

RESOLUCIÓN 2010.344.1974



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de la facultad que le confiere el Artículo 20, Numeral 34 del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Organización.

CONSIDERANDO

Que se requiere incorporar dentro del proceso Formulación de Planes Institucionales, ajustes a los procedimientos existentes y agregar nuevos procedimientos, los cuales estarán bajo la responsabilidad de la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y de las Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos.

RESUELVE

ARTICULO 1°: Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Formulación de Planes Institucionales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

ARTICULO 2°: Derogar las Resoluciones N° 2004.266.1167, 2004.266.1161 2004.266.1159, mediante las cuales se aprobaron los manuales de: Normas y Procedimientos para la Formulación del Plan de Desarrollo en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador; Normas y Procedimientos que rigen el proceso de actualización del Plan de Desarrollo en UPEL y Normas y Procedimientos para la Formulación del Plan Operativo de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, respectivamente.

RESOLUCIÓN 2010.344.1974

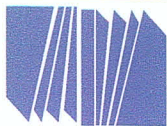
ARTICULO 3°: Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Formulación de Planes Institucionales, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Turmero, a los trece días del mes de mayo de 2010.


Dr. RAÚL LÓPEZ SAYAGO
Rector-Presidente


Dra. NILVA LIUVAI MORENO DE TOVAR
Secretaria



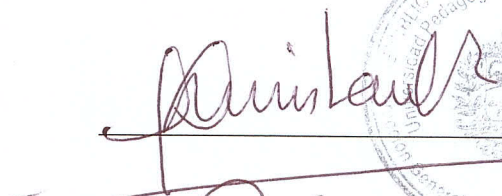



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

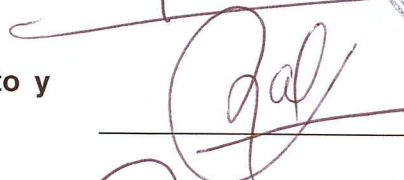
Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

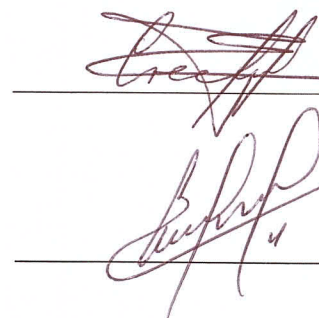
Dra. Rosa Galvis
Coordinadora Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión



Lic. Gonzalo Rodríguez Sánchez
Planificador Central




Lic. Eunice Caridad
Planificadora



Lic. Belkys Contreras Rivas
Jefa de la Unidad de Organización y Sistemas



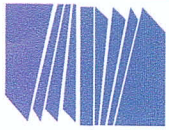
Lic. Eulogio Cabezas
Analista de Organización y Sistemas




Lic. Rafael Oliveros
Analista de Organización y Sistemas



Código: PD-CNPSE-FPI	Fecha de Actualización: 06/09	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia: --	Página: 1/1
--------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------



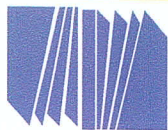
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

INDICE

• Base Legal	01
• Descripción del proceso “Formulación de Planes Institucionales”	02
• Procedimiento que dinamizan el proceso “Formulación de Planes Institucionales”	02
• Normas Generales	02
• Descripción de los procedimientos:	
○ Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo – Fase Inicial	1/6
○ Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo – Fase Estratégica	1/6
○ Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) (Determinación de los Proyectos/Acciones Centralizadas).	1/7
○ Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) (Determinación de Metas, Bienes, Obras y Servicios para el Anteproyecto del POA).	1/4
○ Elaboración del Proyecto de Plan Operativo Anual (POA)	1/5
• Glosario	1/2

Código: PD/CNPSE-FPI	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización:	Página: 1/1
--------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

BASE LEGAL

1. **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, de fecha 15 de Diciembre de 1999.
2. **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, (Gaceta Oficial N° 38.661, de fecha 11 de Abril del 2007).
3. **Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional del control Fiscal**, (Gaceta Oficial N° 37.747, de fecha 17 de Diciembre del 2001).
4. **Ley Orgánica de Planificación**, (Gaceta Oficial N° 5.554, de fecha 13 de Noviembre del 2001).
5. **Reglamento de la Ley de Depósito Legal en el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional**, (Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.163, de fecha 13 de Agosto de 1997).

