



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL
"LISANDRO ALVARADO"
CONSEJO UNIVERSITARIO



El Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", reunido en su Sesión N° 3295, celebrada el día 08 del mes de febrero del año 2023, en uso de las atribuciones legales y reglamentarias que le confiere el artículo 8 y 9 numeral 23 del Reglamento General de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", en concordancia con el artículo 24 y 26 numeral 21 de la Ley de Universidades,

APROBÓ:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA**

Dado, sellado y firmado en la sala de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", en su Sesión N° 3295, celebrada el día 08 del mes de febrero del año 2023.

Lcdo. Edgar Alvarado Ramírez

Rector (E)(*)

Vicerrector Académico(E)

Vicerrector Administrativo

(*)Rector (E) de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado". De acuerdo a decisiones tomadas en el Consejo Universitario de la UCLA en sus sesiones N° 3061 de fecha 12 de Febrero de 2020 (permiso concedido a la Rectora encargada) y decisión en el cual asumió conforme al Consejo Universitario N° 3068 del 04 de marzo del 2020, el cargo de Rector (E) de la UCLA.

Prof. Edgar Rodríguez León

Secretario General (*)

(*) Secretario (E) Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado". Designado conforme consta en Gaceta Universitaria Extraordinaria N° 147 y de acuerdo a lo aprobado en los Consejos Universitarios en sus Sesiones Extraordinarias Nros. 2416 y 2417 de fechas 08-01-2015 y 12-01-2015, respectivamente



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA



Febrero 2023

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	INDICE	Pág. 1/2

CONTENIDO	Pág.
ASPECTOS GENERALES	
Elaboración y Aprobación del Manual.....	5
Historial de Vida del Manual.....	6
Introducción.....	7
Objetivo y Alcance.....	8
Norma para la Aplicación del Manual.....	9
Normas Generales	10-11
Fases para la Formulación y Ejecución del POAI y del Presupuesto.....	12
Base Legal.....	13
PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento 1. Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y su Cuantificación (Presupuesto Inicial).....	14-20
Procedimiento 2. Formulación del Plan Operativo Ajustado y Presupuesto Asignado....	21-29
Procedimiento 3. Formulación del Plan Operativo Institucional (POAI) Anteproyecto y Proyecto en el Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES-APN) y en el Sistema de Presupuesto – SISPRE.....	30-32
Procedimiento 4. Instructivo 19. Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria	33-40
Procedimiento 5. Elaboración del Cronograma de Desembolso.....	41-43



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION
UNIVERSITARIA**

Fecha
Febrero 2023

INDICE

Pág. 2/2

CONTENIDO	Pág.
Procedimiento 6. Ejecución Física y Financiera del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y del Presupuesto Anual.....	44-47
Procedimiento 7. Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria para la Contratación de Personal Docente, Administrativo y Obrero.....	48-51
Procedimiento 8. Instructivo N° 2. Solicitud de Información de la Ejecución Mensual del Presupuesto Institucional.....	52-58
Procedimiento 9. Registro de la Ejecución Física y Financiera a través del Módulo de Seguimiento del SIPES	59-60
Procedimiento 10. Elaboración del Informe de Vértices que enmarcan las acciones de la Universidad.....	61-63
Procedimiento 11. Elaboración del Informe Anual POA - Presupuesto	64-66
Procedimiento 12. Elaboración del Informe de Gestión Semestral	67-68
Procedimiento 13. Elaboración de la Memoria Institucional	69-70
Procedimiento 14. Informe Anual. Cifras Institucionales.....	71-72
Procedimiento 15. Elaboración Boletín Estadístico UCLA	73-74
Procedimiento 16. Rendición de Datos Estadísticos Institucionales a OPSU	75-77
Procedimiento 17. Revisión y Actualización de la Filosofía de Gestión.....	78-79
Procedimiento 18. Formulación del Direccionamiento Estratégico Institucional.....	80-82
Procedimiento 19. Formulación de los Planes Funcionales de la UCLA.....	83- 84
Procedimiento 20. Seguimiento, Evaluación y Control del Direccionamiento Estratégico Institucional y Planes Funcionales.....	85-86

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL	Pág. 1/1

ASUNTO:	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Versión N°: 01
----------------	---	-----------------------

La actualización del presente manual estuvo a cargo del personal de la Dirección de Planificación Universitaria, con la revisión técnica del Personal del Departamento de Organización y Métodos, adscrito al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado".

EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	RESPONSABILIDAD
Prof. Rosalinda Martínez	Directora de Planificación Universitaria	Coordinar, proponer cambios, suministrar la información, revisión, Visto Bueno y presentación al Consejo Universitario
Lcda. Elizabeth Morales	Jefe (E) del Dpto. de Organización y Métodos	Revisión técnica, proponer cambios, ajustar y enviar al Consejo Universitario
Lcda. Erika Delgado	Jefe del Departamento de Planificación	Suministrar la información, evaluar los procedimientos del manual y las responsabilidades
Lcda. Marysabel Alvarado	Jefe del Departamento de Presupuesto	Suministrar la información, evaluar los procedimientos del manual y las responsabilidades
Lcda. Andrea Urdaneta	Planificador	Suministrar la información, evaluar los procedimientos del manual y las responsabilidades

APROBADO POR CONSEJO UNIVERSITARIO

SESIÓN ORDINARIA N°	FECHA
3295	08/02/2023



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION
UNIVERSITARIA**

Fecha
Febrero 2023

HISTORIAL DE VIDA DEL MANUAL

Pág. 1/1

VERSIÓN Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN	APROBADO POR CONSEJO UNIVERSITARIO Y PUBLICADO		
		SESIÓN	FECHA	GACETA
01	Fusión de las Direcciones de Presupuesto y de Planificación Universitaria.	2756	8/11/2017	161
02	La actualización surge debido a que el Instructivo 7 de la ONAPRE que se presentaba de forma trimestral fue sustituido a partir del 2018 por el Instructivo 2, el cual debe presentarse de manera mensual, por lo que el procedimiento de llenado del mismo debe modificarse. También se actualizó el procedimiento de Rendición de Cuentas Mensual a través del Formulario de Seguimiento Físico-Financiero POA.	2896	12/12/2018	170
03	La actualización se realiza debido a que la actual dinámica institucional y las directrices y lineamientos emanados del MPPEU/OPSU condujeron a la revisión, adecuación, incorporación y eliminación de algunos de los procedimientos contenidos en este manual.	3295	08/02/2023	185



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION
UNIVERSITARIA**

Fecha
Febrero 2023

INTRODUCCIÓN

Pág. 1/1

El presente manual comprende las normas y procedimientos administrativos de la Dirección de Planificación Universitaria (DPU) de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado” y pretende servir de herramienta de consulta y orientación permanente tanto para el personal adscrito a la unidad, como para aquellas personas que se integren en un futuro en la Dirección. Asimismo, proporcionará información a otras unidades que requieran conocer sobre las actividades que desarrolla la Dirección de Planificación Universitaria (DPU), con la finalidad de llevar a cabo su objetivo principal, referido al mejoramiento administrativo de las unidades orgánicas que conforman la Universidad.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y formalizar la secuencia de actividades que deben realizarse para dar cumplimiento a los procedimientos administrativos que están bajo la responsabilidad de la DPU, utilizando las herramientas tecnológicas existentes, el llenado de los diferentes formatos establecidos y vigentes, la recolección y procesamiento de la información estadística oficial de la institución sobre los indicadores académicos y la consolidación de la información de las unidades responsables de las funciones académicas – administrativas, para lograr una visión más amplia de la situación institucional, que permita la toma de decisiones y demás fines consiguientes.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION
UNIVERSITARIA**

Fecha
Febrero 2023

ASPECTOS GENERALES

Pág. 1/1

ALCANCE

El contenido de este manual va dirigido a la Dirección de Planificación Universitaria y a todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado” que generen solicitudes referidas a los procesos bajo la responsabilidad de la DPU, por lo que ha sido concebido como una compilación de información útil y necesaria para que las personas involucradas dichos procesos, puedan utilizarlo para el mejor desempeño de sus actividades.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION
UNIVERSITARIA**

Fecha
Febrero 2023

ASPECTOS GENERALES

Pág. 1/1

NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del manual se establecen las siguientes Normas para su aplicación:

1. El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación Universitaria (DPU) entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado" y su publicación en Gaceta Universitaria.
2. Quedan derogados, los procedimientos administrativos de la Dirección de Planificación, anteriormente aprobados, que coliden con el presente manual.
3. Cualquier duda que pueda surgir en la aplicación de los procedimientos administrativos, establecidos en este manual, será resuelta por la DPU.
4. El Manual de la DPU, es de obligatorio uso y cumplimiento de esta Dirección.
5. Las modificaciones que se estimen efectuar, deben ser propuestas por la DPU, ante el Departamento de Organización y Métodos.
6. Cualquier cambio en el ordenamiento jurídico legal vigente, que afecte el contenido de este manual, debe ser considerado por el Departamento de Organización y Métodos para su actualización.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA

Fecha
Febrero 2023

ASPECTOS GENERALES

Pág. 1/2

NORMAS GENERALES

1. La Dirección de Planificación Universitaria es la unidad responsable de comunicar los lineamientos para la realización de los procedimientos, establecidos por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y el Departamento de Estadísticas de la OPSU.
2. La Dirección de Planificación Universitaria es la unidad responsable de dictar los lineamientos internos a los responsables de las unidades ejecutoras de presupuesto, en cuanto a la Formulación, Ejecución, Evaluación y Rendición de Cuentas, Memoria Institucional, Informe de Gestión, Estadísticas Institucionales, a fin de cumplir con la ejecución de los procesos que forman parte de la planificación institucional.
3. La Dirección de Planificación Universitaria, solicitará a los responsables de las unidades ejecutoras de presupuesto, la realización del trabajo concerniente a la Formulación en sus fases de Anteproyecto (meses de mayo o junio) y el asignado (meses de septiembre u octubre).
4. Las Direcciones de Planificación Universitaria y Finanzas serán las encargadas de establecer y divulgar el cronograma, para el registro en el SIAD, de la información correspondiente a la ejecución física y financiera mensual.
5. Para el registro en el SIAD de la Ejecución Física (mensual), los involucrados en la información, según sea el caso (Director Administrativo, Coordinador de Núcleo, Director de Unidad, Jefe de Registro Académico, Director de Programa, Coordinador de Servicio Comunitario, etc.) deben enviar la información requerida a ser transcrita en el SIAD, los dos (2) primeros días hábiles de cada mes, al administrador o encargado para dicho registro.
6. Los Administradores de unidades, deberán registrar en el SIAD, según cronograma establecido, la Ejecución Física y Financiera de las unidades ejecutoras bajo su responsabilidad.
7. Los Administradores de unidades deberán justificar las desviaciones entre lo programado y lo ejecutado, presentadas en su ejecución física y financiera.
8. Las fechas de apertura y cierre así como el status (abierto o cerrado) de todos los procesos en el SIAD, será responsabilidad de la Dirección de Planificación Universitaria (DPU).
9. Las Unidades ejecutoras de Presupuesto, no podrán introducir información adicional o cambiarla en los procesos de (Anteproyecto, POA, POA Ajustado, Presupuesto Asignado y Ejecución Física y Financiera), una vez que dichos procesos se hayan cerrado en el SIAD. De requerir algún ajuste deberán solicitarlo a través de memorándum, vía correo electrónico,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION
UNIVERSITARIA**

Fecha
Febrero 2023

ASPECTOS GENERALES

Pág. 2/2

NORMAS GENERALES

a la DPU para su respectivo análisis y consideración.

10. Las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, que incumplan con las fechas previstas por la Institución, para los procedimientos que se mencionan a continuación, deberán enviar un memorándum firmado por el cuentadante de la unidad, dirigido a la Dirección de Planificación Universitaria, justificando el incumplimiento y solicitando la reapertura del sistema o la realización de los ajustes, a que hubiere lugar. Procedimientos:
 - Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y su Cuantificación (Presupuesto Inicial).
 - Formulación Plan Operativo Ajustado y Presupuesto Asignado.
 - Ejecución Física y Financiera Mensual.
11. Las Unidades Ejecutoras de Presupuesto que por cualquier causa incumplan, de manera continua, en más de dos (2) oportunidades el proceso mensual de transcripción en el SIAD, de la Ejecución Física y Financiera, les será remitido una notificación dirigida al cuentadante de la unidad con copia al Rector y a la Dirección de Auditoría Interna, con la finalidad de que se establezcan los correctivos necesarios.
12. La Dirección de Planificación Universitaria es la responsable de realizar la integración de la información institucional que conforma el formato 0201, “comentarios a la situación general de la unidad administrativa”, el cual forma parte del Instructivo 2.
13. La unidad ejecutora que no consigne oportunamente en las fechas previstas el formato 0201 Institucional “comentarios a la situación general de la unidad administrativa”, les será remitida una notificación al responsable de la unidad con copia al Rector y a la Dirección de Auditoría Interna.
14. La Dirección de Planificación Universitaria es la responsable de realizar la consolidación de la información institucional para la elaboración de: Plan Operativo y Presupuesto tanto en las fases del Anteproyecto y Asignado, Instructivo 19 y 02, Memoria, Informe de Gestión Institucional, Informe de Vértices que enmarcan la acción Universitaria, Datos Estadísticos Institucionales, por lo tanto las unidades responsables deben emitir oportunamente la información requerida en las fechas establecidas para tal fin.
15. Toda circular emitida por la Dirección de Planificación Universitaria, para las unidades ejecutoras, debe llevar la firma del Director de la DPU y firma de visto bueno del Vicerrector Administrativo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION
UNIVERSITARIA**

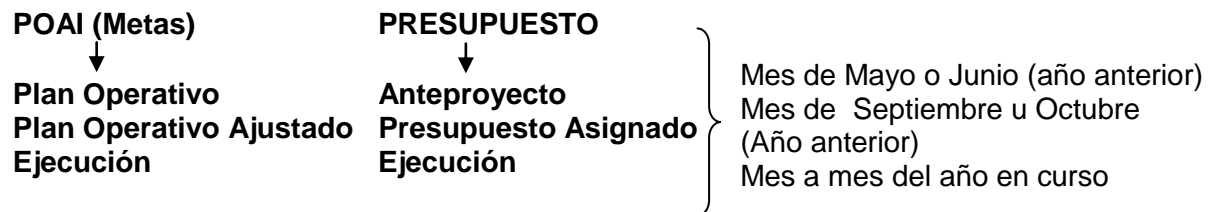
Fecha
Febrero 2023

ASPECTOS GENERALES

Pág. 1/1

FASES PARA LA FORMACION Y EJECUCION DEL POAI Y DEL PRESUPUESTO

1. Para la formulación y ejecución del POAI y del Presupuesto las unidades ejecutoras de presupuesto cuentan con el Sistema Integrado Administrativo (SIAD) el cual establece tres momentos claramente definidos:



a) Formulación del Anteproyecto Plan Operativo Ajustado Institucional POAI – Presupuesto.

