Operativo Anual será elaborado bajo los lineamientos emitidos por el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), así como los planes estratégicos de la Institución.
2. Todo Anteproyecto de Plan Operativo Anual deberá ser presentado ante la OPSU y la ONAPRE para su aprobación y gestión ante la Asamblea Nacional.
3. Los estimados solicitados a la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Asistencia y Seguridad Social relacionados con los Convenios Contractuales, deberán ser avalados y aprobados por los gremios que integran esta Institución.
4. Los estimados solicitados de los servicios estudiantiles adscritos a las unidades administradoras, Dirección de Organización de Bienestar Estudiantil (OBE), Dirección de Servicios Estudiantiles Campus Maracay y el Vicerrectorado Administrativo (Departamento de Transporte) deberán ser avalados y aprobados por la Federación de Centros Universitarios.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 13/30
				VERSIÓN 2		FECHA: JUNIO 2010
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)					

5. Las unidades administradoras desconcentradas (Facultades y Dependencias Centrales) son las responsables de suministrar toda la información requerida por la Dirección de Planificación y Presupuesto para la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) dentro de los Cronogramas establecidos para tal fin.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 14/30
			VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010		
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO / DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

1. **Extrae** vía Internet de la Página Web de ONAPRE, el clasificador presupuestario vigente.
2. **Actualiza** los códigos presupuestarios de acuerdo al clasificador de ONAPRE comparándolos con las tablas de las cuentas de recursos y egresos UCV.
3. **Actualiza** las categorías presupuestarias y fuentes de financiamiento previamente aprobadas por la OPSU o el Consejo Universitario o las Autoridades Universitarias según sea el caso.
4. **Solicita** a través de una Circular a las Facultades y Dependencias Centrales los cambios de estructura organizativa de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Cambios de Estructura Organizativa.
5. **Solicita** vía Oficio a las Facultades y Dependencias Centrales, los estimados de las partidas institucionales, (centralizadas-no dozavos y descentralizadas-dozavos) del ejercicio fiscal a formular a través de formatos predefinidos por la DPP, los cuales se mencionan a continuación:

Formatos - Estimados de las Partidas Institucionales Centralizadas - no Dozavos:

- Seguros por tipo de personal (RRHH, DASS, Certificado por Gremios)
- Beneficios socioeconómicos al personal (RRHH, DASS, Certificado por Gremios)
- Intereses generados por colocaciones bancarias (Rectorado)
- Seguros Patrimoniales (Administración y Finanzas)
- Servicios Básicos (COPRED)
- Servicios Básicos (DTIC)
- Inversión en Plataforma Tecnológica (DTIC)
- Servicio Comunitario (VRAC)
- Proyecto Deportes (Deportes)
- Proyecto Portal UCV y Sistema LOCTI (DTIC)
- Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF (VRAD)
- Estimaciones de Nuevos Cargos para Preparadores (Facultades y Dependencias Centrales)
- Estimaciones Reposiciones de Cargos, Ascensos y Reclassificaciones (Facultades y Dependencias Centrales).

Nota: Estas partidas no son asignaciones fijas pueden variar dependiendo de la formulación y ejecución de las mismas o bien de las políticas diseñadas por las autoridades universitarias.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 15/30
				VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010	
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)					

**Formatos - Estimados de Partidas
Institucionales Descentralizadas – Dozavos:**

- Estimación Bomberos de Caracas (Rectorado)
- Estimación Bomberos de Maracay (Formación Integral y Proyección Universitaria Campus Maracay)
- Servicios Estudiantiles – Caracas (OBE)
- Servicios Estudiantiles – Maracay (Servicios Estudiantiles Campus Maracay)
- Servicios Estudiantiles - Subsidios (Rectorado)
- Servicios Estudiantiles - Transporte (VRAD)
- Libros y Revistas (SICHT)
- Becas dentro del país y fuera del país (CDCH)
- EUS (Arquitectura, Humanidades y Medicina)
- Programa Samuel Robinsón (Secretaría General)
- Matrícula Pregrado y Postgrado (Secretaría General)
- Presupuesto de Divisas (Facultades y Dependencias Centrales)

Formatos - Solicitudes de Niveles de Ejecución

- Niveles de ejecución año anterior y el año en curso con proyección al 31/12/XX de las Partidas Centralizadas de Gastos de

Funcionamiento y Recursos Humanos (División de Control de la Ejecución-DPP)

- Nóminas del año real por tipo de personal, con proyección del año (División de Control de Ejecución-DPP).

**FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/
UNIDAD ADMINISTRADORA**

6. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto Circular de solicitud de los cambios de estructura organizativa.
7. **Procede** según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Cambios de Estructura Organizativa.
8. **Recibe** Oficio de la Dirección de Planificación y Presupuesto solicitando los estimados de las partidas institucionales, (centralizadas-no dozavos y descentralizadas-dozavos) del ejercicio fiscal a formular a través de formatos predefinidos por la DPP.
9. **Realiza** estimados de las partidas institucionales (centralizadas-no dozavos y descentralizadas-dozavos).
10. **Vacía** la información en los formatos predefinidos por la DPP.
11. **Remite** vía oficio y electrónicamente los formatos predefinidos por la DPP con la información de los estimados de las partidas institucionales, (centralizadas-no dozavos y descentralizadas-dozavos) del ejercicio fiscal a formular.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 16/30
			VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010		
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)					

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO / DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN**

12. **Recibe** de las Facultades y Dependencias Centrales los cambios de estructuras aprobados por el Consejo Universitario
13. **Asigna** los códigos presupuestarios de las unidades ejecutoras y unidades administradoras, en caso de existir modificaciones.
14. **Entrega** el Clasificador Estructural y Funcional al Departamento de Tecnología, Información y Comunicaciones de la Dirección de Planificación y Presupuesto para que sirva de insumo para la actualización del Registro de Asignación de Cargos y del Sistema de Formulación.
15. **Recibe** de las Facultades y Dependencias Centrales vía oficio y electrónicamente los formatos predefinidos por la DPP con la información de los estimados de las partidas institucionales, (centralizadas-no dozavos y descentralizadas-dozavos) del ejercicio fiscal a formular.
16. **Elabora** Instructivo del sistema de la formulación presupuestaria y dicta talleres de inducción a las Facultades y Dependencias Centrales, con la finalidad de impartir los lineamientos del ejercicio fiscal a formular.
17. **Gira** instrucciones al Dpto. Tecnología, Información y Comunicaciones de la DPP, para que instale en la Intranet de la UCV el Sistema de la Formulación Presupuestaria, a objeto de

dar inicio al proceso de carga de la información por parte de las Facultades y Dependencias Centrales.

18. **Formaliza** vía Oficio a las Facultades y Dependencias Centrales, las fechas de apertura y cierre del proceso de carga de la información de los estimados de proyectos (con o sin financiamiento) del Anteproyecto del Plan Operativo Anual.

**FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/
UNIDAD ADMINISTRADORA**

19. **Concerta** reunión con los Coordinadores y Directores de Escuelas e Institutos y Jefes de División para revisar la base incorporada en el sistema de Formulación del año anterior inmediato, en el cual se incorporan, eliminan o modifican los proyectos o acciones centralizadas y sus metas.
20. **Recibe**, evalúa y revisa los requerimientos de las diferentes Coordinadores, Directores de Escuelas e Institutos y Jefes de División, de acuerdo a los proyectos o acciones centralizadas y sus metas.
21. **Consolida** el Plan Operativo por proyectos a realizar y analiza detalladamente los recursos financieros requeridos.
22. **Realiza** la carga en el sistema de Formulación de la información relacionada con los proyectos y acciones centralizadas a ejecutar por la Facultad o Dependencia Central.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 17/30
				VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010	
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)					

23. **Recibe** de la Facultades y Dependencias Centrales, la información cargada en el Sistema de Formulación de la DPP.
24. **Revisa** y analiza la información recibida de la Facultades y Dependencias Centrales:
- 24.1. **En caso de no estar conforme**, efectúa los ajustes pertinentes con las Facultades y Dependencias Centrales.
- 24.2. **En caso de estar conforme**, consolida las partidas institucionales y los proyectos y acciones centralizadas (con y sin financiamiento) suministrados por las Facultades y Dependencias Centrales.
25. **Prepara** de acuerdo a una metodología de calculo de personal, los estimados de sueldos, salarios y beneficios socioeconómicos de las Asignaciones Centralizadas, en función a los siguientes pasos:
- Actualiza las metodologías de Personal en las cláusulas de los Convenios vigentes de la UCV y las Tablas de Sueldos de Personal
 - Elabora un corte del Detalle de Personal
 - Suministra a la División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal, los campos que ameriten una adecuación en la base de datos del Detalle de Personal
 - Elabora ajustes y correctivos del Detalle de Personal
 - Realiza la conformación del Detalle de Personal del ejercicio fiscal a formular
- Revisa y analiza los resultados de las corridas de las Metodologías de Personal
 - Ejecuta la aplicación de las Metodologías al Detalle de Personal.
26. **Compara** y valida la información de acuerdo a:
- La metodología de personal registrada en la base de la DPP vs. los niveles de ejecución del Sistema de Nómina Central.
 - Los niveles de ejecución de las partidas centralizadas registradas por la División de Control de la Ejecución de la DPP vs. los estimados de las partidas centralizadas que se recibieron de las Facultades y Dependencias Centrales y los cálculos arrojados por la metodología.
27. **Realiza** las modificaciones y ajustes pertinentes al punto anterior y procede a elaborar la base de gastos de personal y beneficios socioeconómicos.
28. **Consolida** la base definitiva para realizar los escenarios posibles del Anteproyecto del Plan Operativo Anual.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