Código: PD/CNPSE-FPI	Fecha de Vigencia:	N° Actualización: 1	Fecha de Actualización:	Página: 1/2
--------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

- DESCRIPCIÓN

Establecer el marco de desarrollo de la Institución con una visión prospectiva y estratégica compartida, la cual es el resultado de la concertación de los actores internos y externos de la Universidad; donde se definen los lineamientos, propósitos estratégicos y políticas institucionales; para que cada Unidad Ejecutora Local se apoye en las áreas de desarrollo y sus respectivas áreas de conocimiento, objetivos, acciones estratégicas, indicadores de gestión y plazos de ejecución, según sus prioridades.

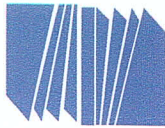
- PROCEDIMIENTOS QUE DINAMIZAN EL PROCESO DE FORMULACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES:

- ❖ Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Inicial
- ❖ Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Estratégica
- ❖ Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) (Determinación de los Proyectos / Acciones Centralizadas)
- ❖ Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) (Determinación de Metas, Bienes, Obras y Servicios para el Anteproyecto del POA)
- ❖ Elaboración del Proyecto de Plan Operativo Anual

- NORMAS GENERALES:

1. La Dirección General de Planificación y Desarrollo tiene la responsabilidad de elaborar los planes a largo, mediano y corto plazo de la Universidad, en atención a las prescripciones legales y normas establecidas, tomando como referencia, la visión de desarrollo del país, contenida en las líneas generales del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
2. La Dirección General de Planificación y Desarrollo, a través de la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión es la dependencia responsable de la redacción final y verificación de consistencia del Plan de Desarrollo Institucional. Asimismo, de la preparación y presentaciones necesarias para su validación.
3. Es conveniente que el personal en todos los niveles de la Universidad, cuente con un canal de comunicación eficaz, para que el grupo de planificación conozca sus puntos de vista y ellos a su vez se informen, con regularidad, sobre los temas que están siendo tratados por los planificadores.
4. La visión de la Universidad debe ser construida a partir de información y estudios diagnósticos que puedan ser recogidos, a través de distintas herramientas metodológicas.
5. Los lineamientos estratégicos también denominados políticas clave emergen del análisis situacional y deben estar enfocados a incrementar las fortalezas, aprovechar las oportunidades, disminuir las debilidades y neutralizar las amenazas.

Código: PD/CNPSE-FPI	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización:	Página: 2/2
--------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Inicial

A.- Objetivo.

- Fijar las normas y niveles de responsabilidad de las dependencias que conforman la Universidad, a fin de definir la filosofía de gestión como inicio en el proceso de formulación de Planes institucionales; el cual debe contar con la participación de toda la comunidad Universitaria.

B.- Alcance.

- Contempla desde la solicitud de redefinición del Plan de Desarrollo por parte del Consejo Universitario hasta la formulación de la filosofía de gestión de la Universidad.

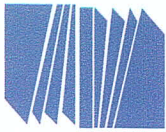
C.- Unidad Responsable.

- Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Unidad de Planificación y Desarrollo.

D.- Unidades Involucradas

- Consejo Universitario / Equipo Rectoral
- Dirección General de Planificación y Desarrollo
- Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión
- Unidad de Planificación y Desarrollo.
- Áreas Organizacionales Coordinadoras (Sede Rectoral)
- Áreas Organizacionales (Instituto Pedagógico)

Código: PD/CNPSE-FPI-FI-01	Fecha de Actualización: 06/09	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 1/6
--------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-----------------------