La formulación debe ser elaborada durante el mes de mayo o junio (del ejercicio fiscal anterior) se ejecuta en el SIAD a través de las Fichas Bases de Cálculo (FBC) y de los módulos: Plan Operativo (metas) y Anteproyecto (Presupuesto). Se sugiere a las unidades ejecutoras previa carga en el SIAD, establecer las bases en hoja de cálculo.

b) Formulación Plan Operativo Ajustado Institucional POAI – Presupuesto.

Durante el mes de septiembre u Octubre (del ejercicio fiscal anterior) una vez asignada la cuota presupuestaria, lo cual requiere los ajustes correspondientes a las metas y a las variables institucionales, de acuerdo a la distribución aprobada en Consejo Universitario, de la cuota asignada. Este momento se ejecuta en el SIAD a través de las Fichas Bases de Cálculo (FBC) y de los módulos: Plan Operativo Ajustado (Metas) y Presupuesto Asignado (Presupuesto).

c) Ejecución Plan Operativo Ajustado Institucional POAI – Presupuesto.

Mes a mes del ejercicio fiscal mediante la ejecución del presupuesto asignado. Este momento se ejecuta en el SIAD a través del módulo de Ejecución Física Financiera.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION
UNIVERSITARIA**

Fecha
Febrero 2023

ASPECTOS GENERALES

Pág. 1/1

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular. Artículos 36, 37 y 50.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP). Artículos 10, 28, 30, 35, 36, 38 y 59.
- Reglamento Nro. 1 de la LOAFSP. Artículos 2, 4, 7, 8, 27, 30, 31, 32, 34, 35 y 39.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Artículos 35, 36, 37, 42 y 82.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Artículos 7, 9, 15 y 16.
- Ley Anual de Presupuesto.
- Ley de la Función Pública de Estadística (LFPE). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, No 37.321. Fecha 9 de noviembre de 2001.
- Lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT)
- Decreto No. 1.424 con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial Extraordinaria: 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014. Artículos. 12, 18, 19, 21 y 121.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 1	Pág. 1/7
	Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y su Cuantificación (Presupuesto Inicial)	

Objetivo: Establecer, de manera lógica y secuencial, los lineamientos y actividades que deben realizarse para la formulación y cuantificación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y Presupuesto Inicial, tomando en consideración el basamento legal vigente sobre la materia y los requerimientos o necesidades institucionales para gastos de personal, providencias estudiantiles y gastos de funcionamiento.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. Las metas del Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional, deben establecerse en concordancia con el Direccionamiento Estratégico de la Institución.
2. La Universidad con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, entre los meses mayo y junio del año en curso, lineamientos de la ONAPRE, MPPEU-OPSU, para la formulación Anteproyecto del Plan Operativo- Presupuesto Institucional del siguiente ejercicio fiscal.
3. La Dirección de Planificación Universitaria (DPU) informará a la Dirección de Informática, los cambios en la estructura POA/presupuesto (si los hubiere), con la finalidad de adecuar el Sistema Integrado de Administración (SIAD) a la misma.
4. La DPU, para determinar el gasto de personal por partidas 401 y 407 por conceptos (salariales y no salariales), debe tomar como referencia la nómina más reciente del año en curso; con base a la frecuencia de cargos y convención de trabajo vigente.
5. La DPU determinará los precios unitarios de los bienes y servicios para el próximo ejercicio fiscal, basándose en el nivel general de precios vigente en la economía y con estimación de la inflación para el siguiente año. Una vez acordados los precios, la DPU debe informar a la Dirección de Informática para su carga en el catálogo de productos del SIAD.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 1	Pág. 2/7
	Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y su Cuantificación (Presupuesto Inicial)	

Normas Específicas del Procedimiento:

6. El administrador de la unidad ejecutora una vez cargada la información para el anteproyecto de gasto en la Ficha Base de Cálculo, debe activar el “ícono cierre de ficha” considerando que una vez cerrada no podrá realizar cambios.
7. El administrador debe analizar el comportamiento real de la unidad, para realizar la programación de acuerdo al histórico, considerando los meses de mayor y menor ejecución, evitando igualar la distribución para cada mes.
8. El anteproyecto de Plan Operativo-Presupuesto de la UCLA, debe ser analizado, discutido y aprobado por el Consejo Universitario.
9. Aquellas unidades ejecutoras de presupuesto que no cumplan en las fechas previstas con el cierre de procesos administrativos deberán solicitar la reapertura del SIAD mediante memorándum dirigido a la Dirección de Planificación Universitaria, instancia que notificará la fecha de reapertura del sistema e instará a tomar las previsiones para futuros procesos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 1	Pág. 3/7
	Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y su Cuantificación (Presupuesto Inicial)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1.	Recibe del Vicerrector Administrativo, directrices institucionales más lineamientos de OPSU para la formulación y distribución presupuestaria.
	2.	Ingresa al SIAD en el menú de Planificación/ tabla básica /tipo metas y prepara el catálogo de metas ajustando según el caso: <ul style="list-style-type: none"> a) Si existen cambios en el catálogo de metas en: <ul style="list-style-type: none"> • Código de la meta (4 dígitos comenzando desde el 0001 en adelante) • Activa la descripción de la meta. • Código de la unidad de medida asociada a la meta • Categoría de la meta (Acumula, no acumula y máxima. • Categoría del beneficiario (Femenino y Masculino). b) No existe cambios de metas y de variables: <ul style="list-style-type: none"> • Copia el catálogo del año anterior, según procedimiento informado por la Dirección de informática. c) Existen metas o variables por incluir, eliminar o cambio de denominación: <ul style="list-style-type: none"> • Para la meta (menú planificación/tablas básicas/unidad meta). • Para variables (menú planificación/tablas básicas/unidad variable). • Selecciona la unidad y aparece en pantalla las metas y variables que ya tienen e incorpora los cambios a que haya lugar y guarda.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 1	Pág. 4/7
	Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y su Cuantificación (Presupuesto Inicial)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	3.	Relaciona o vincula las metas a las unidades (Tablas básicas/unidad meta), introduce el año a preparar, selecciona la unidad y relaciona sus metas, pulsando "listado de valores.
	4.	Notifica al Analista de Tecnología e Información de la Dirección de Informática, si hubo cambios o no en la estructura POA/ presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Si hubo cambios, le proporciona el archivo con la nueva estructura, para que realice la modificación de todos los programas, reportes y almacenen en el SIAD. • Sí no hubo cambios, se notifica para que con el catálogo de metas, cree el escenario de estructura: plan único de cuentas, archivos de control.
	5.	Recibe del Analista de Tecnología de la Dirección de Informática, notificación indicando la apertura al año siguiente, para que se dé inicio al proceso.
	6.	Determina lapsos para el inicio y cierre del proceso de formulación, ingresa al sistema en la pantalla respectiva (Plan operativo inicial/establecer criterio) coloca la fecha de inicio y cierre del proceso de formulación.
	7.	Envía a las unidades ejecutoras de presupuesto, vía red UCLA, el memorándum con lineamientos institucionales para que, con base a los mismos, formulen el Anteproyecto de Plan Operativo y de Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Determinen los insumos (recursos humanos, materiales, servicios y equipos) necesarios para el cumplimiento de las metas y logro de los productos universitarios. • Cuantifiquen (estimar en Bolívares) los insumos requeridos, clasificándolos por partidas de gastos, según el Plan Único de Cuentas de ONAPRE.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 1	Pág. 5/7
	Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y su Cuantificación (Presupuesto Inicial)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Analista de Presupuesto / Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	8.	<p>A. Para la formulación de los Gastos de Personal (Partidas 401 y 407):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina el gasto de personal activo y pasivo por partidas 401 y 407 por conceptos (salariales y no salariales), toma como referencia la nómina más reciente del año en curso; con base a la frecuencia de cargos y convención de trabajo vigente. Considerando la estructura de los formatos del Instructivo 19 (19 A- 19 p y 19 D). • Solicita, a través de memorándum a las organizaciones gremiales y de previsión social, los montos estimados asociados a los beneficios contractuales no salariales. • Consolida la información y transfiere al SIAD, en archivo de lote, a las respectivas partidas presupuestarias y unidades ejecutoras, quedando así determinado el anteproyecto de gastos de personal, en lo que a nómina se refiere.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 1	Pág. 6/7
	Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y su Cuantificación (Presupuesto Inicial)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Administrador/ Unidad Ejecutora	9.	<p>B. Para la Formulación del Anteproyecto de los Gastos de Funcionamiento (Partidas 402, 403 y 404):</p> <p>Recibe de la DPU, circular con lineamientos e información sobre el cronograma de trabajo para realizar el anteproyecto de gastos de funcionamiento, de acuerdo a sus requerimientos reales, de acuerdo a los siguientes pasos:</p> <p>B.1. Ficha Base de Cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al SIAD en Ficha Base de Cálculo (FBC), transcribe: Datos de la unidad, año, meta (seleccionar meta a la cual va imputado el gasto), Producto (seleccionar código, descripción, unidad de medida, partida y sub-partida presupuestaria y volumen mensual). • Activa el ícono “Transferencia de Datos” y revisa a través de los reportes, la información transferida al módulo de presupuesto de la unidad, si no está conforme realiza los ajustes necesarios en la FBC, actualiza el IVA y revisa nuevamente hasta estar conforme. • Una vez conforme su anteproyecto de gastos de funcionamiento deberá activar el “ícono cierre de ficha”. Quedando la información registrada y almacenada. <p>B.2. Anteproyecto de Presupuesto de Gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al SIAD (Recursos Presupuestarios/Presupuesto/anteproyecto) pulsa el ícono distribuir gasto, en función a la información que transfirió el sistema de la FBC y tomando en cuenta las

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 1	Pág. 7/7
	Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y su Cuantificación (Presupuesto Inicial)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Administrador/ Unidad Ejecutora		<p>necesidades de la unidad, distribuye los recursos entre las partidas y sub-partidas de funcionamiento asignadas al presupuesto (402, 403, 404), y posteriormente dicha distribución se hace mensualmente, según las necesidades de la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez efectuado este proceso, de estar todo correcto, se pulsa el ícono “Cerrar Anteproyecto de Gastos”.
Planificador/ Analista de Presupuesto / Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	10.	Una vez cerrado el SIAD, el Analista de Presupuesto y el Planificador de la DPU, imprimen y consolidan la información sobre las metas y distribución del presupuesto de gastos, por acciones específicas de los proyectos presupuestarios y acciones centralizadas y por partidas presupuestarias, para de esta manera consolidar el documento de Anteproyecto POAI-Presupuesto.
	11.	Concilia con la Dirección de Informática las tres (3) fases antes mencionadas: Ficha Básica de Cálculo, Anteproyecto de Gastos y Anteproyecto de Plan Operativo Anual, para verificar que no existan diferencias. Prepara el anteproyecto para ser enviado y considerado en el Consejo Universitario.
Planificador y Analista de Presupuesto / Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	12.	<p>Recibe del Consejo Universitario memorándum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no está aprobado el anteproyecto, realiza ajustes y remite nuevamente ante el Consejo Universitario. • Si está aprobado el anteproyecto realiza la transcripción en el Sistema Integral de Planificación Estratégica Situacional (SIPES-APN) de OPSU, una vez le den apertura al Sistema.
	13.	Espera, que los organismos, consoliden y asignen la cuota a la Universidad. <i>Fin del procedimiento.</i>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 2	Pág. 1/9
	Formulación del Plan Operativo Ajustado y Presupuesto Asignado	

Objetivo: Establecer de manera lógica y secuencial las actividades que deben realizarse para la formulación y cuantificación del Plan Operativo Anual Ajustado (POA), de acuerdo con los lineamientos del MPPEU/OPSU.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La ONAPRE con base en el Plan de la Nación, asigna la cuota a los órganos y entes descentralizados, OPSU distribuye los recursos entre las universidades nacionales (según porcentajes históricos, negociación con el MPPEUCT), y somete a consideración del CNU quien aprueba la distribución de cuotas globales por universidad.
2. La Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado” recibirá de OPSU y el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPPEUCT) las directrices institucionales y lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto definitivo, juntamente con la información de la cuota asignada distribuida por tres grandes conceptos: gastos de personal, providencias estudiantiles y gastos de funcionamiento (para los proyectos y acciones centralizadas).
3. La Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado” recibe entre el mes de septiembre y octubre, la cuota de asignación, luego que la OPSU-ONAPRE, consolide los anteproyectos de todas las Universidades Públicas, enviados a través Sistema Integral de Planificación Estratégica Situacional (SIPES-APN).
4. El Vice-rector Administrativo comunica directrices institucionales para la formulación y distribución presupuestaria a los Directores de: Planificación Universitaria, Recursos Humanos y Desarrollo Estudiantil.