29. **Recibe** del VRAD comunicación para asistir a los talleres de inducción dictado por el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, ONAPRE y OPSU, para la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual correspondiente al ejercicio fiscal a formular.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 18/30
			VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010		
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)					

30. **Recibe**, posterior a los talleres de inducción, los lineamientos junto con los formatos preestablecidos del Anteproyecto Plan Operativo Anual de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) en coordinación con el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.
31. **Envía** la documentación de los lineamientos a la División de Planificación y Formulación, para realizar los escenarios del Anteproyecto del ejercicio fiscal a formular.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

32. **Recibe** la documentación antes mencionada y prepara en función a la base consolidada, los escenarios del Anteproyecto del Plan Operativo Anual.
33. **Analiza** y realiza los ajustes necesarios a la base consolidada, para conformar los escenarios posibles de Anteproyecto del Plan Operativo Anual de esta Casa de Estudios.
34. **Envía** a la Dirección de Planificación y Presupuesto los escenarios de Anteproyecto del Plan Operativo Anual, para su aprobación y presentación ante el Consejo Universitario.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

35. **Recibe** de la División de Planificación y Formulación los escenarios del Anteproyecto del Plan Operativo Anual.
36. **Analiza** la información recibida y determina:
- 36.1. **En caso de no avalar** ningún escenario, conjuntamente con el Vicerrectorado Administrativo, elabora las observaciones y devuelve a la División de Planificación y Formulación para su modificación.
- 36.2. **En caso de avalar** un escenario, conjuntamente con el Vicerrectorado Administrativo, el Vicerrector Administrativo lo presenta ante el Consejo Universitario para su aprobación final.

CONSEJO UNIVERSITARIO

37. **Recibe** del Vicerrectorado Administrativo el escenario del Anteproyecto del Plan Operativo Anual, avalado por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
38. **Analiza** la información recibida y determina:
- 38.1. **En caso de no aprobar el escenario** presentado por el VRAD, elaboran las observaciones pertinentes al caso y lo envían a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su modificación.
- 38.2. **En caso de aprobar el escenario** correspondiente al ejercicio a formular, elabora un CU de aprobación del

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 19/30
	VERSIÓN 2		FECHA: JUNIO 2010
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)			

Escenario del Anteproyecto del Plan Operativo Anual y lo envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

39. **Recibe** el CU conjuntamente con el Escenario del Anteproyecto del Plan Operativo Anual, aprobado por el Consejo Universitario
40. **Gira** instrucciones a la División de Planificación y Formulación, para elaborar el Anteproyecto antes mencionado.
41. **Envía** la información con el CU de aprobación por el Consejo Universitario a la División de Planificación y Formulación.

DPP / DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

42. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto el C.U. junto con el escenario del Anteproyecto del Plan Operativo Anual aprobado.
43. **Elabora** el Anteproyecto del Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal a formular, de acuerdo a los formatos preestablecidos por la OPSU.
44. **Envía** los formatos del Anteproyecto del Plan Operativo Anual a la OPSU, ONAPRE y Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas para su consideración y determinación de la cuota presupuestaria.

45. **Realiza** la carga del Anteproyecto del Plan Operativo Anual en el Sistema Nueva Etapa del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

46. **Remite** la información antes mencionada al Archivo Central de la Dirección de Planificación y Presupuesto, para su registro y control.

47. **Procede** según el procedimiento descrito en este Manual:

- Formulación del Proyecto del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.



Área funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

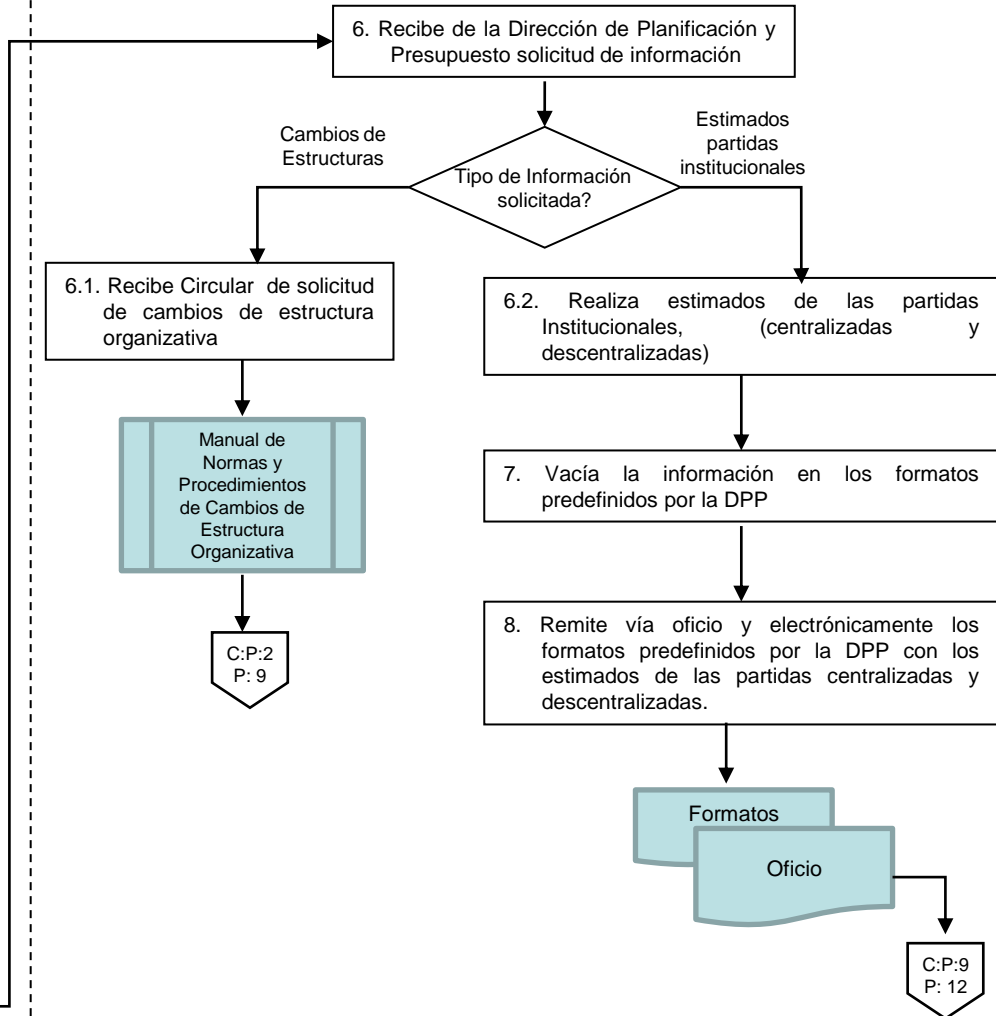
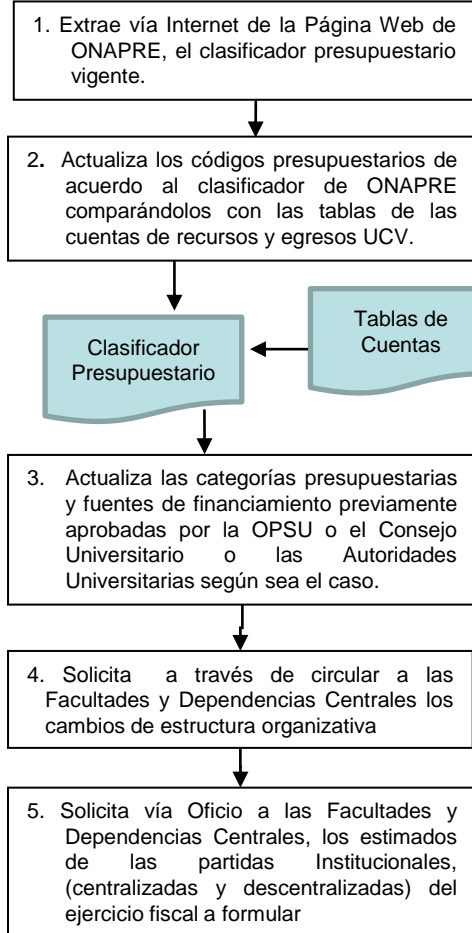
PROCESO:
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Unidad responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