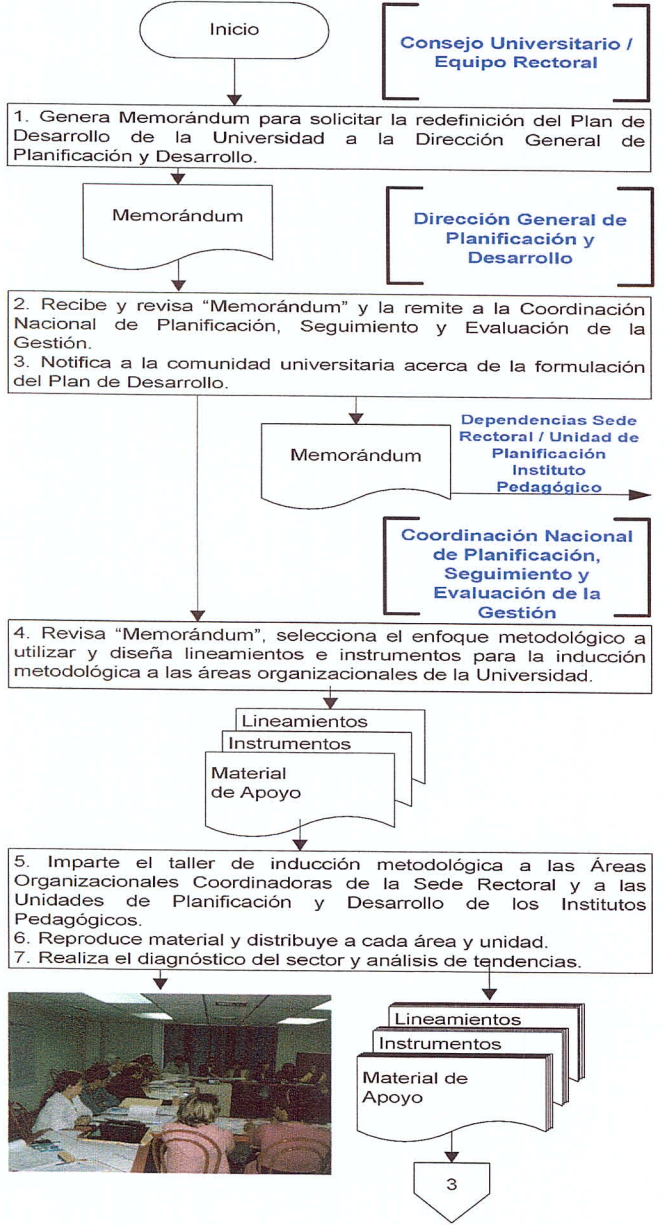


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

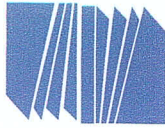
Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Inicial**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Inicio [Consejo Universitario / Equipo Rectoral]</p> <p>1. Genera Memorandum para solicitar la redefinición del Plan de Desarrollo de la Universidad a la Dirección General de Planificación y Desarrollo.</p> <p>Memorandum [Dirección General de Planificación y Desarrollo]</p> <p>2. Recibe y revisa "Memorandum" y la remite a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p> <p>3. Notifica a la comunidad universitaria acerca de la formulación del Plan de Desarrollo.</p> <p>Memorandum [Dependencias Sede Rectoral / Unidad de Planificación Instituto Pedagógico]</p> <p>[Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión]</p> <p>4. Revisa "Memorandum", selecciona el enfoque metodológico a utilizar y diseña lineamientos e instrumentos para la inducción metodológica a las áreas organizacionales de la Universidad.</p> <p>Lineamientos Instrumentos Material de Apoyo</p> <p>5. Imparte el taller de inducción metodológica a las Áreas Organizacionales Coordinadoras de la Sede Rectoral y a las Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos.</p> <p>6. Reproduce material y distribuye a cada área y unidad.</p> <p>7. Realiza el diagnóstico del sector y análisis de tendencias.</p> <p>Lineamientos Instrumentos Material de Apoyo</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Planificación es la dependencia responsable de coordinar, supervisar y evaluar el sistema de planificación de la Universidad (Paso 2). La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión, debe elaborar los planes a largo, mediano y corto plazo de la Universidad que impulsen su desarrollo acorde con las necesidades del sistema educativo venezolano (Paso 4). La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión debe asesorar a las dependencias de la Universidad en materia de planificación y desarrollo, así como también en la formulación de políticas orientadas al logro de los objetivos de Docencia, Investigación y Extensión de la Institución (Paso 5).