Según la cuota asignada se determina la cobertura de:

- Gastos de personal, se estima para cuántos meses dará cobertura y se determina un porcentaje de lo solicitado en el Anteproyecto con respecto a lo asignado, en cuanto a los beneficios contractuales no salariales.
- Providencias Estudiantiles, se estima para cuántos meses dará cobertura.
- Gastos de Funcionamiento, se estiman meses de cobertura para los servicios de vigilancia, servicios básicos, limpieza y mantenimiento de infraestructura física y de áreas verdes, así como para los seguros de bienes y se estima un porcentaje de asignación para el resto de gastos de funcionamiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 2	Pág. 2/9
	Formulación del Plan Operativo Ajustado y Presupuesto Asignado	

Normas Específicas del Procedimiento:

5. La Dirección de Planificación Universitaria, establecerá los lapsos para el inicio y cierre del proceso, Plan Operativo Ajustado y Presupuesto Asignado en el SIAD.
6. Aquellas unidades ejecutoras de presupuesto que no cumplan en las fechas previstas con la transcripción en el SIAD del Plan Operativo Anual Ajustado y de los ajustes al Presupuesto Asignado, deben solicitar la reapertura del sistema mediante correo electrónico de la Dirección de Planificación Universitaria, instancia que notificará la fecha de reapertura del sistema e instará a tomar las provisiones para futuros procesos.
7. La UCLA, a través de la DPU, debe determinar las insuficiencias presupuestarias de gastos de personal, providencias estudiantiles y gastos de funcionamiento, una vez asignada la cuota presupuestaria.
8. Para determinar las insuficiencias presupuestarias, se debe considerar la información contenida en el Anteproyecto del Plan Operativo Institucional - Presupuesto y la registrada en el Presupuesto Asignado.
9. La Dirección de Planificación Universitaria (DPU), es la responsable de consolidar la información de las Insuficiencias Presupuestarias de la Universidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 2	Pág. 3/9
	Formulación del Plan Operativo Ajustado y Presupuesto Asignado	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Rector /Autoridades Universitarias	1.	Reciben de OPSU y el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria (MPPPEU) directrices y lineamientos sobre la cuota presupuestaria asignada para el siguiente ejercicio fiscal.
	2.	Revisan, analizan y definen objetivos, estrategias y directrices institucionales para la formulación del POAI y su distribución presupuestaria.
Planificador / Analista de Presupuesto Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	3.	<p>Generalmente la cuota asignada no se corresponde con el monto solicitado en el anteproyecto, por lo que se procede a realizar un estimado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe del Vicerrector Administrativo, directrices institucionales para la formulación y distribución presupuestaria según lo establecido en la norma N° 4 de este procedimiento, Se estima de acuerdo a los lineamientos, directrices institucionales y al monto de la cuota para cuántos meses dará cobertura, en relación a los tres grandes conceptos presupuestarios: Gastos de personal, Providencias Estudiantiles y Gasto de Funcionamiento para Proyectos y para la Acción Centralizada 2 “Gestión Administrativa.” Se elabora la Propuesta de Distribución

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 2	Pág. 4/9
	Formulación del Plan Operativo Ajustado y Presupuesto Asignado	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador / Analista de Presupuesto Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	4.	El Director presenta al Consejo Universitario, propuesta de la distribución presupuestaria según formato establecido por DPU.
	5.	Recibe del Consejo Universitario decisión sobre la propuesta de distribución Presupuestaria. <ul style="list-style-type: none"> • Si no está aprobada, realiza ajustes y remite nuevamente ante el Consejo Universitario. • Si es aprobada la distribución presupuestaria, ingresa al SIAD la distribución definitiva de la cuota asignada.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 2	Pág. 5/9
	Formulación del Plan Operativo Ajustado y Presupuesto Asignado	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
	6.	<p>Efectúa la asignación definitiva de recursos a los proyectos presupuestarios y acciones centralizadas, por acciones específicas y unidades ejecutoras, según lo acordado en Consejo Universitario, de la siguiente manera:</p> <p>A. Para los Gastos de Personal y todos los conceptos de las partidas 401 y 407:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El analista de presupuesto con base en los lineamientos de la ONAPRE – MPPEU-OPSU del presupuesto asignado de la UCLA, determina los gastos de personal activo y pasivo en archivo de Excel, con las Bases de Cálculo de los Gastos del Personal, de acuerdo con la estructura de la información solicitada en los formatos 19 A y 19 P del Instructivo 19. • Prepara archivos de Excel con la distribución presupuestaria por partidas sub-específicas, salariales (nómina) y no salariales (institutos de previsión, gremios, Disalud y unidades que requieran transferencias por la partida 407 no incorporadas en la nómina). A partir de estos archivos de Excel, se generan archivos de texto (con formato previamente establecido por la Dirección de Informática) y los mismos son convertidos a base de datos SIAD en lote.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 2	Pág. 6/9
	Formulación del Plan Operativo Ajustado y Presupuesto Asignado	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador / Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	7.	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Informática realiza la transferencia íntegra al módulo del asignado, de los cálculos del anteproyecto de las unidades generadoras de ingresos propios como Postgrado y Fomento. <p>B. Para la Providencias Estudiantiles</p> <ul style="list-style-type: none"> Instruye a la Dirección de Desarrollo Estudiantil para que cargue en el SIAD todas las providencias estudiantiles: partidas 401 y 407 (becas, ayudantías, Preparadurías, asistentes de investigación, etc.) como partida de funcionamiento 403 (comedor y transporte y su respectivo IVA). <p>C. Para los Gastos de Funcionamiento:</p> <p>1. Si las unidades ejecutoras no pueden realizar la distribución del monto aprobado por Consejo Universitario según cronograma del MPPEU/OPSU:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza la distribución para los gastos de funcionamiento del presupuesto institucional del próximo año, para cada unidad ejecutora por partida sub-específica, según la distribución aprobada por Consejo Universitario.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 2	Pág. 7/9
	Formulación del Plan Operativo Ajustado y Presupuesto Asignado	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador / Dirección de Planificación Universitaria (DPU)		<p>2. Según cronograma del MPPEU/OPSU, si las unidades ejecutoras pueden realizar la distribución del monto aprobada por el consejo universitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al SIAD en el módulo Plan Operativo inicial/establecer criterio; establece la fecha de inicio y cierre del proceso de formulación del presupuesto, a fin de que las unidades realicen el ajuste de las metas y de las partidas sub específicas que consideren y de la Ficha Base Cálculo, de acuerdo al monto asignado. • Elabora circular para las unidades ejecutoras con lineamientos, firma y hace firmar por el Vicerrector Administrativo. • Envía circular con los lineamientos institucionales a las unidades ejecutoras vía red UCLA.
Administrador /Unidades Ejecutoras	8.	<p>D. En las fechas previstas según cronograma establecido, las unidades ejecutoras de presupuesto, proceden de la siguiente manera:</p> <p>1. Para realizar los Ajustes del Presupuesto Asignado y la Ficha Base de Cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al SIAD (Recursos Presupuestarios/ Presupuesto ajustando la Ficha Base de Cálculo y después el Presupuesto Asignado) selecciona la partida a ajustar y procede a realizar los ajustes a nivel de sub-partida según la cuota asignada. • Posteriormente pulsa el ícono distribuir gasto para hacer dicha distribución de forma mensual, tomando en cuenta las necesidades de la unidad; este proceso se realiza con cada partida asignada al presupuesto.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 2	Pág. 8/9
	Formulación del Plan Operativo Ajustado y Presupuesto Asignado	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Administrador /Unidades Ejecutoras	9.	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez culminado el proceso, de estar todo correcto, se pulsa el ícono “Cerrar Gastos” 2. Para realizar los Ajustes del Presupuesto Asignado y la Ficha Base de Cálculo. • Ingresa al SIAD (Recursos Presupuestarios/ Metas/ Plan Operativo Ajustado) y procede a “ajustar el volumen” de las metas, discriminadas mensualmente, es decir, coloca el volumen definitivo de metas que la unidad estima ejecutar. • Pulsa el ícono “Ajustar Bolívares”, para asignar costos por partida a cada una de las metas que posee la unidad. • Pulsa el ícono “Ajustar Variables” para distribuir mensualmente las variables definitivas de la unidad. Este paso aplica para las unidades que tengan asignadas variables académicas. • Una vez culminado el proceso, las unidades guardan la información y pulsan el ícono “Cerrar Ajuste al Plan Operativo”.
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	10.	<p>Una vez cerrado el proceso, consolida la información por acciones específicas que integran cada Proyecto Presupuestario y la de las Acciones Centralizadas, por partidas presupuestarias y se prepara un reporte extra SIAD.</p>
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	11.	<p>Una vez consolidada la información referente a la distribución presupuestaria, captura del SIAD lo referido a las metas de cada proyecto presupuestario y realiza la respectiva transcripción en el Sistema Integral de Planificación Estratégica Situacional (SIPES-APN)</p>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 2	Pág. 9/9
	Formulación del Plan Operativo Ajustado y Presupuesto Asignado	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	12.	Una vez cargada la información en el Sistema Integral de Planificación Estratégica Situacional (SIPES-APN), dicha información se traslada automáticamente al Sistema de Presupuesto (SISPRE), el cual se encuentra disponible para que la DPU cargue la información concerniente al presupuesto institucional, posteriormente guarda e imprime reportes y concilia con OPSU y el MPPPEU hasta el visto bueno del presupuesto institucional.
	13.	Una vez culminado el proceso, se certifican los datos en SISPRE.
	14.	Prepara POA y el Presupuesto Institucional con incorporación de los ingresos propios, como documento físico consolidado contentivo de la cuota presupuestaria asignada y de otras fuentes de financiamiento, con la distribución por proyecto y acciones centralizadas para ser presentado y aprobado por el Consejo Universitario
	15.	Una vez aprobado el documento por el Consejo Universitario, quedará constituido en el POA- Presupuesto Institucional para el próximo ejercicio fiscal.
	16.	Procede a determinar las insuficiencias que se calculan, comparando lo solicitado en el anteproyecto de gastos, con el presupuesto asignado.
	17.	Una vez obtenida la información de las insuficiencias en cada uno de los casos, consolida y revisa la información. Prepara Comunicado Institucional, e indica a la Dirección de Telecomunicaciones para su publicación vía web. Fin de Procedimiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 3	Pág. 1/3
	Formulación del Plan Operativo Institucional (POAI) Anteproyecto y Proyecto en el Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES-APN) y en el Sistema de Presupuesto – SISPRE	

Objetivo: Registrar de manera lógica y secuencial la información correspondiente a la Formulación y Cuantificación del Anteproyecto y del Plan Operativo Anual Ajustado (POA), tomando en cuenta los lineamientos emanados del MPPEU/OPSU.

**Normas Específicas del Procedimiento:
Anteproyecto**

1. La Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado, entre los meses de junio y julio, recibe, vía correo electrónico, los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto en el sistema SIPES Y SISPRE, por parte del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria.
2. La Dirección de Planificación Universitaria ingresará al Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES-APN) según los usuarios y password asignados a la institución, por parte de la OPSU.
3. La Dirección de Planificación Universitaria verificará que la información registrada en el SIAD sea correcta y definitiva antes de proceder a cargar el sistema SIPES y migrar la información al SISPRE, a fin de garantizar que no se presenten inconsistencias y el sistema permita el avance presupuestario con la mayor fluidez.
4. La Dirección de Planificación Universitaria debe ingresar a los sistemas que dispone la OPSU, y la ONAPRE en las siguientes direcciones web y www.onapre.gob.ve), respectivamente, para cargar la información de los Proyectos Presupuestarios y Acciones Centralizadas en los módulos: Datos Básicos del Proyecto, Datos Generales, Indicadores, Acciones Específicas, Datos Financieros.

Plan Operativo Ajustado

5. La Dirección de Planificación Universitaria, entre los meses de Septiembre y Octubre, una vez que el MPPEU- OPSU ONAPRE asignen la cuota presupuestaria institucional, debe realizar los ajustes correspondientes a cada proyecto y acción, a través del Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES-APN).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 3	Pág. 2/3
	Formulación del Plan Operativo Institucional (POAI) Anteproyecto y Proyecto en el Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES-APN) y en el Sistema de Presupuesto – SISPRE	

Normas Específicas del Procedimiento:

6. Cuando se realicen los ajustes correspondientes en cada proyecto y acción por el Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES-APN), se debe considerar al igual que para el anteproyecto, el procedimiento institucional para la formulación del POA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador / Departamento de Planificación (DPU)	1.	En los meses de mayo y junio registra en el sistema SIPES la información del Anteproyecto. Notifica a OPSU y espera observaciones, En caso de recibir observaciones, realiza los ajustes en el sistema.
	2.	Ingresa al sistema por la página web www.sipes.mppp.gob.ve registra la información de proyectos y acciones centralizadas que fueron establecidos en el Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto. Espera la asignación de la cuota en el lapso correspondiente.
	3.	Una vez asignada la cuota presupuestaria entre los meses de septiembre y octubre, ingresa al Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES-APN) , realiza los ajustes correspondientes en cada proyecto y acción, considerando el anteproyecto y el procedimiento institucional para la formulación del POA. Recibe validación por parte del MPPEU/OPSU e informa al Departamento de Presupuesto de DPU.
Analista de Presupuesto / Dpto. Presupuesto (DPU)	4.	Ingresa al Sistema de Presupuesto (SISPRE) , revisa si la información fue transferida automáticamente desde el SIPES, e importa seleccionando todos los proyectos presupuestarios a ser incluidos en el Proyecto de Ley de Presupuesto y completa la información requerida.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 3	Pág. 3/3
	Formulación del Plan Operativo Institucional (POAI) Anteproyecto y Proyecto en el Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES-APN) y en el Sistema de Presupuesto – SISPRE	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Analista de Presupuesto / Dpto. Presupuesto (DPU)	5.	Visualiza y revisa en la parte superior de la ventana, los módulos que integran los procesos de la Formulación Presupuestaria requerida para el Proyecto y Ley de Presupuesto, los cuales son: Estructura Presupuestaria, Información Básica, Recursos, Egresos, Recursos Humanos, Información Financiera y Reportes.
	6.	Una vez cargada toda la información en el Sistema de Presupuesto (SISPRE) , notificará a través de los enlaces de OPSU-ONAPRE la culminación del registro de la información para su revisión y notificación a la UCLA del cierre del proceso. <i>Fin del procedimiento</i>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 4	Pág. 1/8
	Instructivo 19: Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria.	

Objetivo: Formular el Presupuesto de Recursos y Egresos de la Institución según la asignación de recursos para el ejercicio fiscal.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado” se ajustará a las formas y/o formularios establecidos por el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, en el instructivo N° 19 Formulación del Presupuesto de Recursos y Egresos de la Institución, de manera que la información suministrada sea uniforme, completa, fehaciente y adecuada a los fines de su presentación.
2. La Dirección de Planificación, se regirá por los lineamientos establecidos por la ONAPRE y Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria y el Instructivo N° 19 Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de la Institución publicado en el portal de la ONAPRE.
3. Los proyectos deben estar registrados en el Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES) y posteriormente actualizados y registrados en el Sistema de Presupuesto (SISPRE), previo a la formulación del Presupuesto de Recursos y Egresos de la Institución.
4. Para efectos de la ejecución de los procedimientos internos en la Dirección de Planificación Universitaria, se tomarán los lineamientos establecidos por la ONAPRE y Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, para la **“Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria”**, lo cual se hace bajo un enfoque metodológico uniforme, constituido por las formas que se mencionan a continuación, según lineamientos establecidos en el instructivo 19:

• 1900:	Identificación del Ente.	• 1901:	Política Presupuestaria y Financiera
• 1902:	Resumen de las metas por Proyecto.	• 1903:	Resumen de la Matrícula.
• 1904:	Asignación Presupuestaria para Becas y Otros Beneficios.	• 1905:	Ayudas Directas y Servicios Estudiantiles.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 4	Pág. 2/8
	Instructivo 19: Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria.	