Procedimiento:
2.1 FORMULACIÓN ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DPP/ DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/UNIDAD ADMINISTRADORA





Área funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

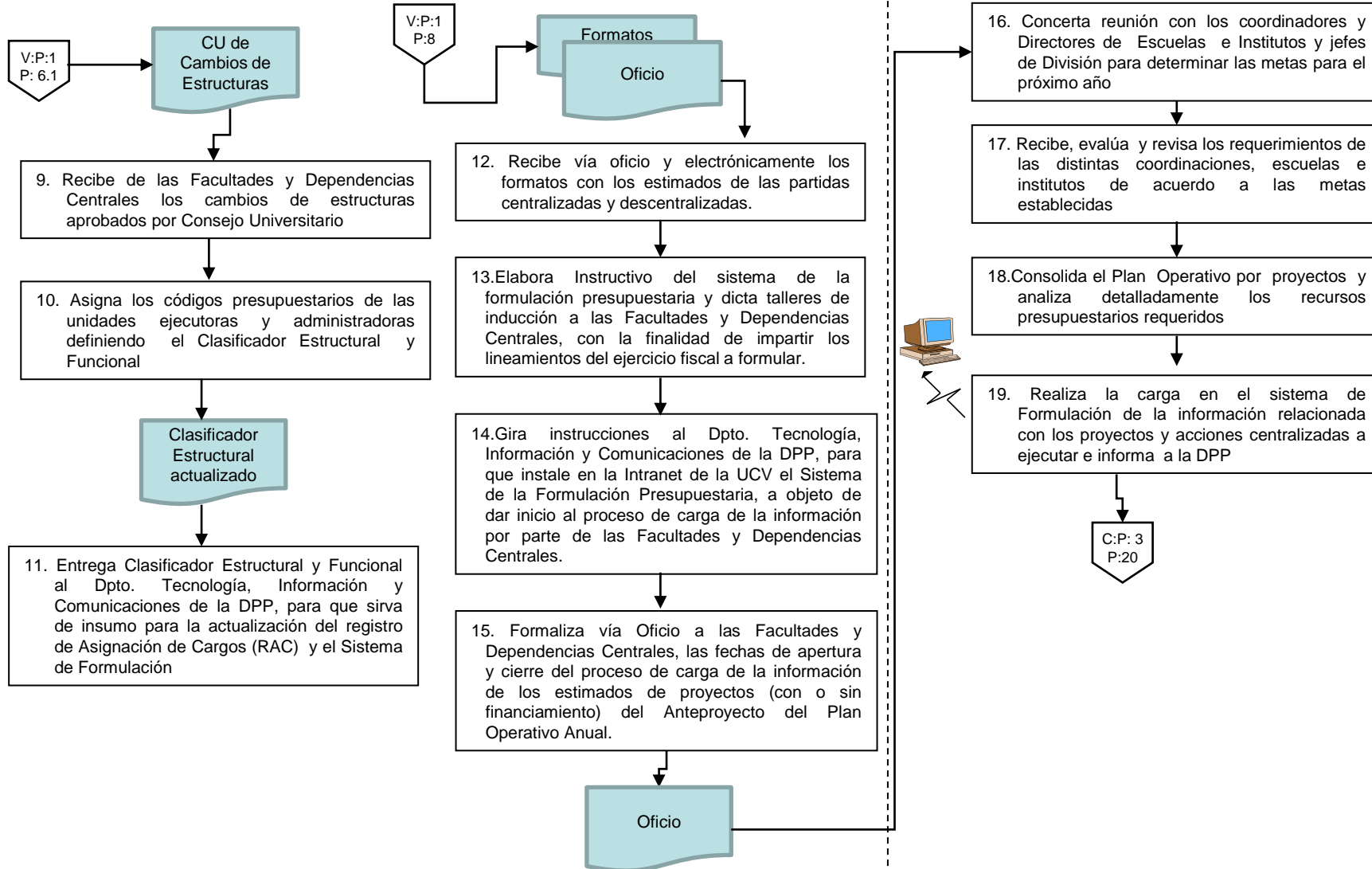
PROCESO:
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Unidad responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

Procedimiento:
2.1 FORMULACIÓN ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DPP/ DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL





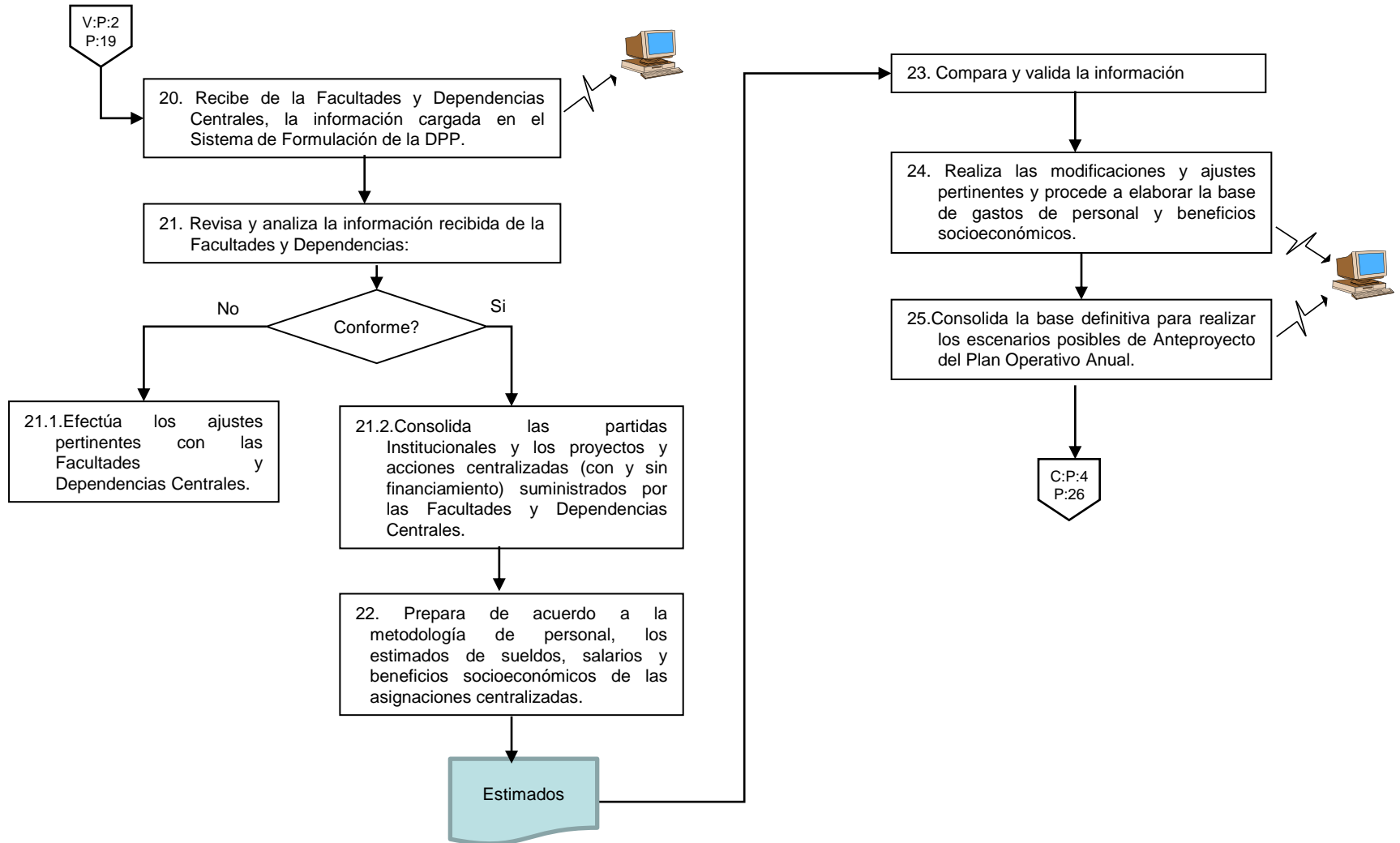
Área funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCESO:
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Unidad responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

Procedimiento:
2.1 FORMULACIÓN ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO / DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN





Área funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCESO:
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Unidad responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

Procedimiento:
2.1 FORMULACIÓN ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

V:P:3
P:25

26. Recibe del VRAD comunicación para asistir a los talleres de inducción dictado por el Ministerio del Poder Popular para Planificación y Desarrollo, ONAPRE y OPSU, para la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual correspondiente al ejercicio fiscal a formular.

Comunicación

27. Recibe, posterior a la inducción, los lineamientos junto con los formatos preestablecidos del Anteproyecto Plan Operativo Anual de la OPSU y ONAPRE en coordinación con el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

Lineamientos

28. Envía la documentación de los lineamientos a la División de Planificación y Formulación, para realizar los Escenarios del Anteproyecto del ejercicio fiscal a formular.