Normas Específicas del Procedimiento:

• 1906:	Base de Cálculos para los servicios de Comedor y de Transporte.	• 1907:	Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género
• 1908:	Personal Jubilado y Pensionado.	• 1909-a:	Remuneraciones y Beneficios Socioeconómicos del Personal Activo.
• 1909-p:	Remuneraciones y Beneficios Socioeconómicos del Personal Pasivo.	• 1909-d:	Remuneraciones y Beneficios Socioeconómicos-Detalles Previstos en el concepto "otro.
• 1910:	Resumen de los Recursos Humanos.	• 1911:	Resumen del Presupuesto por Proyectos y Acciones centralizadas.
• 1912:	Consolidado de Proyectos y Acciones Centralizadas por Partidas de Egresos.	• 1913:	Consolidado de Proyectos y Acciones Centralizadas por Fuentes de Financiamiento.
• 1914:	Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento	• 1915:	Presupuesto de Recursos.
• 1916:	Prepuesto de Egreso por partidas, sub -Partidas, Genéricas, Específicas y Sub-específicas, a nivel de Proyectos y Acciones Centralizadas.	• 1917:	Presupuesto de Egresos.
• 1918:	Presupuesto de Egreso mensual fuente de Financiamiento Transferencias de la República.	• 1919:	Relación de Aportes, Transferencias y Donaciones otorgadas al Sector Público.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 4	Pág. 3/8
	Instructivo 19: Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria.	

Normas Específicas del Procedimiento:

• 1920:	Relación de Subsidios, Transferencias y Donaciones Otorgadas al Sector Privado.	• 1921:	Relación de Transferencias y Donaciones Recibidas del Sector Público.
• 1922:	Relación de Transferencias y Donaciones Recibidas por el sector Privado.	• 1923:	Presupuesto de Divisas.
• 1924:	Resumen de Inversiones.	• 1925:	Relación de Deudas.
• 1926:	Estados de Resultados.	• 1927:	Presupuesto de Caja.
• 1928:	Balance General.	• 1929:	Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento.
• 1930:	•Resumen de Series Estadísticas.	-----	-----

5. Para el registro de la información en la Forma 1903: Resumen de la Matrícula, la DPU verificará a la DACE la data registrada en el POAI, referente a la matrícula, nuevos inscritos y egresados de pregrado y postgrado.
6. La Dirección de Planificación Universitaria, solicitará a la Dirección de Finanzas la información referente al año real y año estimado para el llenado de la información en las Formas: 1911, 1915, 1917, 1927, 1928 y 1930.
7. El Director de Planificación Universitaria, es el responsable de elaborar la política presupuestaria y financiera de acuerdo a los lineamientos emanados por el MPPEU, la cual está constituida por tres (3) partes: Política Financiera, Política de Egresos y Cobertura de los Servicios a prestar, Forma 1901.
8. El llenado de la forma 1904 "Asignaciones Presupuestaria para Becas y Otros Beneficios", 1905 "Ayudas Directas y Servicios Estudiantiles" y 1906 "Base de Cálculos para los Servicios de Comedor y de Transporte", debe ser responsabilidad del administrador de la Dirección de Desarrollo Estudiantil a solicitud de la DPU, para su consolidación en la Formulación del Presupuesto de Recursos y Egresos de la Institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 4	Pág. 4/8
	Instructivo 19: Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria.	

Normas Específicas del Procedimiento:

9. El llenado de la forma 1906 “Base de Cálculos para los Servicios de Comedor y de Transporte, es responsabilidad del administrador de la Dirección de Desarrollo Estudiantil y Dirección de Transporte, a solicitud de la DPU.
10. La DPU, una vez recibida la información solicitada a las Direcciones de Desarrollo Estudiantil y Dirección de Transporte, consolidará la información recibida en los formularios 1904,1905 y 1906 respectivamente, para la Formulación del Presupuesto de Recursos y Egresos de la Institución.
11. La información contenida en la formas 1928 (Balance General), se enlaza automáticamente a medida que se llenan las formas: 1915, 1917,1924 y 1926.
12. La información contenida en la formas 1929: Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento, se enlaza automáticamente a medida que se llena las formas: 1915, 1917 y 1928.
13. La DPU solicitará al administrador de la Dirección de Finanzas, el llenado de la forma 1930: (Resumen de Serie Estadística), en las cuatro primeras columnas (año real n-4, año real n-3, año real n-2 y último año estimado n-1) una vez registrada la información debe ser remitida vía web, a la Dirección de Planificación Universitaria. El resto de información de la forma 1930, se enlaza automáticamente a medida que se llenan las formas: 1907, 1908,1911, 1915, 1917 y 1928.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 4	Pág. 5/8
	Instructivo 19: Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Analista de Planificación/ Analista de Presupuesto/ Departamento de Planificación (DPU)	1.	<p>Ingresar al portal www.onapre.gob.ve, en el Sistema de Presupuesto (SISPRE), recopila la información necesaria y procede a llenar las formas, desde la 1900 a la 1930, como lo establece el Instructivo N° 19, atendiendo las instrucciones para el registro de la información. Así mismo, se debe considerar las siguientes particularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma 1900 (Identificación Del Ente), registra la información de los principales aspectos que identifican a la Institución. • Forma 1901 (Política Presupuestaria y Financiera), recibe las políticas presupuestarias y financieras elaboradas por el Director de Planificación Universitaria según lineamientos establecidos MPPEU, con el visto bueno del Vicerrector Administrativo, procede al llenado de la forma. • Forma 1902 (Resumen de las Metas por Proyecto) Recibe del Departamento de Planificación la información de las principales metas a nivel de proyectos, realizadas en los dos (2) años anteriores; así como la programación mensual-trimestral que se llevará a cabo en el año objeto del presupuesto. • Forma 1903 (Resumen de la Matrícula), recibe del Departamento de Planificación la data oficial registrada en POAI, referente a la matrícula de nuevos inscritos y egresados de pregrado y postgrado, con esta información procede al llenado de la forma. • Forma 1904 (Asignaciones Presupuestarias para Becas y Otros Beneficios), 1905 (Ayudas Directas y Servicios Estudiantiles), 1906 (Base de Cálculos para los Servicios de Comedor y de Transporte) recibe de la Dirección de Desarrollo Estudiantil y de la Dirección de Transporte información registrada según lo establecido en la norma específica N° 8, de este procedimiento. Una vez recibida consolida, con el resto de información, la Formulación el Presupuesto de Recursos y Egresos de la Institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 4	Pág. 6/8
	Instructivo 19: Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Analista de Presupuesto / Departamento de Planificación (DPU)		<ul style="list-style-type: none"> • Forma 1907 (Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Genero), 1908 (Personal Jubilado y Pensionado), 1909-a (Remuneraciones y Beneficios Socioeconómico del Personal Activo), 1909-p (Remuneraciones y Beneficios Socioeconómicos del Personal Pasivo), 1909-d (Remuneraciones y Beneficios Socioeconómicos- Detalles Previstos en el Concepto –Otro), 1910 (Resumen de los Recursos Humanos). El analista de presupuesto responsable de los Gastos de Personal, registra la información correspondiente en los formularios y remite vía web al analista central que consolida la información para la Formulación el Presupuesto de Recursos y Egresos de la Institución. • Forma 1913 (Consolidado de Proyectos y Acciones Centralizadas por Fuentes de Financiamiento), 1914 (Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento), 1921 (Relación de Transferencia y Donaciones Recibidas del Sector Público), 1922 (Relación de Transferencias y Donaciones Recibidas del Sector Privado). Registra la información según lo solicitado en cada una de ellas y según lo registrado en el SISPRE, una vez rellenas las formas, coteja la información con lo contenido en la forma, para verificar que los montos estén correctos. • Forma 1915: Presupuesto de Recursos. Para el año objeto del presupuesto se registran los montos de los recursos asignados, consolidados por fuentes de financiamiento, programados mensual y trimestralmente. Para los años real y último estimado, se transcribe la información suministrada por la Dirección de Finanzas. • Forma 1917 (Presupuesto de Egresos), revisa y valida la información contenida en este formulario con lo incluido en la forma 1915 (Presupuesto de Recursos). <p>La información contenida en la forma 1917, se actualiza automáticamente cuando se llena la forma 1916 (Prepuesto de Egresos por Partidas, Sub -Partidas, Genéricas, Específicas y Sub-Específicas, a nivel de Proyectos y Acciones Centralizadas).</p>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 4	Pág. 7/8
	Instructivo 19: Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Analista de Presupuesto / Departamento de Planificación (DPU)		<ul style="list-style-type: none"> • Forma 1919 (Relación de Aportes, Transferencias y Donaciones Otorgadas al Sector Público), 1920 (Relación de Aportes, Transferencias y Donaciones Otorgadas al Sector Público), 1924 (Resumen de Inversiones), la información es enlazada automáticamente a medida que se llenan las formas: 1928, 1915, 1917 • Forma 1927 (Presupuesto de Caja), la información para cada trimestre del año es enlazada automáticamente a medida que se llenan las formas 1915, 1917, 1928, una vez llenas se debe verificar las validaciones establecidas por el instructivo. • Forma 1930 (Resumen de Serie Estadística), se recibe de la Dirección de Finanzas, la forma 1930, con la información registrada en las cuatro primeras columnas y el resto de la información es enlazada automáticamente a medida que se llenan las formas: 1907, 1908, 1911, 1915, 1917 y 1928. <p>Registra, revisa y valida los Anexos del Instructivo 19:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma Anexo 2: Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Docentes y de Investigación (Personal Fijo). • Forma Anexo 3: Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Docentes y de Investigación (Personal Contratado). • Forma Anexo 4: Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Administrativos (Personal Fijo). • Forma Anexo 5: Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Administrativos (Personal Contratado). • Forma Anexo 6: Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Obreros (Personal Fijo).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 4	Pág. 8/8
	Instructivo 19: Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria.	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Analista de Presupuesto / Departamento de Planificación (DPU)		<ul style="list-style-type: none"> • Forma Anexo 7: Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Obreros (Personal Contratado). • Forma Anexo 8: Formulario: Frecuencia del Personal Jubilado - Docentes y de Investigación. • Forma Anexo 9: Formulario: Frecuencia del Personal Jubilado – Administrativo. • Forma Anexo 10: Formulario: Frecuencia del Personal Jubilado – Obrero. • Forma Anexo 11: Formulario: Frecuencia del Personal Pensionado - Docentes y de Investigación. • Forma Anexo 12: Formulario: Frecuencia del Personal Pensionado – Administrativo. • Forma Anexo 13: Formulario: Frecuencia del Personal Pensionado – Obrero.
	2	<p>Una vez elaborados los formatos y consolidada la información que conforman la Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria, se remite por correo al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, (MPPEU) según el cronograma establecido. <i>Fin del Procedimiento.</i></p>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 5	Pág. 1/3
	Elaboración del Cronograma de Desembolso	

Objetivo: Programar mensualmente la ejecución financiera del presupuesto para el ejercicio fiscal, de acuerdo con los lineamientos emanados de la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional del Tesoro.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La información registrada en el Cronograma de Desembolso debe coincidir con la distribución del presupuesto asignado a nivel de las dos grandes categorías presupuestarias (Proyectos y Acciones Centralizadas). Así mismo debe coincidir con la fuente de financiamiento "Transferencias de la República", desagregadas entre las Fuentes Ordinarias (FF1) y Otras Fuentes (FF7).
2. Los lineamientos y formatos para la elaboración del Cronograma de Desembolso del siguiente año son emitidos por Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria y OPSU, una vez revisados y avalada la Formulación de del Presupuesto de Recursos y Egresos de las Instituciones.
3. Las autoridades universitarias y la DPU recibirán, vía correo electrónico, lineamientos y formatos para elaborar el cronograma de desembolso del siguiente ejercicio fiscal, por parte del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria y OPSU.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 5	Pág. 2/3
	Elaboración del Cronograma de Desembolso	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Analista de Presupuesto / Departamento de Presupuesto (DPU)	1.	<p>Recibe del Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria y OPSU, a través de correo electrónico, los lineamientos y formatos establecidos para elaborar el cronograma de desembolso.</p> <p>Registra la información de los Proyectos y Acciones Centralizadas, por cada uno de los meses que conforman el ejercicio fiscal, desagregadas entre las Fuentes Ordinarias (FF1) y otras Fuentes (FF7), considerando los siguientes ítems en los formatos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Personal: Sueldos, Salarios y Remuneraciones, Bono de Alimentación/navideño, Intereses sobre Prestaciones Sociales / Anticipos / 8,5 y Días Complementarios, Actividades Culturales, Recreacionales y Deportivas, Dotación de Uniformes, Bono Vacacional/Recreacional / Bono Fin de Año / Bono Doctor, Aportes Patronales, si es el caso. • Gastos de Funcionamiento: Servicios básicos de electricidad, gas, agua, teléfonos, servicios de comunicaciones, servicio de aseo domiciliario y servicio de condominio, se consideran los recursos presupuestarios asignados en la distribución de la cuota para cada uno de los meses del ejercicio fiscal para los que hubo disponibilidad. • Providencias Estudiantiles: Considera los recursos presupuestarios asignados en la distribución de la cuota presupuestaria por concepto de Providencias Estudiantiles: becas, ayudantías, ayudas económicas eventuales, transporte, comedor, servicio médico, biblioteca y el 0,75% correspondiente a FAMES, si es el caso.
	2.	<p>Solicita a la Dirección de Desarrollo Estudiantil la información de su programación para consolidación (ver procedimiento de formulación).</p>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 5	Pág. 3/3
	Elaboración del Cronograma de Desembolso	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Analista de Presupuesto/ Dpto. Presupuesto de (DPU)	3.	Consolida la información en los formatos recibidos, previa adecuación con los reportes del SIAD, revisando las validaciones de los consolidados de ordenaciones por fuentes de financiamiento (FF1 y FF7) y envía por correo electrónico, la información correspondiente al cronograma de desembolso de la UCLA, al analista del Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria y OPSU. Espera hasta que la información sea avalada por el analista del MPPEU y OPSU.
	4.	Avalada la información, envía la misma de forma digital al Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Secretario General, Director de Finanzas, Departamento de Tesorería, Director de Planificación, Departamentos de Presupuesto y de Planificación.
	5.	Durante el ejercicio fiscal, se concilian los desembolsos y transferencias recibidas de OPSU, con el Cronograma de Desembolso. Fin del Procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 6	Pág. 1/4
	Ejecución Física y Financiera del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y del Presupuesto Anual	

Objetivo: Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que se deben realizar para transcripción mensual de la ejecución física y financiera en el SIAD por parte de las unidades ejecutoras de presupuesto.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La Dirección de Planificación Universitaria (DPU) abrirá el Sistema Integrado Administrativo (SIAD) los primeros 5 días de cada mes para que las unidades ejecutoras de presupuesto carguen solo la información de la meta física y de las variables del mes anterior.
2. Cada unidad ejecutora de presupuesto deberá ejecutar el presupuesto asignado al ejercicio fiscal, tomando como basamento la programación física y financiera estimada en su Plan Operativo Anual.
3. Las variables académicas que guardan relación con las metas del POAI deben coincidir con la información que suministra el SIAD de manera que exista uniformidad y coherencia en toda la información que se reporta.
4. El proceso de ejecución de variables académicas, forma parte del proceso de ejecución física y financiera mensual (EF y F), por lo tanto el responsable de cada unidad debe cumplir con su transcripción en el SIAD, en las fechas estipuladas para tal proceso.
5. Las unidades ejecutoras, deberán realizar el cierre a través del Sistema Integrado Administrativo (SIAD), una vez la Dirección de Finanzas realice el cierre financiero y la Dirección de Planificación notifique a través del correo electrónico institucional las fechas para tal fin.
6. Cuando exista incumplimiento por parte de las Unidades Ejecutoras de presupuesto, de manera continua, en más de dos (2) oportunidades, para el proceso mensual de transcripción de información en el SIAD sobre la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto, la DPU remitirá memorándum por incumplimiento, al Cuentadante responsable de la unidad con copia al Rector y a la Dirección de Auditoría Interna.
7. Las unidades que no hayan realizado el cierre en la fecha establecida, deberán enviar vía correo electrónico un memorándum firmado por el cuentadante de la unidad, el día hábil inmediato posterior al cierre, justificando las causas por las cuales no pudieron cerrar y solicitando la reapertura del SIAD para que cierren el proceso.
8. La DPU establecerá la fecha en que se dará reapertura al SIAD, para las unidades que no cerraron el proceso de ejecución física y financiera en el SIAD.
9. Cuando la unidad ejecutora realiza el cierre de la ejecución física y financiera, sin transcribir información de variables académicas, deberá hacer llegar por escrito a la DPU, la información de las mismas, para que el responsable de la DPU, lo haga directamente en el SIAD.
10. El SIAD, almacenará el ejecutado de las unidades ejecutoras de presupuesto y el causado por la Dirección de Finanzas, una vez que las unidades ejecutoras hayan elaborado la ejecución física - financiera y la Dirección de Finanzas realice el cierre de mes.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 6	Pág. 2/4
	Ejecución Física y Financiera del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y del Presupuesto Anual	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1.	Realiza la apertura del SIAD los primeros 5 días de cada mes para que las unidades ejecutoras, realicen la transcripción de la data de la Ejecución Física (EF) y de las variables académicas.
	2.	La DPU una vez informado del cierre financiero por parte de la Dirección de Finanzas procede a enviar circular vía correo electrónico notificando a las unidades ejecutoras las fechas establecidas para realizar la Ejecución Financiera y procedan a realizar el cierre de la Ejecución Física y Financiera (EF y F).
Administrador de la Unidad Ejecutora	3.	Consolida los datos referentes a: Volumen, Costos, Variables y Desviaciones, en la Ejecución de las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
	4.	Ingresa al SIAD, los primeros 5 días de cada mes y realiza la transcripción mensual de la data relacionada solo con la Ejecución Física y de las variables de las unidades bajo su responsabilidad.
	5.	Una vez que la Dirección de Finanzas notifique el cierre financiero, la unidad realiza la transcripción de la información financiera y procede a realizar el cierre de la EF y F.
	6.	En caso de existir algún cambio, ajuste o inclusión de información después de cerrado el sistema, deberá enviar memorándum, vía correo electrónico, dirigido a la Dirección de Planificación Universitaria, señalando la información que requiere incorporar al SIAD.
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	7.	Recibe solicitud de modificación, hace los ajustes en el SIAD por la siguiente ruta: Ejecución Física → Ajustar Ejecución. <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la unidad, año, mes • Se incluyen los datos solicitados por la unidad y presiona el icono de guardar,
	8.	Informa telefónicamente a la unidad , que se le realizó el ajuste

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 6	Pág. 3/4
	Ejecución Física y Financiera del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y del Presupuesto Anual	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	9.	Al siguiente día hábil del cierre del proceso, la DPU emite reporte a través del SIAD de las Unidades sin Cerrar Ejecución Física.
	10.	Verifica con el reporte obtenido, las unidades que no cerraron el proceso por problemas del sistema y se procederá a cerrar las mismas, quedando sólo en el reporte las que no realizaron la transcripción de la EF y F.
	11.	Se comunica telefónicamente con las Unidades que incumplieron la fecha del cierre establecida en el cronograma, indicando la fecha de reapertura del proceso y reiterarles la obligación de transcribir de forma óptima y oportuna dicha información y recordarles, que deben cumplir con la norma 6 de este procedimiento.
	12.	Recibe memorándum de solicitud de reapertura del sistema (SIAD), por parte de las unidades que no realizaron el cierre en la fecha establecida en el cronograma. Informa al Director para que establezca fecha de reapertura del sistema.
	13.	Elabora memorándum informando la fecha de reapertura del SIAD y reiterarles la obligación de cumplir con el proceso de transcripción de la ejecución física y financiera en el SIAD en los lapsos establecidos.
	14.	Ingresa al SIAD, apertura nuevamente el proceso en el sistema. Ejecución Física → Establecer fecha tope (Datos, año, mes). Al desplegarse la información en pantalla, cambia la fecha tope de las unidades seleccionadas y presiona el icono de guardar. Espera que las unidades ejecutoras realicen la EF y F.
	15.	Una vez que las unidades ejecutoras de presupuesto, hayan cumplido con la ejecución física y financiera y la Dirección de Finanzas haya realizado el cierre de mes en el SIAD, queda registrada la información referente a la ejecución física y financiera, tanto del ejecutado de la unidad como el causado de finanzas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 6	Pág. 4/4
	Ejecución Física y Financiera del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y del Presupuesto Anual	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	16.	Ingresa nuevamente al SIAD, una vez culminado el lapso establecido e imprime nuevamente el reporte para verificar que todas las unidades hayan cumplido y presenten información de la ejecución física y de variables.
	17.	<p>Accede al SIAD en el módulo de reportes, siguiendo la ruta: Institucional – Ejecución Física - Ejecución Física de metas o variables (para observar tanto las metas como las variables) Selecciona el año de ejercicio, tipo de reporte, proyecto a consultar y en el lapso ingresa el mes correspondiente.</p> <p>Una vez seleccionada la información requerida emite los siguientes reportes:</p> <p>A. Ejecución Física de Unidades Ejecutoras del Nivel. En este reporte se observan tanto las metas como las variables para cada actividad y por proyecto seleccionado.</p> <p>B. Ejecución Física Totalizado por Nivel Seleccionado. En este reporte se observan tanto las metas como las variables del proyecto seleccionado.</p>
	18.	Realiza el análisis de la información obtenida por cada proyecto presupuestario y posibles soluciones para la mejora del desempeño institucional.
	19.	Informa al Director(a) de la DPU el resultado del análisis para tomar los correctivos a que hubiera lugar.
	20.	Realiza los ajustes, si lo hubiere y estén correctos al momento de su utilización para otros procesos e informes.
	21.	Registra la información institucional en el Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES) en el lapso establecido por OPSU. Fin de procedimiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 7	Pág. 1/4
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria para la Contratación de Personal Docente, Administrativo y Obrero	

Objetivo: Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deben realizarse con el fin de aprobar o no la disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal docente, a través del Sistema Integrado de Disponibilidad Presupuestaria Académica-Administrativa (SIDPAA), y para el personal administrativo y obrero a través del Sistema Integrado Administrativo (SIAD).

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La Dirección de Planificación Universitaria (DPU) dispondrá de dos Sistemas, para procesar la disponibilidad presupuestaria:
 - **Sistema Integrado de Disponibilidad Presupuestaria Académica-Administrativa (SIDPAA).** Es el sistema para procesar las disponibilidades de frecuencia de cargo del personal docente con funciones académicas, de servicio y gestión.
 - **Sistema Integrado de Administración (SIAD):** Es el sistema para procesar las disponibilidades presupuestarias del personal administrativo y obrero.
2. El Planificador de la DPU debe verificar diariamente por el SIDPAA y el SIAD, la existencia de solicitudes de disponibilidad presupuestaria pendientes por aprobar.
3. El Planificador de la DPU para otorgar la disponibilidad presupuestaria debe verificar previamente:
 - Disponibilidad presupuestaria en la partida de la unidad solicitante.
 - Frecuencia de cargos aprobada en el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
 - Estimación de personal a contratar docente, administrativo y obrero.
4. Cuando la solicitud de disponibilidad de frecuencia de cargo aún se encuentre por aprobación, el planificador de la DPU debe indicar el motivo de la No aprobación: si es por falta de disponibilidad de cargo, por insuficiencia presupuestaria o por errores emitidos por la unidad solicitante en la carga de la justificación de la solicitud.
5. Cuando las disponibilidades de frecuencia de cargo son aprobadas, pero por algún motivo tiene errores en los datos, la unidad solicitante emite al Planificador un correo con la solicitud de reversa de la disponibilidad a modificar. El planificador reversa la disponibilidad para que la unidad modifique y notifique que le aprueben nuevamente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 7	Pág. 2/4
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria para la Contratación de Personal Docente, Administrativo y Obrero	

Normas Específicas del Procedimiento:

6. Solo se procesarán solicitudes de disponibilidad presupuestaria para contratación de personal docente con funciones:

6.1 Académicas:

- Concurso de Credenciales.
- Contrato como Investigador o Docente Libre
- Contrato por Situaciones Inesperadas:
 - Egreso (renuncia escrita del docente, por pérdida de nacionalidad, por interdicción civil, por jubilación y por invalidez de conformidad con la ley), destitución repentina, fallecimiento, incapacidad parcial o permanente del docente; incremento no previsto de la matrícula; por haberse declarado desierto un concurso de oposición o de credenciales.
 - Reposo por Permiso Pre y Postnatal o por enfermedad o accidente grave de un docente miembro del Personal Docente y de Investigación de la UCLA.
 - Por descarga temporal, parcial o total de las actividades académicas del docente.
- Jubilación en Servicio Activo: Docencia, Investigación, Formación de Recursos Humanos, Extensión y Fomento.
- Honorarios Profesionales.

6.2 Servicio y Gestión (Docentes jubilados con cargos administrativos):

- Libre Nombramiento y Remoción, Comisionado Permanente o Comisionado Temporal.
- Honorarios Profesionales.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 7	Pág. 3/4
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria para la Contratación de Personal Docente, Administrativo y Obrero	

Normas Específicas del Procedimiento:

7. Las solicitudes de disponibilidad presupuestaria para el personal administrativo y obrero, serán procesadas para los siguientes casos.
 - **Personal contratado:** suplencia, honorarios profesionales o servicios, tiempo u obra determinada, concurso externo.
 - **Contrato por suplencia:** (reposo, permiso remunerado, permiso no remunerado, comisión de servicio y periodo vacacional (personal obrero)
 - **Personal fijo:** promoción interna, concurso interno, comisión de servicio, bonificación especial.
8. La DPU comprobará, mediante la maqueta salarial o el sistema patria, que se hayan cumplido con los compromisos de contratación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 7	Pág. 4/4
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria para la Contratación de Personal Docente, Administrativo y Obrero	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador / Dirección de Planificación Universitaria	1.	Ingresa diariamente a los siguientes sistemas y consulta las disponibilidades pendiente por procesar: A. Sistema Integrado de Disponibilidad Presupuestaria Académica-Administrativa (SIDPAA), consulta las solicitudes de disponibilidad presupuestaria del personal docente pendientes por procesar- B. Sistema Intregado de Administracion (SIAD), consulta las solicitudes de disponibilidad presupuestaria del personal administrativo y obrero pendientes por procesar .
	2.	Verifica tanto para el personal docente, administrativo y obrero: <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad presupuestaria en las partidas y subespecificas, de la unidad solicitante. • Frecuencia de cargos aprobada en el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, estimacion de personal a contratar.
	3.	Informa al Director de Planificación.
	4.	De cumplir con la información del paso 2 del presente procedimiento, realiza la aprobación de la Disponibilidad Presupuestaria, por el SIDPAA o SIAD, dependiendo el tipo de solicitud.
	5.	De No cumplir con la información del paso 2, del presente procedimiento: Registra en el SIDPAA o SIAD, la No Aprobación de la Disponibilidad, indicando el motivo, el cual puede ser: falta de disponibilidad de cargo, insuficiencia presupuestaria o algún otro motivo que sea originado por la unidad solicitante.
	6.	Guarda la información registrada en los sistemas SIDPPA o SIAD, para dar respuesta a las solicitudes. Fin del Procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 8	Pág. 1/7
	Solicitud de Información de la Ejecución Mensual del Presupuesto Institucional (Instructivo N° 2)	

Objetivo: Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deben realizarse para cumplir con la solicitud de información de Ejecución Mensual del Presupuesto de la “Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado” como Ente Descentralizado Funcionalmente del Sector Público Nacional.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La Dirección de Planificación Universitaria, se regirá por las normas y criterios establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, (MPPEU) la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y el Instructivo N° 2 “Solicitud de Información de Ejecución Mensual del Presupuesto de los Entes Descentralizados Funcionalmente del Sector Público Nacional”, publicado por ONAPRE.
2. La Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado, para cumplir con la rendición de cuenta mensual de la ejecución física y financiera de presupuesto, debe enviar a los organismos externos como MPPEU, ONAPRE y OPSU, la Ejecución Mensual del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad.
3. El incumplimiento de la obligación, en el retardo de la entrega de información, es motivo de sanción según lo establecido en el artículo 164 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
4. La Dirección de Planificación Universitaria, para cumplir con el llenado de la información del Instructivo N° 2, Formularios 0201 “Comentarios sobre la Ejecución Presupuestaria”, 0202 “Ejecución Física Mensual de las Metas de los Proyectos”, 0205 “Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Genero”, requiere:
 - Verificar que las unidades ejecutoras hayan realizado a través del SIAD, la ejecución física y financiera mensual, establecidas en el cronograma.
 - Haber recibido de las unidades ejecutoras de presupuesto el formato 0201.
 - Haber recibido la información sobre el cierre Financiero Mensual por parte de la Dirección de Finanzas.
5. La Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado, debe informar los resultados de su ejecución mensual del presupuesto al MPPEU y la ONAPRE, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles siguientes, al término de cada mes, según lo establecido en el Instructivo N° 2 publicado por ONAPRE.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 8	Pág. 2/7
	Solicitud de Información de la Ejecución Mensual del Presupuesto Institucional (Instructivo N° 2)	

Normas Específicas del Procedimiento:

6. Para efectos de la realización de los procedimientos internos que se ejecutan en la Dirección de Planificación, relativos a la Ejecución Mensual del Presupuesto de los Entes Descentralizados, se apoyará en las Instrucciones para el registro de la información contenidas en el Instructivo N° 2 establecido por el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, (MPPEU) y por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), en los siguientes formularios:

LLENADO TOTAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Formulario 0201	Comentarios sobre la Ejecución Presupuestaria.
Formulario 0202	Ejecución Física Mensual de las Metas de los Proyectos.
Formulario 0205	Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género.