Lineamientos

29. Recibe los lineamientos junto con los formatos preestablecidos del Anteproyecto y prepara en función a la base consolidada, los Escenarios del Anteproyecto del Plan Operativo Anual.

30. Analiza y realiza los ajustes necesarios a la base consolidada, para conformar los escenarios posibles de Anteproyecto del Plan Operativo Anual de esta Casa de Estudios.

Escenarios del Anteproyecto POA

31. Envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto los Escenarios del Anteproyecto del Plan Operativo Anual, para su aprobación y presentación ante el Consejo Universitario.

C:P:5
P:32



Área funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

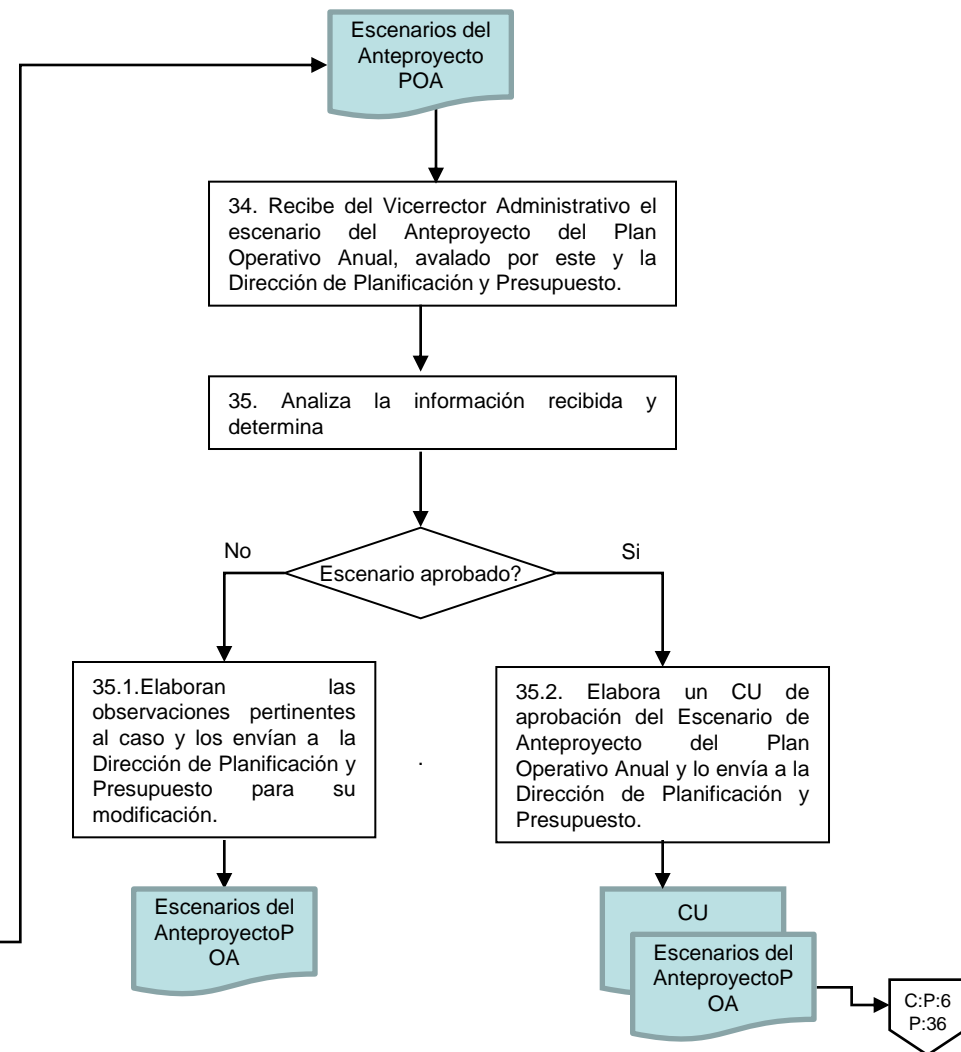
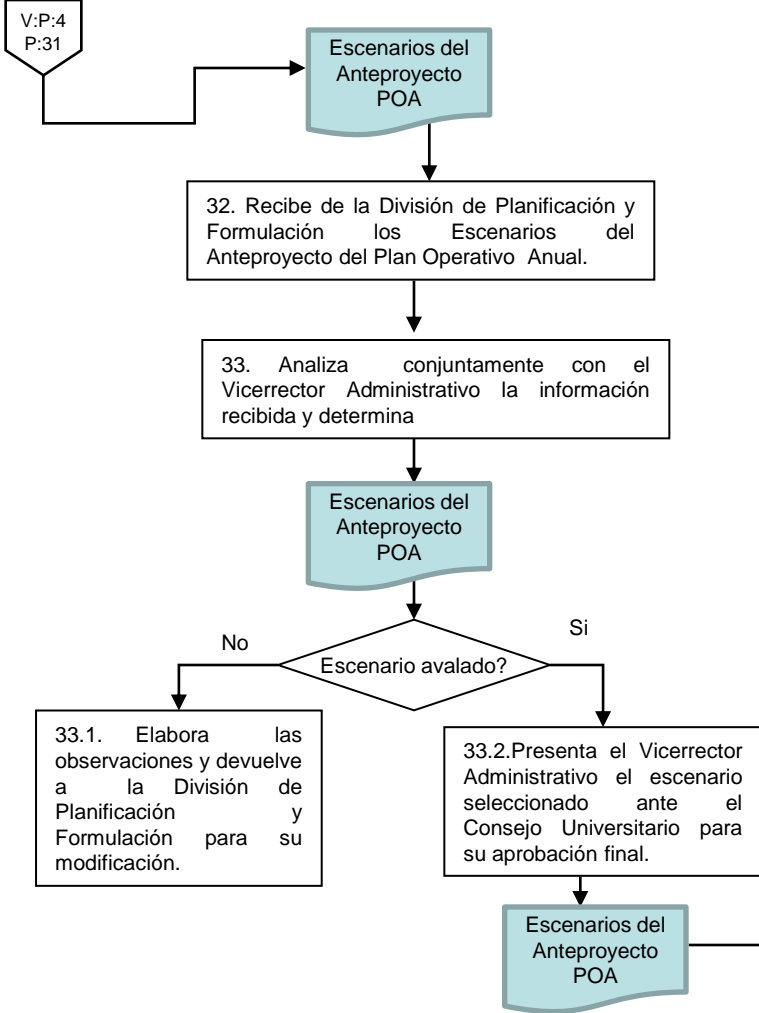
PROCESO:
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Unidad responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

Procedimiento:
2.1 FORMULACIÓN ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CONSEJO UNIVERSITARIO





Área funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCESO:
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

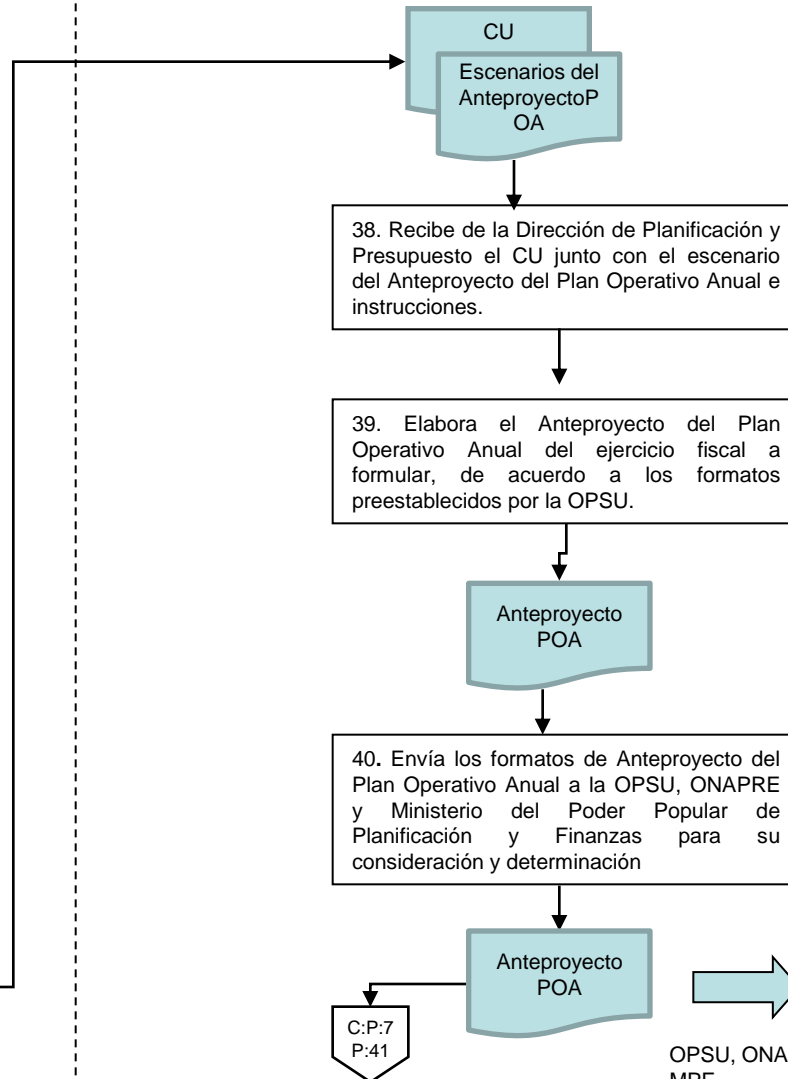
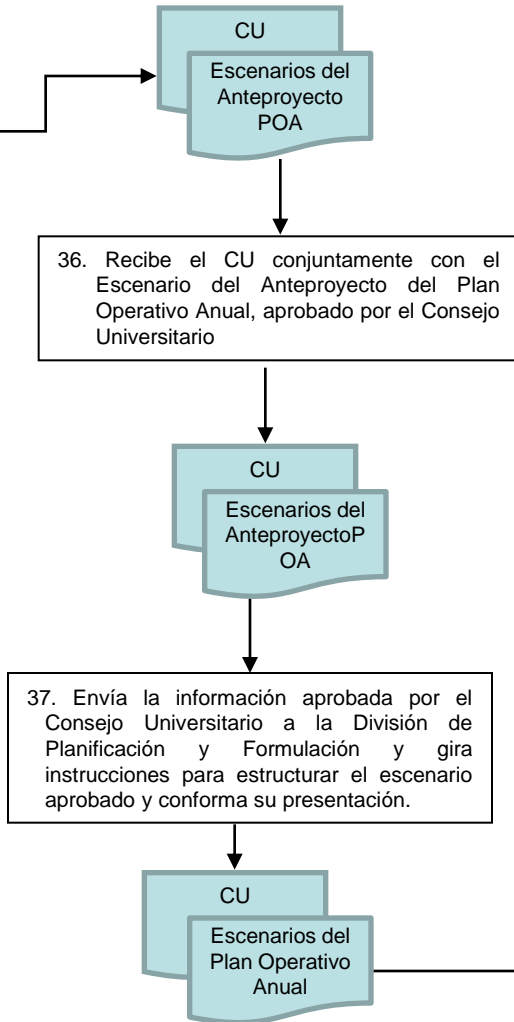
Unidad responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