**LLENADO EXCLUSIVO DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS**


Formulario 0203	“Ejecución Mensual del Presupuesto de Recursos”
Formulario 0204	“Ejecución Mensual del Presupuesto de Egresos por Proyectos, Acciones Centralizadas e Institucional”
Formulario 0206	“Resultado Económico Financiero”
Formulario 0207	“Estado de Situación Financiera”
Formulario 0208	“Cuenta Financiera”
Formulario 0209	“Ejecución Mensual del Gasto Causado por Partidas a Nivel Acciones Específicas de los Proyectos y Acciones Centralizadas”

7. Una vez llenos y validados todos los formularios del Instructivo 2, los coordinadores designados por la Dirección de Finanzas y la Dirección de Planificación Universitaria, recopilarán la información para la consolidación del **Instructivo 2**, con la finalidad de ser enviado por correo electrónico al MPPEU/ OPSU dentro de los cinco (05) primeros días hábiles siguientes, al término de cada mes, o posteriormente, cuando lo requieran.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 8	Pág. 3/7
	Solicitud de Información de la Ejecución Mensual del Presupuesto Institucional (Instructivo N° 2)	

Normas Específicas del Procedimiento:

8. El llenado del formulario **0201** (Comentarios sobre la Ejecución Presupuestaria) debe realizarse con la información referente a la situación económica, financiera y física de la ejecución mensual en relación a lo presupuestado, registrada en el SIAD, una vez que el mes correspondiente haya sido cerrado y cargado por el Departamento de Contabilidad Financiera de la Dirección de Finanzas.
9. El responsable al momento del llenado de la información en el **Formulario 0201** (Comentarios sobre la Ejecución Presupuestaria), debe considerar lo siguiente:
 - **Explicación breve del motivo de las modificaciones más significativas del presupuesto**, del mes ejecutado y del acumulado, con respecto al presupuesto programado por proyecto o acción centralizada, ramos de recursos, partidas de gastos y metas
 - **Limitaciones previsible más importantes**, señalando aquellos aspectos internos o externos que pudieran originar limitaciones para el cumplimiento de las previsiones contenidas en el presupuesto.
 - **Posibles Soluciones**, señalando las posibles soluciones a las modificaciones previsible, identificadas en los Proyectos y Acciones Centralizadas
10. El responsable al momento del llenado de la información en el formulario **0202** (Ejecución Física Mensual de las Metas de los Proyectos) debe considerar lo siguiente:
 - Los códigos de SIPES, la denominación de los proyectos que fueron incluidos en el presupuesto aprobado, los plazos de inicio y culminación de los proyectos, la unidad de medida, la cuantificación de la meta tanto en cantidades programadas y ejecutadas.
11. La Dirección de Finanzas es la unidad responsable del llenado de los formularios **0203** "Ejecución Mensual del Presupuesto de Recursos", y **0204** "Ejecución Mensual del Presupuesto de Egresos por Proyectos, Acciones Centralizadas e Institucional", **0206** "Resultado Económico Financiero", **0207** "Estado de Situación Financiera", **0208** "Cuenta Financiera" y **0209** "Ejecución Mensual del Gasto Causado por Partidas a Nivel Acciones Específicas de los Proyectos y Acciones Centralizadas". Los responsable en dicha Dirección, deben considerar la herramienta informática "vista de hoja de Excel", la cual debe ser actualizada con la información de la base de datos del SIAD, del mes correspondiente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 8	Pág. 4/7
	Solicitud de Información de la Ejecución Mensual del Presupuesto Institucional (Instructivo N° 2)	

Normas Específicas del Procedimiento:

12. El formulario **0205** (Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género) debe realizarse con la información referente al recurso humano por tipo de cargo y género, que prestan servicios en la institución.
13. El responsable, al momento del llenado de la información en el formulario **0205** (Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género) debe considerar lo siguiente:
 - Las diferentes categorías de personal.
 - Número de cargos por recursos humanos que se incluyó en el presupuesto aprobado o en el presupuesto modificado.
 - Presupuesto ejecutado, de acuerdo a la clasificación del género masculino y femenino.
 - Número de cargos vacantes que posee la institución.
 - Monto por sueldos y salarios de las remuneraciones asignadas y devengadas en las columnas correspondientes por tipo de personal, el monto acumulado al mes ejecutado, efectuando la respectiva totalización.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 8	Pág. 5/7
	Solicitud de Información de la Ejecución Mensual del Presupuesto Institucional (Instructivo N° 2)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1.	FORMULARIOS LLENADO TOTAL 0201 Y 0202 Registra en el formato de Excel, los formularios 0201 y 0202 como lo especifica el Instructivo N° 2 por cada uno de los formularios, atendiendo las instrucciones para el registro de la información, considerando las particularidades de cada uno de ellos.
	2.	Formulario 0201 “Comentarios sobre la Ejecución Presupuestaria”: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe de las unidades ejecutoras vía correo electrónico dpuucla@ucla.edu.ve, la información sobre limitaciones y posibles soluciones. • Analiza la información recibida y procede a elaborar el Formulario 0201 Institucional. • Envía al Rector formato 0201 institucional para su firma y sello. • Una vez firmado por el Rector, se escanea y se anexa la información en el instructivo 2.
	3.	Formulario 0202 “Ejecución Física Mensual de las Metas de los Proyectos”: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al SIAD, e imprime los reportes de la Metas por Proyectos y Acciones Específicas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION
UNIVERSITARIA**

Fecha
Febrero 2023

Procedimiento 8

**Solicitud de Información de la Ejecución Mensual del
Presupuesto Institucional (Instructivo N° 2)**

Pág. 6/7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)		<ul style="list-style-type: none">• Verifica si hubo alguna modificación en el volumen de metas en los diferentes proyectos y acciones específicas.• De existir alguna modificación, realiza en el SIAD y confirma que estén reflejadas en la columna “Modificaciones Presupuestarias.• Una vez conforme, con la información obtenida de los reportes de la Metas por Proyectos y Acciones Específicas, llena el formulario 0202.<ul style="list-style-type: none">▪ En las columnas Presupuesto Aprobado, transcribe la información registrada en el documento del Plan Operativo Anual Ajustado, establecida para el ejercicio fiscal.▪ En la columna Presupuesto modificado transcribe lo correspondiente al mes que se está evaluando.▪ En la columna metas mensuales, se cuantifica lo programado y ejecutado del mes.▪ En la columna acumulado del mes, se indican las metas acumuladas, tanto en lo programado como en lo ejecutado, de acuerdo a la categoría de cada meta (acumulativa, no acumulativa y máxima).• Una vez realizado los pasos anteriores, envía al Analista de Presupuesto, vía correo electrónico los formularios 0201 y 0202, para continuar con el llenado de los formularios parcial y exclusivo.• Recibe y archiva temporalmente los formularios 0201 y 0202

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 8	Pág. 7/7
	Solicitud de Información de la Ejecución Mensual del Presupuesto Institucional (Instructivo N° 2)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Analista de Presupuesto/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	4.	Realiza el LLENADO TOTAL DEL FORMULARIO 0205 “Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género”
Dirección de Finanzas/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	5.	<p>FORMULARIOS EXCLUSIVOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS</p> <p>Formularios 0203 “Ejecución Mensual del Presupuesto de Recursos” y 0204 “Ejecución Mensual del Presupuesto de Gastos”, 0206 “Resultado Económico Financiero”, 0207 “Estado de Situación Financiera”, 0208 “Cuenta Financiera” y 0209 “Ejecución Mensual del Gasto Causado por Partidas a Nivel Acciones Específicas de los Proyectos y Acciones Centralizadas”</p> <p>Recibe de la Dirección de Finanzas los formularios 0203, 0204, 0206, 0207, 0208 y 0209, el coordinador designado de ambas Direcciones (Finanzas y Planificación) revisan, concilian, consolidan e informan a los Directores, para la remisión definitiva a la OPSU quien se encargará de su envío a la ONAPRE. Fin del Procedimiento.</p>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 9	Pág. 1/2
	Registro de la Ejecución Física y Financiera a través del Módulo de Seguimiento del SIPES	

Objetivo: Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deben realizarse para cumplir con el Registro de la Ejecución Física y Financiera en el Módulo de Seguimiento del Sistema Integral de Planificación Estratégica Situacional para la Administración Pública Nacional (SIPES-APN, en adelante SIPES)

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (OPP- MPPEU), informa a la Universidad mediante correo electrónico las fechas en las que se habilitará el Módulo de Seguimiento del Sistema Integral de Planificación Estratégica Situacional para la Administración Pública Nacional (SIPES), para registrar la ejecución física y financiera e indica el periodo que debe registrarse.
2. Para el registro de la ejecución física y financiera a través del Módulo de Seguimiento del SIPES, se requiere el Plan Operativo Anual, Información oficial de la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE) concerniente a: Matricula, nuevos inscritos y egresados, Reporte del SIAD de la Ejecución Física de las Metas, Informe de la Ejecución Presupuestaria Mensual y Fichas de Información Complementaria de los Proyectos.
3. Se registra el seguimiento de ejecución física de las metas del proyecto y de las acciones específicas. Cabe recordar que cuando se registran proyectos en el SIPES, se cargan los bienes o servicios del proyecto y de cada una de las acciones específicas, con su descripción, unidad de medida y cantidad o meta.
4. Se registra la ejecución financiera de cada una de las acciones específicas, por partida presupuestaria.
5. Al momento del registro de seguimiento en el sistema, también se debe registrar los 3 momentos del pago: comprometido, causado y pagado para cada proyecto y acción específica por mes, así como el volumen físico ejecutado y los beneficiarios.
6. La Dirección de Planificación Universitaria debe cumplir con las fechas establecidas por MPPEU- OPSU, para la transcripción de la información.
7. Cuando existan modificaciones en las metas, debe ser tramitado y notificado ante la Dirección General de la Oficina de Planificación y Presupuesto del MPPEU- OPSU.
8. Las modificaciones de las metas físicas de los proyectos y las acciones específicas deben estar debidamente aprobadas y soportadas (documentación) por las instancias o responsables correspondientes.
9. Se debe rendir solo lo planificado y aprobado según la Ley de Presupuesto del año en curso.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 9	Pág. 2/2
	Registro de la Ejecución Física y Financiera a través del Módulo de Seguimiento del SIPES	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1.	Registra en el Módulo de Seguimiento del Sistema Integral de Planificación Estratégica Situacional (SIPES), la información obtenida de los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual Institucional • Información Oficial de la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE) concerniente a: matrícula, nuevos inscritos y egresados. • Reporte del SIAD de la Ejecución Física de las Metas. • Informe de la Ejecución Presupuestaria Mensual. • Información complementaria de los proyectos, suministrada por cada uno de las Unidades Ejecutoras Responsables.
	2.	Verifica si existen modificaciones en las metas y que hayan sido tramitadas y notificadas ante la Dirección General de la Oficina de Planificación y Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Si fueron tramitadas y notificadas, se realiza la transcripción por proyectos y acciones específicas, los volúmenes del trimestre que corresponda. • Si no fueron informadas, no podrán ser reflejadas.
	3.	Una vez transcrita toda la información, se procede a verificar, realiza los cambios necesarios e informa, por correo electrónico, a los técnicos de enlaces con OPSU, el registro de la información. <i>Fin del Procedimiento.</i>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 10	Pág. 1/3
	Elaboración del Informe de Vértices que enmarcan las acciones de la Universidad	

Objetivo: Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deben realizarse para la elaboración del Informe Trimestral de Vértices que enmarcan las acciones de la Universidad, utilizando para ello la información suministrada por las distintas unidades de la institución.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La Dirección de Planificación Universitaria es la responsable de la elaboración del informe de vértices y su remisión al MPPEU.
2. Para la elaboración del informe de vértices, se solicitará a las siguientes unidades la información, según cada vértice:

Vértice N° 1: Universidad en Casa

- DACE: Alumnos en Prosección (Alumnos Activos, Alumnos que Cancelan Semestre, Alumnos Sancionados y Alumnos Graduandos), Nuevos Ingresos y Egresados.
- Postgrado: Alumnos en Prosección de Postgrado (Alumnos Activos, Alumnos en Trabajo de Grado y Alumnos en Espera de Acto de Grado), Nuevos Ingresos y Egresados.
- Dirección Académica: Formación del Personal Académico.
- Decanatos: Períodos Académicos Activos, Alumnos Activos, Alumnos Prácticas Profesionales, Alumnos en Servicio Comunitario y Apoyo Tecnológico.
- SEDUCLA: Cursos en Línea, Aulas Virtuales, Espacios Virtuales, Usuarios y Docentes.

Vértice N° 2: Universidad Bella

- Dirección de Servicios Generales: Mantenimiento de Áreas verdes.
- Dirección de Planta Física: construcción, mantenimiento de alumbrado eléctrico, mantenimiento de laboratorios, adecuación de aulas, servicios públicos, articulación con instituciones del estado, otras actividades.

Vértice N° 3: Batalla de Ideas

- DICORI: Rol asesor del Estado con organizaciones públicas y/o privadas; otras actividades, foros, convenios y eventos.
- Extensión: Divulgación del conocimiento – Diplomados, cursos, talleres, asistencia profesional y técnica, actividades de formación y divulgación en medios (virtuales y en línea).
- Fomento, Piscicultura, Laboratorios y Bioterio: Divulgación del conocimiento –

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 10	Pág. 2/3
	Elaboración del Informe de Vértices que enmarcan las acciones de la Universidad	

Objetivo: Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la elaboración del Informe trimestral de Vértices que enmarcan las acciones de la Universidad.

Normas Específicas del Procedimiento:

- Asistencia profesional y técnica.
- Investigación/CDCHT: Difusión en medios (publicaciones en revistas científicas), proyectos de investigación subvencionados, no subvencionados y doctorales, investigadores UCLA (activos y PEILA).

Vértice N° 4: Batalla Universitaria por la Salud

- Decanato de Ciencias de la Salud: Estudiantes en rotaciones hospitalarias.
- DISALUD, APUCLA, IPSTAUCLA, FONSO UCLA, Servicios Médicos Odontológicos Estudiantil: Jornadas de salud, Consultas, Contagios COVID, Dotación de Bioseguridad, otras actividades.
- IPSTAUCLA-Decanato Ciencias de la Salud-Servicio Comunitario-Inmunizaciones-Tejiendo Redes: Jornadas de inmunización, jornadas de atención médica primaria y social, consultorios y centros de salud.