Procedimiento:
2.1 FORMULACIÓN ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

V:P:5
P:35.2



OPSU, ONAPRE
MPF



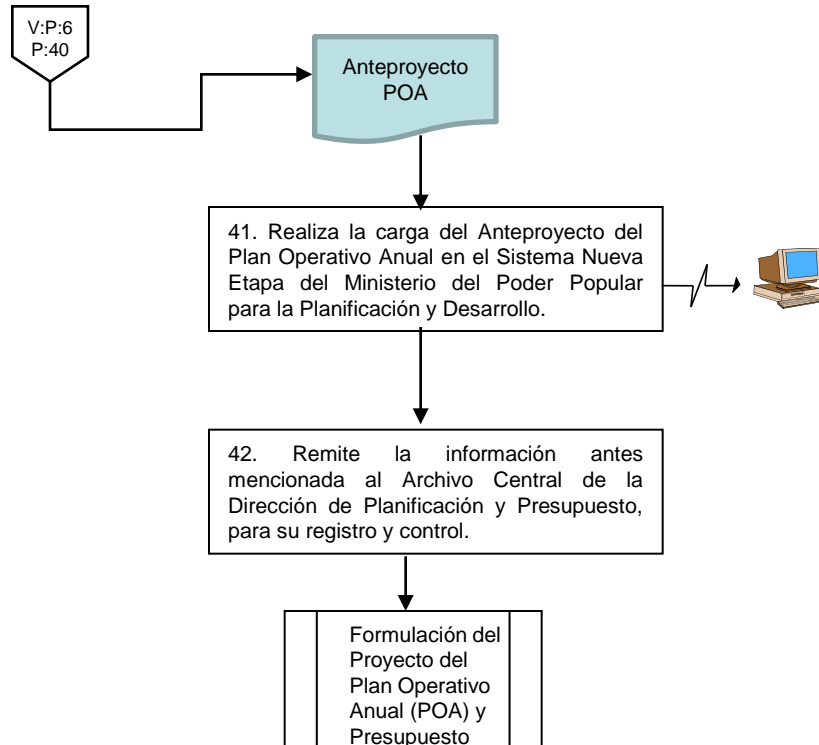
Área funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

PROCESO:
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Procedimiento:
2.1 FORMULACIÓN ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
	CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 20/30
	VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010	
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESUPUESTO			

OBJETIVO

Ajustar y asignar la cuota presupuestaria a los proyectos y acciones centralizadas aprobados por el Consejo Universitario para el funcionamiento y desarrollo de esta casa de estudios, una vez aprobada por los Entes Externos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.
- Dirección de Planificación y Presupuesto
- División de Planificación y Formulación
- Vicerrectorado Administrativo
- Consejo Universitario.

Entes Externos


- Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior / Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas / Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Proyecto de Plan Operativo Anual deberán indicar en su contenido las unidades administradoras responsables del cumplimiento de cada proyecto o acción centralizada.
2. La formulación del Proyecto de Plan Operativo Anual deberá elaborarse en función de los lineamientos generales emitidos por la OPSU, ONAPRE y Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.
3. El proceso de formulación presupuestaria deberá estar contenido en una programación ajustada a los lapsos establecidos por la ley, la misma debe ser del conocimiento de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.
4. Las modificaciones de cambios de estructura organizativa deberán ser incluidas en el Plan Operativo Anual aprobado por el Consejo Universitario, previo aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto a través de la División de Organización y Sistemas en las fechas establecidas por la DPP.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 21/30
				VERSIÓN 2		FECHA: JUNIO 2010
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESUPUESTO					

5. Para los efectos de garantizar en el Plan Operativo Anual un presupuesto equilibrado los recursos deben ser igual a los egresos, es decir, todos los ingresos cargados en el sistema de formulación presupuestaria de la DPP, deben ser igual a los gastos.
6. Los proyectos y acciones centralizadas reflejadas en el Proyecto del Plan Operativo Anual deberán ser soportados por los documentos correspondientes y además estar avalados por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 22/30
			VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010		
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESUPUESTO					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1. **Recibe** del VRAD comunicación de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), indicando el monto de la asignación de la cuota presupuestaria aprobada y los lineamientos establecidos por ese Organismo, correspondiente al año a formular.
2. **Imparte** instrucciones a la División de Planificación y Formulación para que proceda a la elaboración del Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal del formular.

DPP / DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

3. **Realiza** los ajustes pertinentes a la base consolidada del Anteproyecto de acuerdo a los lineamientos emanados por la OPSU, para elaborar el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto del ejercicio fiscal del año a formular, con la cuota presupuestaria asignada a esta Casa de Estudios.
4. **Distribuye** la Cuota Presupuestaria en base a Proyectos y Acciones Centralizadas.
5. **Envía** el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto para su revisión y análisis a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

6. **Recibe** de la División el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
7. **Analiza** la información recibida y determina:
 - 7.1. **En caso de no avalar** el Proyecto, elabora las observaciones y devuelve a la División de Planificación y Formulación para su modificación.
 - 7.2. **En caso de avalar** el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto lo presenta ante el Consejo Universitario, para su aprobación final.

CONSEJO UNIVERSITARIO

8. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
9. **Analiza** la información recibida y determina:
 - 9.1. **En caso de no estar conforme con el proyecto de POA y presupuesto elaborado según la cuota asignada por el Ejecutivo Nacional**, prepara un Oficio a la OPSU anexando C.U. donde se indica la no conformidad con la cuota presupuestaria asignada.
 - 9.2. **En caso de estar conforme con el proyecto de POA y presupuesto**, elabora un Oficio a la OPSU anexándole el C.U, en el cual se indica la aprobación de la cuota presupuestaria asignada por el Ejecutivo Nacional.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
	CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 23/30
	VERSIÓN 2		FECHA: JUNIO 2010
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESUPUESTO			

10. **Envía** el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto, a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

11. **Recibe** del VRAD comunicación del Consejo Universitario junto con el CU de aprobación o no aprobación del presupuesto.

12. **Imparte** instrucciones a la División de Planificación y Formulación para que proceda según el caso y realice la carga en los sistemas Nueva Etapa y SISPRE.

DPP / DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

13. **Recibe** lineamientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto según el caso.

14. **Realiza** la carga de la información en los Sistemas que se mencionan a continuación:

- **Sistema NUEVA ETAPA - MPPPF:** se carga la información del presupuesto equilibrado por Proyectos y Acciones Centralizadas a través de la página Web del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (MPPPF), o cualquier instrumento que el Ente diseñe para tal fin.
- **Sistema SISPRE - ONAPRE:** se extrae la información cargada en el SISTEMA NUEVA ETAPA, y se complementa con los requerimientos adicionales de este sistema

a través de la página Web de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), o cualquier instrumento que el Ente diseñe para tal fin.