Vértice N° 5: Vivir Bien

- Dirección de Desarrollo Estudiantil: Comedor, Becas, Entrega de Alimentos, Otras Actividades.
- Dirección de Transporte: Rutas activas y cantidad de personas movilizadas.
- Dirección de Bibliotecas: Servicios activos y cantidad de usuarios.
- Dirección de Cultura: Actividades culturales y cantidad de participantes.
- Dirección de Deporte: Actividades deportivas y cantidad de participantes.

Vértice N° 6: Transformación Cualitativa

- Dirección Académica-Dirección de Postgrado: Adaptación curricular y Creación de nuevas carreras.
- Dirección Académica-Dirección de Postgrado-Dirección de Investigación: Gestión académica.
- Dirección de Investigación: Apoyo a la investigación, otras actividades.


Vértice N° 7: Gestión Político - Administrativa

- Secretaría General: Consejos y/o Directorios Académicos.
- DICORI: Reuniones interinstitucionales IEU, firma de convenios IEU, reuniones interinstitucionales asuntos internacionales, participación en eventos internacionales, otras actividades.
- Dirección de Planificación Universitaria: Otras actividades (desembolsos recibidos por Presupuesto Ley-Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria).

3. Las unidades responsables de suministrar la información para el Informe de Vértices, deben enviar lo solicitado en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
4. El informe de vértices, se elaborará con la información suministrada por las unidades responsables de las acciones.
5. El informe de vértices debe ser enviado ante el ente gubernamental correspondiente y publicado en la página oficial de la UCLA.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 10	Pág. 3/3
	Elaboración del Informe de Vértices que enmarcan las acciones de la Universidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1.	Solicita la información requerida mediante correo electrónico a los responsables inmersos en cada vértice, envía adjunto al correo el cuadro correspondiente para su llenado e indica como plazo de entrega 15 días continuos, luego de terminado el trimestre.
	2.	Una vez cumplido el plazo para la entrega, revisa los correos electrónicos para extraer la información y verificar que esté completa. a. Información Completa: envía acuse de recibo al responsable de la información. b. Información Incompleta: envía correo electrónico con las observaciones encontradas para su corrección.
	3.	Procede a transcribir la información recibida en los cuadros del informe y va revisando hasta estar completamente consolidado cada vértice.
	4.	Envía por correo al Director (a) de Planificación, quien revisa y realiza las correcciones respectivas.
	5.	Imprime un ejemplar del Informe y lo envía al Rector para su revisión.
	6.	Recibe del Rector las indicaciones al respecto, realiza ajustes, si los hubiere y lo presenta como información al Consejo Universitario.
	7.	Digitaliza y envía al MPPEU y a OPSU.
	8.	Envía vía correo electrónico a la Dirección de Telecomunicaciones y solicita subir el informe a la página web, en el link de la Dirección: http://www.ucla.edu.ve/Planificacion/seguimientoevaluacion.htm Fin del Procedimiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 11	Pág. 1/3
	Elaboración del Informe Anual POA - Presupuesto	

Objetivo: Establecer de manera lógica y secuencial las actividades que deben realizarse para elaborar el Informe Anual de Ejecución Institucional, tomando en consideración los informes obtenidos en los procedimientos 1, 2, 6, 8, 10, 13 y 14 de este manual.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La Dirección de Planificación Universitaria, es la unidad responsable, de elaborar el Informe Anual POA-Presupuesto.
2. La Dirección de Planificación Universitaria, para elaborar el informe Anual del POA-Presupuesto, debe contar con la información del cierre financiero del ejercicio fiscal de la Institución, suministrada por la Dirección de Finanzas.
3. Para la elaboración del Informe Anual POA - Presupuesto, las cifras presentadas en el cierre, deben corresponder con:
 - Anteproyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POAI)
 - Informe de la Formulación del Plan Operativo Anual-Presupuesto.
 - Los Informes trimestrales de Vértices.
 - Informes de la Ejecución Física y Financiera.
 - Informe de Gestión Semestral
 - Memoria Institucional
 - Los Instructivos de Liquidación y Cierre del ejercicio fiscal.
4. El diseño del informe consta de seis grandes apartados: presupuesto inicial asignado, insuficiencias, modificaciones presupuestarias, aspectos relacionados con la ejecución del plan- presupuesto y logros de la ejecución presupuestaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1.	Recibe de la Dirección de Finanzas, información del cierre financiero del ejercicio fiscal de la Institución, revisa y analiza. Considera la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto. • Monto Ley de Presupuesto y Plan Operativo Anual. • Insuficiencias Presupuestarias. • Ejecución Física por acciones específicas de cada proyecto presupuestario. • Ejecución Financiera (Montos anuales causados por Proyectos Presupuestarios, Acciones Centralizadas y Partidas).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 11	Pág. 2/3
	Elaboración del Informe Anual POA - Presupuesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)		<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones Presupuestarias por Proyectos Presupuestarios, Acciones Centralizadas, Partidas y Fuentes de Financiamiento. • Logros y obstáculos contenidos en la Memoria Institucional del año en estudio.
	2.	<p>Elabora Informe preliminar de la siguiente manera:</p> <p>a) En el archivo de Excel, transcribe en los formatos diseñados para tal fin, la información referida en el paso anterior.</p> <p>b) En el archivo de Word, copia los formatos hechos en Excel y analiza la información, según la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Inicial Asignado a la Institución: Información referente a la asignación presupuestaria por parte del MPPEU para el ejercicio fiscal. • Insuficiencias en la Asignación de la Cuota Presupuestaria: Análisis exhaustivo de la situación presupuestaria producto de la variación entre lo solicitado en el Anteproyecto y lo Asignado como cuota presupuestaria. • Modificaciones Presupuestarias: Refleja las modificaciones presupuestarias por proyectos y acciones centralizadas que se hayan realizado durante el ejercicio fiscal.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 11	Pág. 3/3
	Elaboración del Informe Plan Operativo Anual - Presupuesto	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)		<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución Presupuestaria: Realiza un análisis de la ejecución física y financiera por proyectos y acciones centralizadas, así como de las Variables Académicas. • Logros en la Ejecución del Presupuesto Institucional: Analiza la información, redacta de forma técnica las desviaciones, obstáculos, logros y toda aquella información que sea considerada relevante en la ejecución del presupuesto institucional.
	3.	Una vez elaborado el informe preliminar del POA-Presupuesto, envía por e-mail, al Director(a) de Planificación Universitaria, para su revisión y ajustes necesarios.
	4.	Recibe, revisa y realiza los ajustes al informe preliminar, indicados por el Director(a) de Planificación Universitaria.
	5.	Una vez ajustado, imprime como Informe definitivo.
	6.	El Director (a) recibe Informe definitivo, envía a la Secretaría General, mediante comunicación, solicitando el punto en la agenda del Consejo Universitario para la presentación.
	7.	El Director (a) una vez aprobado por el Consejo Universitario, recibe comunicación por parte de la Secretaría General, y realiza los trámites ante la Dirección de Telecomunicaciones, para su publicación y difusión a través de la página web de la dirección. Fin de Procedimiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 12	Pág. 1/2
	Elaboración del Informe de Gestión Semestral	

Objetivo: Establecer de manera lógica y secuencial, los pasos para la elaboración del Informe de Gestión Semestral, siguiendo los lineamientos y utilizando los formatos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).

Normas Específicas del Procedimiento:

1. En el mes de junio de cada año la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) remite vía correo electrónico solicitud del Informe de Gestión, correspondiente al 1er Semestre, donde se refleje el balance de gestión vinculado a los objetivos del Plan de la Patria que se están llevando a cabo en la Institución.
2. La Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado”, para la presentación del Informe de Gestión, se registrará por los lineamientos y formatos, recibidos por email, en el mes de junio a través del técnico de enlace de OPSU del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria (MPPEU) -Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
3. La DPU será la responsable de elaborar el documento referido al Informe de Gestión Semestral.
4. La DPU, en el mes de mayo, inicia la consulta en los informes y unidades académicas – administrativas respectivas, de la información referente a logros, insumos y obstáculos presentados durante el ejercicio fiscal, con el fin de elaborar el Informe de Gestión.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 12	Pág. 2/2
	Elaboración del Informe de Gestión Semestral	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1.	En el mes de Junio recibe del MPPEU- OPSU, lineamientos y formatos, para la elaboración y la presentación del Informe de Gestión Semestral.
	2.	Consulta en los informes y unidades académicas – administrativas respectivas, información referente a logros, insumos y obstáculos presentados durante el ejercicio fiscal por acciones específicas de cada proyecto presupuestario.
	3.	Analiza y consolida la información institucional según lineamientos y formatos establecidos.
	4.	Envía por email al Director(a) de Planificación Universitaria el Informe de Gestión, para su revisión.
	5.	Recibe las observaciones del Director(a) de Planificación Universitaria, revisa y realiza los ajustes correspondientes.
	6.	Envía documento preliminar al técnico enlace de OPSU-MPPEU, para su respectiva revisión, observaciones y recomendaciones.
	7.	Recibe y realiza los ajustes sugeridos por el técnico enlace de MPPEU- OPSU-, siguiendo las recomendaciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto del MPPEU y reenvía vía web, el documento definitivo referido al Informe de Gestión Semestral.
	8.	Envía al Director (a) el documento final del Informe de Gestión Semestral para su archivo. Fin del Procedimiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 13	Pág. 1/2
	Elaboración de la Memoria Institucional	

Objetivo: Establecer de manera lógica y secuencial, los pasos para la elaboración de la Memoria Institucional a través de los formatos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado, para la presentación de la Memoria Institucional, se registrará por los lineamientos y formatos, recibidos por email, en el mes de octubre a través del técnico de enlace de OPSU del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT) -Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), tomando como base el Informe de Gestión semestral.
2. La DPU será la responsable de elaborar el documento referido a la Memoria Institucional.
3. La DPU, en el mes de septiembre, inicia la consulta en los informes y unidades académicas – administrativas respectivas, de la información referente a logros, insumos y obstáculos presentados durante el ejercicio fiscal, con el fin de elaborar la Memoria Institucional, tomando como base el Informe de Gestión Semestral.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 13	Pág. 2/2
	Elaboración de la Memoria Institucional	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Planificador/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1	En el mes de octubre recibe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del MPPEU – OPSU lineamientos y formatos para elaborar la memoria y cuenta institucional.
	2	Tomando como base el Informe de Gestión Semestral consulta en los informes y unidades académicas – administrativas respectivas, información referente a logros, insumos y obstáculos presentados durante el ejercicio fiscal por acciones específicas de cada proyecto presupuestario.
	3	Analiza y consolida la información institucional según lineamientos y formatos establecidos.
	4	Envía por email al Director(a) de Planificación Universitaria la Memoria Institucional, para su revisión y posterior envío al Rector.
	5	Recibe las observaciones, revisa y realiza los ajustes correspondientes.
	6	Envía por email, a la MPPEU- OPSU, la Memoria Institucional, para sus observaciones y recomendaciones.
	7	Una vez recibida las observaciones y recomendaciones por la Oficina de Planificación y Presupuesto del MPPEU, realiza los cambios y reenvía vía web el documento definitivo referido a la Memoria Institucional.
	8	Envía a la Dirección de Telecomunicaciones el documento final de Memoria Institucional para su publicación en la página web de la UCLA. Fin del Procedimiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 14	Pág. 1/2
	Informe Anual. Cifras Institucionales	

Objetivo: Estructurar la información oficial de la institución con base en los indicadores y logros académicos obtenidos, una vez culminado el IV trimestre del ejercicio fiscal anterior.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La Dirección de Planificación, extraerá la información correspondiente al informe de los vértices que enmarcan las acciones de la Universidad, de los cuatro trimestres del ejercicio fiscal anterior.
2. La Dirección de Planificación consolida la información de las cifras institucionales de los indicadores y variables académicas de la siguiente manera:
 - a) Pregrado: Matrícula Institucional (AP+NI-E)
 - b) Postgrado: Matrícula de Postgrado (AP+NI-E)
 - c) SEDUCLA: Cursos en Línea, Espacios Virtuales y Usuarios
 - d) Investigación: Proyectos de Investigación e Investigadores - Revistas Científicas - Estaciones Experimentales y Bioterio
 - e) Extensión: Proyectos, Cursos y Diplomados Asistencia Profesional y Técnica. Fomento: Cursos, Diplomados y Asistencia Profesional y Técnica. Cátedras Libres, Cultura, Deporte, Relaciones Interinstitucionales.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 14	Pág. 2/2
	Informe Anual. Cifras Institucionales	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1	Extrae del informe de vértices, los datos institucionales requeridos para consolidar la información de las cifras institucionales.
	2	Verifica la información presentada en los cuadros, valida internamente e informa al Director.
Director/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	3	Revisa que los datos institucionales sean los correctos. Se reúne con el Rector a objeto de revisar el informe.
Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	4	Recibe las indicaciones del Rector, si hay observaciones realiza los ajustes pertinentes, de lo contrario procede a solicitar la publicación del informe.
	5	Solicita a la Dirección de Telecomunicaciones publicar el informe en la página web de la Dirección. <i>Fin del procedimiento.</i>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 15	Pág. 1/2
	Revisión y Actualización de la Filosofía de Gestión	

Objetivo: Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deben realizarse para la revisión y actualización de la Visión, Misión, Principios, Valores y Competencias como parte del Direccionamiento Estratégico Institucional y Planes Funcionales de la Institución.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. Una vez definida y aprobada por el Consejo Universitario, la misión, visión, principios, valores y competencias de la Institución, deben ser publicados y difundidos a toda la comunidad Universitaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Director /Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1.	Define estrategias para la revisión y actualización de la filosofía de gestión (estrategias operativas e informativas).
	2.	Define la metodología para la revisión de la filosofía de gestión.
	3.	Valida estrategia y metodología de trabajo con expertos a nivel interno y externo.
	4.	Presenta al Consejo Universitario metodología y estrategias para dar inicio al proceso de revisión y actualización de la Filosofía de Gestión.
	5.	Divulga el proceso de revisión y actualización de la Filosofía de Gestión a nivel Institucional.
	6.	Conforma equipos de trabajo a nivel de la DPU y en las diferentes dependencias de la Universidad para recabar información.
	7.	Obtiene y procesa la información desde la base de la comunidad universitaria adscrita a: autoridades rectorales, decanatos y núcleos foráneos, organizaciones estudiantiles (centros de estudiantes y grupos organizados), organismos para-universitarios (gremios de personal activo y jubilado, cajas de ahorro e Institutos de previsión social), representantes profesoriales.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 15	Pág. 2/2
	Revisión y Actualización de la Filosofía de Gestión	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Director /Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	8.	Formula la propuesta de la visión, misión, principios, valores y competencias, con el equipo interno de la DPU. Consolidando la información recabada de la comunidad universitaria y actores sociales,
	9.	Presenta la información a las diferentes instancias institucionales inherentes a cada aspecto de la filosofía de gestión, de manera de validar el trabajo efectuado, para someterlo a consideración del Consejo Universitario.
	10.	Presenta al Consejo Universitario, la visión, misión, principios, valores y competencias validada por las respectivas instancias institucionales, para su discusión y aprobación
	11.	Una vez aprobado por el Consejo Universitario, divulga la visión, misión, principios, valores y competencias, a toda la comunidad universitaria.
	12.	Establece alianzas entre las unidades competentes (Dirección de Recursos Humanos y Decanatos), de manera que el talento humano universitario (estudiantes y personal docente, administrativo y obrero) vaya internalizando y modelando su quehacer, según lo establecido en la visión, misión, principios, valores y competencias institucionales. Fin del Procedimiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 16	Pág. 1/3
	Elaboración Boletín Estadístico UCLA	