- **INSTRUCTIVO 19 - OPSU:** se procede a elaborar los formatos solicitados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), del presupuesto equilibrado.

15. **Genera** los reportes de los Sistemas NUEVA ETAPA y SISPRE y formatos del Instructivo 19 "Para la Formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Instituciones de Educación Superior".

16. **Envía** original y dos copias de los reportes generados por los sistemas NUEVA ETAPA y SISPRE conjuntamente con la aprobación del C.U, y el Instructivo 19, a OPSU esta lo revisa y envía a ONAPRE este remite al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas para la incorporación en el presupuesto del Estado para la discusión y aprobación en la Asamblea Nacional y publicado en Gaceta Oficial una vez aprobado.



Área funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

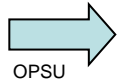
Proceso:
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Unidad responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

Procedimiento:
2.2 FORMULACIÓN PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN



Comunicación OPSU

1. Recibe del VRAD comunicación de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), indicando el monto de la asignación de la cuota presupuestaria y los lineamientos establecidos por ese Organismo, correspondiente al año a formular.

Comunicación OPSU

2. Imparte instrucciones a la División de Planificación y Formulación para que proceda a la elaboración del Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal a formular.

Comunicación OPSU

3. Recibe de la Dirección instrucciones para la elaboración del Proyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto

4. Realiza los ajustes pertinentes a la base consolidada del Anteproyecto de acuerdo a los lineamientos emanados por la OPSU, para elaborar el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto del ejercicio fiscal del año a formular, con la cuota presupuestaria asignada a esta Casa de Estudios.



Presupuesto
Plan Operativo Anual

5. Distribuye el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto, de acuerdo a la cuota presupuestaria en base a Proyectos y Acciones Centralizadas.

6. Envía el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto para su revisión y análisis a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Presupuesto
Plan Operativo Anual

C:P:2
P:7



Área funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

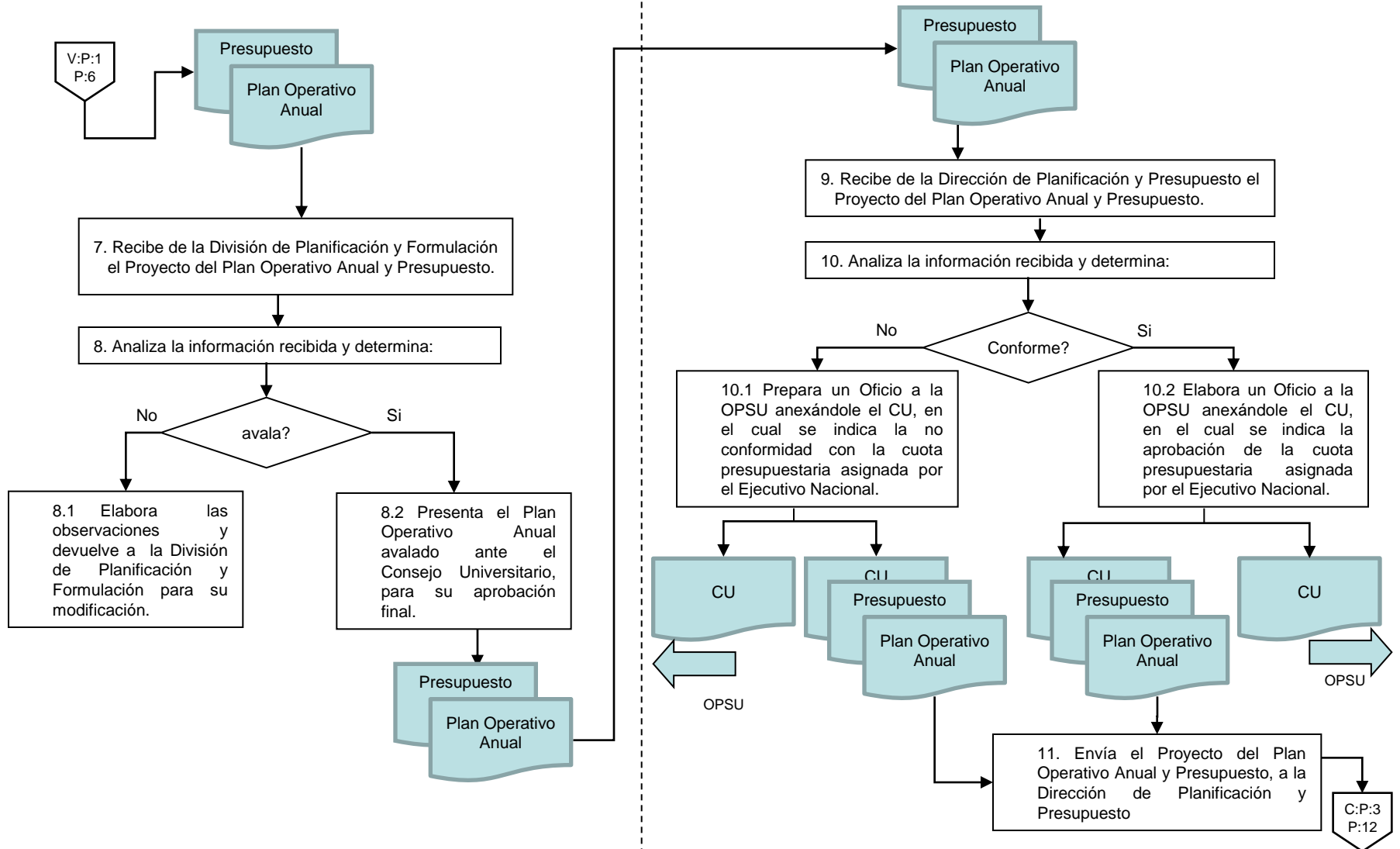
Proceso:
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Unidad responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

Procedimiento:
2.2 FORMULACIÓN PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CONSEJO UNIVERSITARIO





Área funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

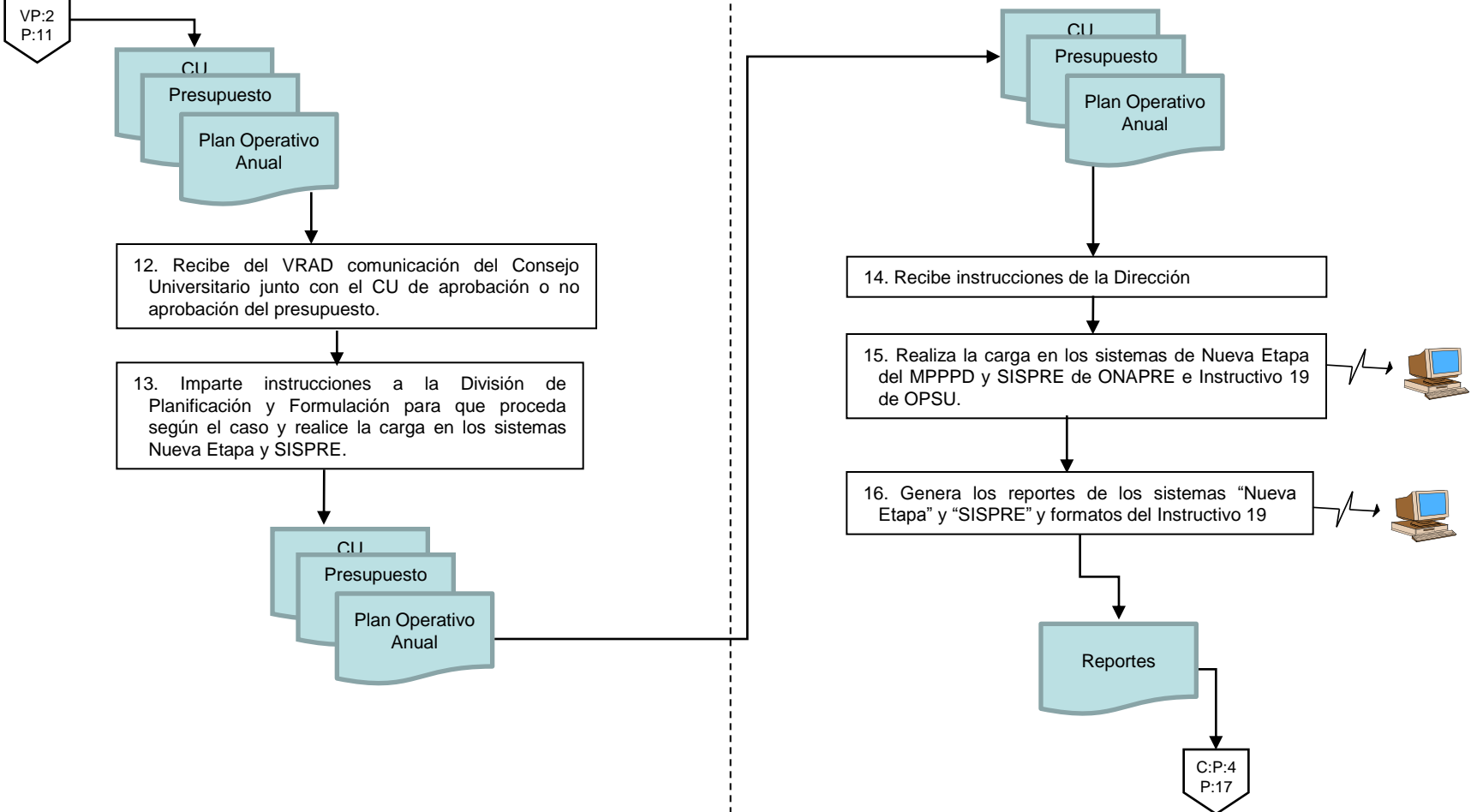
Proceso:
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Unidad responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

Procedimiento:
2.2 FORMULACIÓN PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO





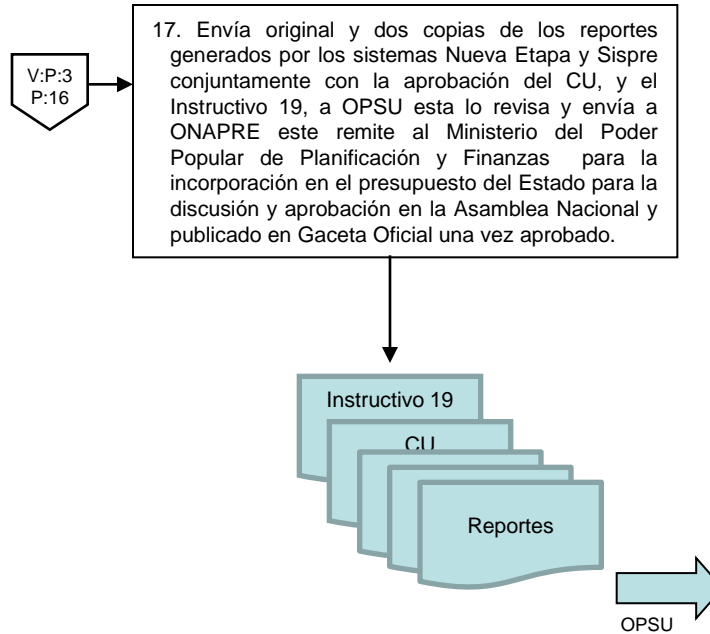
Área funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Proceso:
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Unidad responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

Procedimiento:
2.2 FORMULACIÓN PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
	CAP: II	SEC: 2.3	PÁG: 24/30
	VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010	
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO			

OBJETIVO

Distribuir el presupuesto institucional aprobado en Gaceta Oficial, a nivel interno por proyectos y acciones centralizadas a las Facultades y Dependencias Centrales.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- División de Planificación y Formulación.
- Facultades y Dependencias Centrales.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Distribución Institucional del Presupuesto deberá realizarse una vez aprobado por Consejo de Ministros y publicado en Gaceta Oficial el presupuesto de la Universidad Central de Venezuela.
2. Los planes, objetivos, proyectos y acciones centralizadas a ser desarrollados por la Universidad Central de Venezuela deberán ser adaptados a los ingresos y créditos presupuestarios aprobados.
3. La distribución del presupuesto de gastos deberá responder a las necesidades operacionales y de desarrollo que presenta la Universidad Central de Venezuela.
4. La distribución administrativa de créditos presupuestarios, presentará la información discriminada por unidades administradoras por Facultades y Dependencias Centrales.
5. Las Facultades y Dependencias Centrales serán las responsables de la distribución interna del Presupuesto aprobado, es decir, distribuirlo en las unidades ejecutoras locales de acuerdo a su estructura organizativa vigente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			CAP: II	SEC: 2.3	PÁG: 25/30
	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO			VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DPP / DIVISIÓN DE FORMULACIÓN

1. **Ingresar** en la página Web de ONAPRE y descargar en físico de la Gaceta Oficial del presupuesto aprobado para esta de Casa de Estudios, correspondiente al ejercicio fiscal formulado.
2. **Verifica** que el presupuesto aprobado haya quedado en los mismos términos formulados por la UCV.
3. **Prepara** la distribución de la asignación presupuestaria aprobada en Gaceta Oficial por Facultades y Dependencias Centrales de acuerdo a los siguientes conceptos:

Formatos - Asignación de Partidas Institucionales Centralizadas (No Dozavos)

- Seguros por tipo de personal (RRHH, DASS, Certificado por Gremios)
- Beneficios socioeconómicos al personal (RRHH, DASS, Certificado por Gremios)
- Intereses sobre colocaciones (Rectorado) recaerá
- Seguros Patrimoniales (Administración y Finanzas)
- Servicios Básicos (COPRED)
- Servicios Básicos (DTIC)
- Inversión en Plataforma Tecnológica (DTIC)
- Servicio Comunitario (VRAC)
- Proyecto Deportes (Deportes)

- Proyecto Portal UCV y Sistema LOCTI (DTIC)
- Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF (VRAD)
- Nuevos Cargos para Preparadores (Facultades y Dependencias Centrales)
- Reposiciones de Cargos, Ascensos y Reclasificaciones (Facultades y Dependencias Centrales).

Nota: Estas partidas no son asignaciones fijas pueden variar dependiendo de la formulación y ejecución de las mismas o bien de las políticas diseñadas por las autoridades universitarias.

Formatos - Asignación de Partidas Institucionales Descentralizadas (Dozavos)

- Bomberos de Caracas (Rectorado)
- Bomberos de Maracay (Formación Integral y Proyección Universitaria Campus Maracay)
- Servicios Estudiantiles – Caracas (OBE)
- Servicios Estudiantiles – Maracay (Servicios Estudiantiles Campus Maracay)
- Servicios Estudiantiles - Subsidios (Rectorado)
- Servicios Estudiantiles - Transporte (VRAD)
- Libros y Revistas (SICHT)
- Becas dentro del país y fuera del país (CDCH)
- EUS (Arquitectura, Humanidades y Medicina)
- Programa Samuel Robinsón (Secretaría General).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
	CAP: II	SEC: 2.3	PÁG: 26/30
	VERSIÓN 2		FECHA: JUNIO 2010
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO			

4. **Elabora** y distribuye la Circular para la convocatoria a las Facultades y Dependencias Centrales, con la finalidad de dar a conocer la distribución del Presupuesto de la UCV.
5. **Compila** la información contenida en el punto 3 de este procedimiento.
6. **Envía** la Compilación de la distribución de la asignación presupuestaria aprobada en Gaceta Oficial por Facultades y Dependencias Centrales, al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Secretaría, Dependencias Centrales (que posean Partidas Institucionales Centralizadas) y personal interno de la DPP de las Divisiones de Control de la Evaluación, Evaluación de la Gestión, Organización y Sistemas y Planificación y Control de la Asignaciones.
7. **Notifica** al Departamento Tecnología, Información y Comunicaciones de la DPP, para que instale en el sistema de información interno (VISOR), el Presupuesto aprobado y distribuido por Facultades y Dependencias Centrales, con la finalidad de consultar la asignación presupuestaria vía Intranet.
8. **Prepara** y dicta talleres de información acerca de la asignación y distribución del presupuesto aprobado para la UCV.