Objetivo: Presentar la información, relacionada con los indicadores académicos, tanto los establecidos por la Oficina de Planificación Universitaria (OPSU) como los considerados por la Universidad, a los fines de elaborar el boletín estadístico institucional.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La Dirección de Planificación Universitaria, solicitará, en el mes de febrero de cada año, la información correspondiente al año fiscal anterior para la elaboración del Boletín Estadístico a las unidades administrativas siguientes:
 - a. Vicerrectorado Académico
 - b. Decanatos (Coordinaciones de: servicio comunitario, trabajo de grado y pasantías)
 - c. Dirección de Admisión y Control de Estudios
 - d. Dirección de Postgrado
 - e. Dirección de Investigación
 - f. Dirección de Extensión
 - g. Dirección de Recursos Humanos
2. El boletín estadístico estará estructurado en primer lugar por los datos generales de la institución y luego en 8 apartados:
 1. Programas Académicos
 2. Estudiantes de Pregrado
 3. Estudiantes de Postgrado
 4. Investigación
 5. Extensión
 6. Personal Docente
 7. Personal Administrativo
 8. Personal Obrero
3. Los apartados mostrarán los indicadores académicos-administrativos correspondientes al ejercicio fiscal a través de cuadros y gráficos. Igualmente puede que exista un noveno (09) apartado sobre el Análisis Comparativo según el comportamiento de los indicadores durante los últimos dos (2), tres (3) o cinco (5) años y de esta manera determinar la tendencia de la situación académica institucional.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 16	Pág. 2/3
	Elaboración Boletín Estadístico UCLA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1	Solicita a las unidades responsables, mediante correo electrónico con cuadros adjuntos para la transcripción de los datos, la información de los datos estadísticos, de manera específica.
	2	Establece un plazo de 15 días continuos para la entrega de la información, luego de enviado el correo, la segunda semana del mes de febrero.
	3	Recibe en fecha prevista la información vía correo electrónico de las unidades respectivas, avaladas por la autoridad correspondiente.
	4	Consolida la información en los cuadros, valida internamente y prepara el boletín estadístico.
	5	Entrega el boletín estadístico al Director, para su revisión y aprobación, para presentación ante el Consejo Universitario.
Director/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	6	Revisa el Boletín y presenta sus observaciones o aprobación para la presentación ante Consejo Universitario.
Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	7	Realiza las modificaciones pertinentes y elabora la presentación con la información correspondiente, para luego solicitar punto de agenda ante la Secretaría General, para la consideración ante el Consejo Universitario del Boletín Estadístico Institucional.
Director/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	8	Una vez aprobado por Consejo Universitario, autoriza su publicación en la página web.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 16	Pág. 3/3
	Elaboración Boletín Estadístico UCLA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	9	Solicita a la Dirección de Telecomunicaciones su publicación en la página web. <i>Fin del Procedimiento.</i>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 17	Pág. 1/2
	Rendición de Datos Estadísticos Institucionales a OPSU	

Objetivo: Estructurar la información oficial de la institución con base en los campos estadísticos de la OPSU, a los fines de presentar la rendición de cuenta que permita la evaluación de la gestión institucional.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La Dirección de Planificación, una vez recibidos los lineamientos del Departamento de Estadísticas de la OPSU, extrae la información correspondiente del Boletín Estadístico Institucional del año fiscal anterior, para la rendición de datos estadísticos.
2. La información que se extraiga del Boletín Estadístico Institucional debe estar avalada por las autoridades correspondientes, según su nivel de adscripción.
3. Consolidada la información por la Dirección de Planificación Universitaria, la misma debe ser remitida a través del sistema OPSU.
4. La Dirección de Planificación Universitaria es la responsable de revisar y realizar los ajustes junto con las unidades correspondientes, de existir alguna observación por parte de la OPSU.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 17	Pág. 2/2
	Rendición de Datos Estadísticos Institucionales a OPSU	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1	Recibe lineamientos de la OPSU e invitación a taller sobre el Levantamiento de Datos estadísticos en las Instituciones de Educación Universitaria. En caso de darse el taller y la oportunidad de asistir, asiste.
	2	Extrae del Boletín Estadístico Institucional, los datos institucionales requeridos por el departamento de estadística de la OPSU.
	3	Verifica la información presentada en los cuadros, se valida internamente e informa al Director para posterior aprobación de carga o envío a OPSU.
Director/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	4	Revisa que los datos estadísticos institucionales sean los correctos, y aprueba el envío o carga de la información ante la OPSU.
Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	5	Carga o envía según sea el requerimiento o lineamiento de OPSU los Datos Estadísticos Institucionales de la UCLA.
	6	Espera el acuse de recibo de los datos estadísticos por parte de la OPSU, mediante correo electrónico. En caso de tener observaciones, realiza los ajustes pertinentes.
	7	Informa al Rector y al Director el envío de los Datos Estadísticos, verificando el acuse de recibo del envío. <i>Fin del procedimiento.</i>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 18	Pág. 1/3
	Formulación del Direccionamiento Estratégico Institucional	

Objetivo: Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deben realizarse para la Formulación del Direccionamiento Estratégico Institucional y Planes Funcionales de la Institución

Normas Específicas del Procedimiento:


1. La Dirección de Planificación Universitaria (**DPU**), debe iniciar la elaboración del Direccionamiento Estratégico Institucional (**DEI**) en el quinto año de vigencia del DEI vigente.
2. Durante la vigencia del **DEI** debe realizarse permanentemente el seguimiento, evaluación y control del mismo, mediante el sistema establecido para tal fin, fundamentado en indicadores estratégicos.
3. Para la elaboración de este procedimiento, se debe tener aprobado por el Consejo Universitario, la Nueva Filosofía de Gestión, según los pasos establecidos en el Procedimiento de Revisión y Actualización de la Filosofía de Gestión.
4. Antes de la formulación del nuevo **DEI**, se debe realizar lo siguiente:
 - 4.1 Estudio Preliminar, estableciendo un diagnóstico del marco jurídico y de la situación actual de la Universidad en lo que respecta a docencia, investigación, extensión y gestión.
 - 4.2 Análisis Estratégico con el empleo de la matriz FODA (fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas).
 - 4.3 Revisión y actualización de la Filosofía de Gestión de la UCLA, en un proceso participativo y consensuado con toda la comunidad universitaria, como marco filosófico que sustenta el **DEI**.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 18	Pág. 2/3
	Formulación del Direccionamiento Estratégico Institucional	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Director/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)		Una vez aprobada la nueva Filosofía de Gestión:
	1.	Revisa y analiza el marco normativo y jurídico vigente que rige para la institución en materia de planificación, que incluya la Ley de Planificación y el Plan de la Patria, entre otros instrumentos jurídicos.
	2.	Analiza cuantitativamente las evaluaciones de los planes operativos y evaluaciones de los 5 años del plan estratégico.
	3.	Levanta información a los usuarios externos: sectores productivos públicos y privados, egresados.
	4.	Elabora matriz FODA por cada una de las funciones: docencia, investigación, extensión y gestión.
	5.	Realiza Diagnóstico de la situación actual en docencia, investigación, extensión y gestión
	6.	Conformar el estudio preliminar una vez realizado los pasos anteriores.
	7.	Elabora el Marco Estratégico, Políticas, Estrategias y Objetivos Institucionales con base en los estudios preliminar y de la situación actual de la Universidad, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las Políticas Institucionales y revisión y actualización de las políticas académicas, administrativas, ambientales y cualesquiera otras declaradas por la institución. • Construcción de las Estrategias Institucionales. • Revisión de los Objetivos Institucionales.
8.	Realiza la definición de los objetivos estratégicos para cada perspectiva/eje y área institucional por cada función universitaria: Docencia (pregrado y postgrado) Investigación, Extensión, Gestión (académica y administrativa).	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 18	Pág. 3/3
	Formulación del Direccionamiento Estratégico Institucional.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
	9.	Identifica y prioriza los proyectos estratégicos para cada perspectiva/eje y área institucional por cada función universitaria: Docencia (pregrado y postgrado) Investigación, Extensión, Gestión (académica y administrativa).
Director/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	10.	Formula los Proyectos Estratégicos, cumpliendo previamente con los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> • Definir estructura y metodología para la formulación de proyectos. • Nombrar el coordinador y equipo multidisciplinario por cada proyecto y explicar estructura y metodología para la formulación de los mismos. • Definir cronograma y tiempo para la formulación de los proyectos. • Realizar reuniones periódicas con los diferentes coordinadores de manera de ver si el avance está acorde a la estructura, metodología, cronograma y tiempo de ejecución preestablecidos. • Consolidación de los proyectos estratégicos. • Establecer orden de prioridad de los proyectos, así como el liderazgo y compromiso en cuanto a la viabilidad técnica y económica de los mismos.
	11.	Elabora el documento final “Direccionamiento Estratégico Institucional”.
	12.	Presenta al consejo universitario para su aprobación el “Direccionamiento Estratégico Institucional”
	13.	Una vez aprobado por el Consejo Universitario, inicia el procedimiento de “Divulgación del Direccionamiento Estratégico Institucional, a toda la comunidad universitaria”, utilizando los medios y herramientas institucionales. Fin del Procedimiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 19	Pág. 1/2
	Formulación de los Planes Funcionales de la UCLA	

Objetivo: Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deben realizarse para la Formulación de los Planes Funcionales de la UCLA.

Normas Específicas del Procedimiento:

1. La Dirección de Planificación Universitaria (**DPU**), debe iniciar la elaboración de los Planes Funcionales en el quinto año de vigencia del DEI vigente.
2. Durante la vigencia de los Planes Funcionales debe realizarse permanentemente el seguimiento, evaluación y control del mismo, mediante el sistema establecido para tal fin, fundamentado en indicadores estratégicos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION
UNIVERSITARIA**

Fecha
Febrero 2023

Procedimiento 19

Pág. 1/2

Formulación de los Planes Funcionales de la UCLA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Director/ Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1.	Define la estructura metodológica y estratégica para la formulación de los Planes Funcionales de cada proyecto estratégico, alineados a cada función institucional, de acuerdo a la estructura organizativa, para la Docencia, Investigación, Extensión y Gestión.
	2.	Nombra coordinadores por cada proyecto (directores, coordinadores o jefes de departamentos) y explica la estructura y metodología para la formulación de los mismos.
	3.	Define el cronograma para la formulación del plan funcional de los proyectos estratégicos.
	4.	Realiza reuniones periódicas con los diferentes coordinadores de manera de ver si el avance está acorde a la estructura, metodología, cronograma y tiempo de ejecución preestablecidos.
	5.	Consolida los planes funcionales de los Proyectos Estratégicos que conforman el Direccionamiento Estratégico Institucional.
	6.	Elabora el documento final de "Planes Funcionales del Direccionamiento Estratégico Institucional".
	7.	Presenta los Planes Funcionales del Direccionamiento Estratégico Institucional" al Consejo Universitario para su revisión y aprobación.
	8.	Establece estrategias presenciales y virtuales para dar a conocer los Planes Funcionales del Direccionamiento Estratégico Institucional.
	9.	Divulga los Planes Funcional del Direccionamiento Estratégico Institucional" a toda la comunidad universitaria, utilizando los medios y herramientas institucionales. Fin del Procedimiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 20	Pág. 1/2
	Seguimiento, Evaluación y Control del Direccionamiento Estratégico Institucional y Planes Funcionales.	

Objetivo: Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deben realizarse para el Seguimiento, Evaluación y Control del Direccionamiento Estratégico Institucional y Planes Funcionales.

Norma Específica del Procedimiento:

1. Durante la vigencia del **DEI** debe realizarse permanentemente el seguimiento, evaluación y control del mismo, mediante el sistema establecido para tal fin, fundamentado en indicadores estratégicos.
2. La DPU es la responsable de dar seguimiento, evaluar y ejercer el control del DEI y Planes funcionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Director / Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	1.	Revisa y actualiza las variables e indicadores (cualitativos y cuantitativos) que permiten realizar seguimiento, evaluación y control de los diferentes proyectos que conforman el “Direccionamiento Estratégico Institucional” a los tres niveles: estratégico, funcional y operativo
	2.	Conforma el equipo de trabajo a nivel institucional para definir los diferentes indicadores que permitirán realizar seguimiento, evaluación y control.
	3.	Actualiza en el sistema automatizado SIAD, los indicadores de gestión (cualitativos y cuantitativos).
	4.	Designa al responsable de la actualización del sistema de seguimiento evaluación y control.
	5.	Actualiza el sistema de seguimiento evaluación y control con base al nuevo Direccionamiento
	6.	Diseña formato digital para que los coordinadores presenten la ejecución de sus proyectos sustentado en información cuantitativa y cualitativa.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA	Fecha Febrero 2023
	Procedimiento 20	Pág. 2/2
	Seguimiento, Evaluación y Control del Direccionamiento Estratégico Institucional y Planes Funcionales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable (Cargo / Unidad)	Paso	Actividad
Director / Dirección de Planificación Universitaria (DPU)	7.	Presenta los resultados de la evaluación del desempeño de los proyectos por cada uno de los coordinadores.
	8.	Consolida la información.
	9.	Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño de los proyectos que conforman el Direccionamiento Estratégico Institucional, para presentarlo ante el Consejo Universitario.
	10.	Realiza las gestiones para presentación del informe ante el Consejo Universitario y una vez aprobado, tramita su publicación en la página web de la Dirección. http://www.ucla.edu.ve/Planificacion/seguimientoevaluacion.htm Fin del Procedimiento.