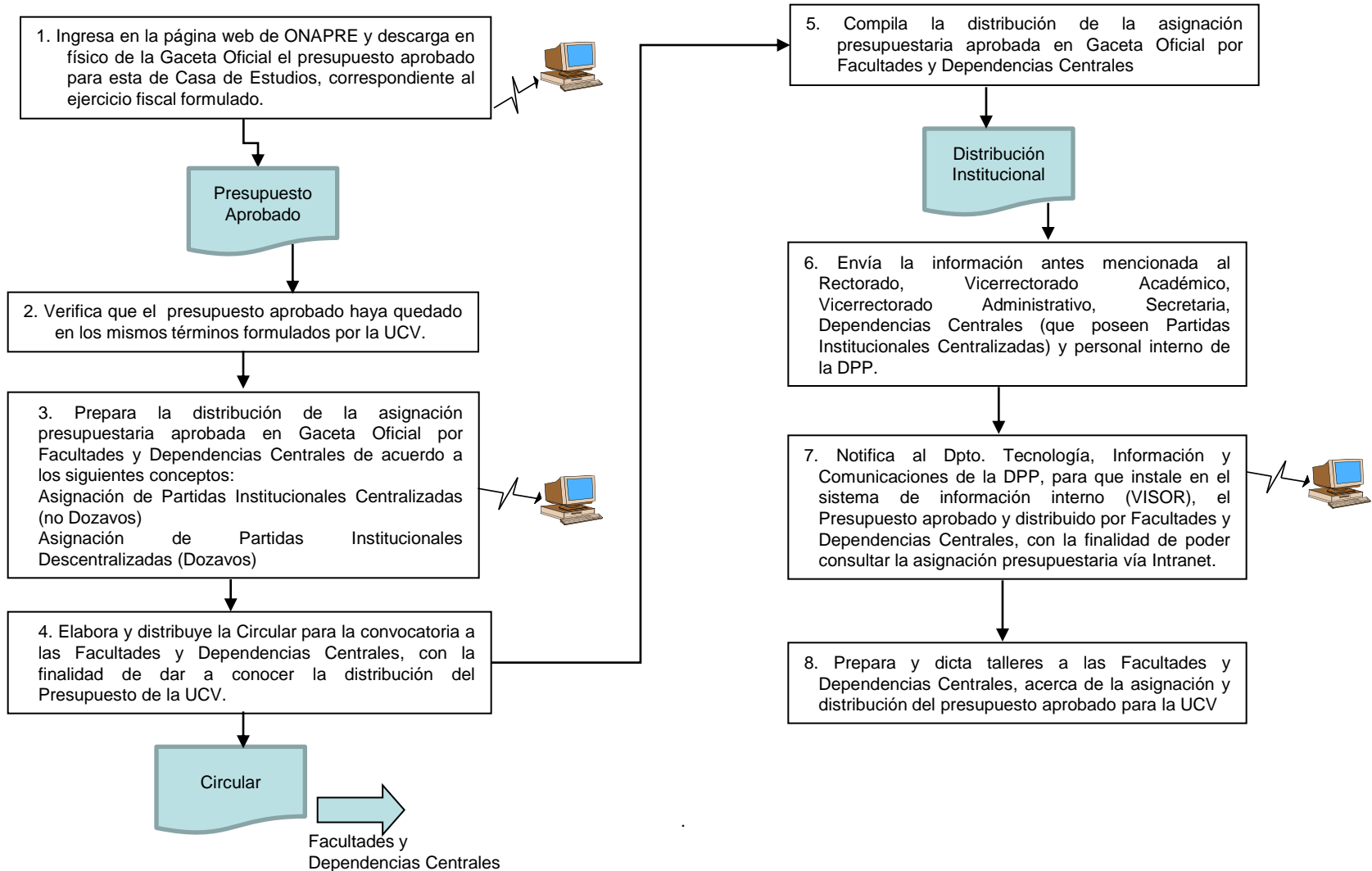
Área funcional:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


PROCESO:
PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Unidad responsable:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN

Procedimiento:
DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		CAP:	SEC:	PÁG: 27/30
			VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010	
ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS					

GLOSARIO DE TERMINOS

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación del mismo:

Acciones Centralizadas: Son aquellas que no es posible definir en términos de Proyectos, no tienen fecha de inicio ni fecha de finalización como el proyecto, pero necesarias para garantizar el funcionamiento de las Instituciones Públicas, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado. Sus recursos no son directamente asociables a un único proyecto, sino que da apoyo a varios proyectos. Se constituye como una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos.

Acciones Específicas: Se detallan las actividades que realiza la Institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.


Anteproyecto del Plan Operativo Anual: Es la estimación de las necesidades o requerimientos anuales expresados a través de Proyectos y Acciones Centralizadas para el logro de los objetivos planteados en un periodo determinado de una institución. Es el instrumento o herramienta que permite al Ejecutivo Nacional conocer los requerimientos de los entes descentralizados para determinar la cuota presupuestaria del año a formular.

Categoría presupuestaria: Es una estructura que permite clasificar a nivel presupuestario cada uno de los proyectos de acuerdo a su naturaleza y otras acciones que contribuyen a la ejecución de los mismos concebidos por las Facultades y Dependencias Centrales.

Clasificador Presupuestario: Constituye la clasificación presupuestaria de los distintos conceptos de recursos y egresos, 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.

Crédito Presupuestario: Son las asignaciones previstas para financiar los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras, las cuales deben imputarse a las partidas asignadas a cada una de las categorías presupuestarias previstas para el ejercicio económico correspondiente.

Cuota Presupuestaria: Es la asignación de créditos presupuestarios que reciben los distintos entes públicos a través de transferencia de la República provenientes del Estado para garantizar

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		CAP:	SEC:	PÁG: 28/30
			VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010	
ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS					

la ejecución de los Proyectos y Acciones Centralizadas programadas en la formulación presupuestaria del ejercicio fiscal formulado.

Fondos en Anticipo: Son los fondos girados con carácter permanente y de reposición periódica a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del respectivo órgano, quienes tienen obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente.

Fondos en Avance: Se entiende por avance las entregas de fondos que se hagan a los responsables de las unidades administradoras centrales y desconcentradas del respectivo órgano.

Fuente de Financiamiento: Constituye una clasificación presupuestaria, que permite identificar el origen de los recursos que se van a recaudar e ingresar a la Institución en un determinado periodo fiscal.

Gastos de Funcionamiento: Son todas aquellas erogaciones realizadas para la operatividad de la Institución, exceptuando los gastos de personal activo y pasivo, se imputan por las partidas de cuentas presupuestarias 402 "Materiales y Suministros de Mercancías"; 403 "Servicios no Personales"; 404 "Activos Reales"; 407 "Transferencias y Donaciones"; 408 "Otros Gastos" y 411 "Disminución de Pasivos".

Metodología de Personal: Es la matriz de cálculo que permite la actualización de la base de datos de gastos de personal relacionadas con el cálculo de

todas las incidencias y beneficios socioeconómicos que poseen los trabajadores de esta institución.


Norma: Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas de acuerdo a su ámbito de aplicación.

Partidas Institucionales: Son Proyectos y/o acciones centralizadas que por su importancia son objeto de diferenciación y control especial para la institución.

Partidas Institucionales Centralizadas: (no Dozavos): Son aquellos recursos que se encuentran concentrados en una unidad ejecutora específica y su ejecución es controlada por la Institución a través de solicitudes de cheques o transferencias.

Partidas Institucionales Descentralizadas: (Dozavos): Son aquellos recursos que se entregan a través de Fondos en Avance (dozavos) a las Facultades y Dependencias Centrales que manejan créditos presupuestarios iguales o superiores a dos mil quinientas Unidades Tributarias (2500 UT) y la ejecución de los mismos es responsabilidad de la unidad administradora desconcentradas y supervisadas por la institución.

Plan Operativo Anual: Es la planificación, diseño y programación de los Proyectos y Acciones Centralizadas en concordancia con las directrices estratégicas de la Nación, así como las internas de cada institución con la finalidad de lograr los

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		CAP:	SEC:	PÁG: 29/30
			VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010	
ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS					

objetivos y metas trazados en el lapso de un ejercicio fiscal determinado.

Procedimiento: Es el conjunto de operaciones interrelacionadas que permiten el desarrollo de parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con buen nivel de calidad.

Proyecto: Es la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido el proyecto. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población o mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la Institución o del sector público en su conjunto. El Proyecto representa la categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros públicos.

Proyectos sin Financiamiento: Son aquellos proyectos formulados que no poseen asignación presupuestaria para ser ejecutados durante el ejercicio fiscal.

Proyectos con Financiamiento: Son aquellos proyectos formulados que poseen asignación presupuestaria para ser ejecutados durante el ejercicio fiscal.

Trámite: Cada una de las actividades necesarias para resolver un asunto.


Transferencias Otorgadas y Recibidas: Ingresos que otorgan o perciben los organismos del sector

público, provenientes de unidades privadas o publicas, destinadas a financiar gastos corrientes que no suponen contraprestación de bienes o servicios.

Unidades Administradoras (Centrales o Desconcentradas): Son aquellas estructuras organizativas responsables de la ejecución financiera de los créditos presupuestarios asignados a las unidades ejecutoras locales.

Unidad Administradora Central: Es la Dirección de Administración u otra Dependencia con similares atribuciones. Esta unidad podrá manejar créditos centralizados de otras unidades y créditos propios mediante órdenes de pago directas. Asimismo, previa delegación de la máxima autoridad, podrá girar órdenes de pago para atender los gastos que deban pagarse mediante fondos en avance o anticipos a las unidades administradoras desconcentradas, sin perjuicio del manejo de los fondos en avance o en anticipo que expresamente se le asignen.

Unidad Administradora Desconcentrada: Contara con la estructura organizativa que les permita manejar un monto anual de créditos presupuestarios igual o superior a dos mil unidades tributarias (2.500 U.T.) mediante fondos girados en anticipo, sin perjuicio del manejo de los fondos en avance y por ordenes de pago directas contra el tesoro, que le haya sido delegado por la máxima autoridad del Órgano.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	CAP:	SEC:	PÁG: 30/30
		VERSIÓN 2	FECHA: JUNIO 2010	
ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS				

Unidad Ejecutora Local: Son aquellas unidades que presupuestariamente realizan la ejecución física total o parcial, de las metas, tareas previstas en las acciones específicas. Los créditos presupuestarios, asignados a estas categorías presupuestarias, se desagregaran entre las unidades ejecutoras locales seleccionadas.