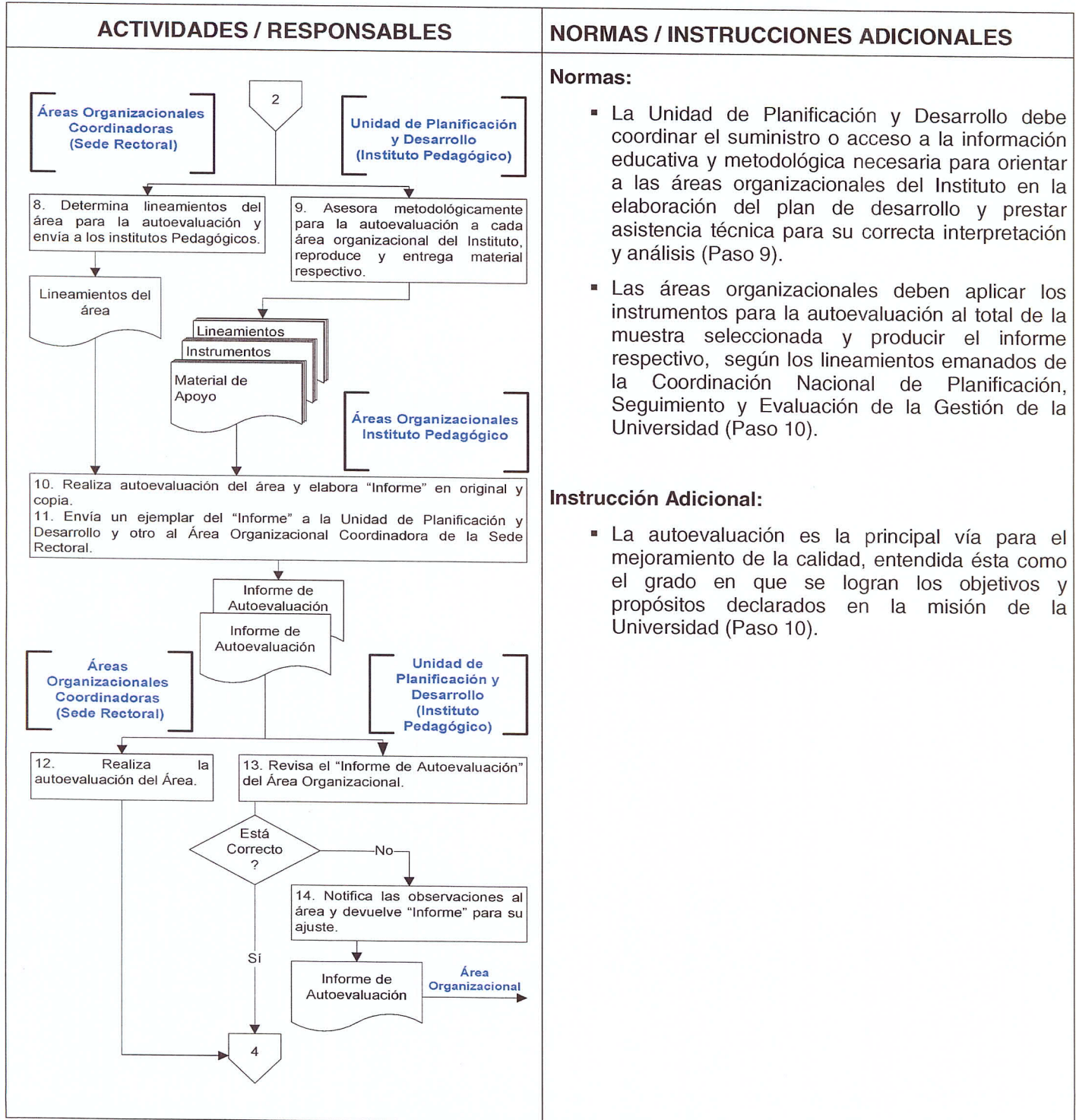
Código: PD/CNPSE-FPI-FI-01	Fecha de Actualización: 06/09	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 2/6
--------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-----------------------

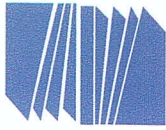


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Inicial**

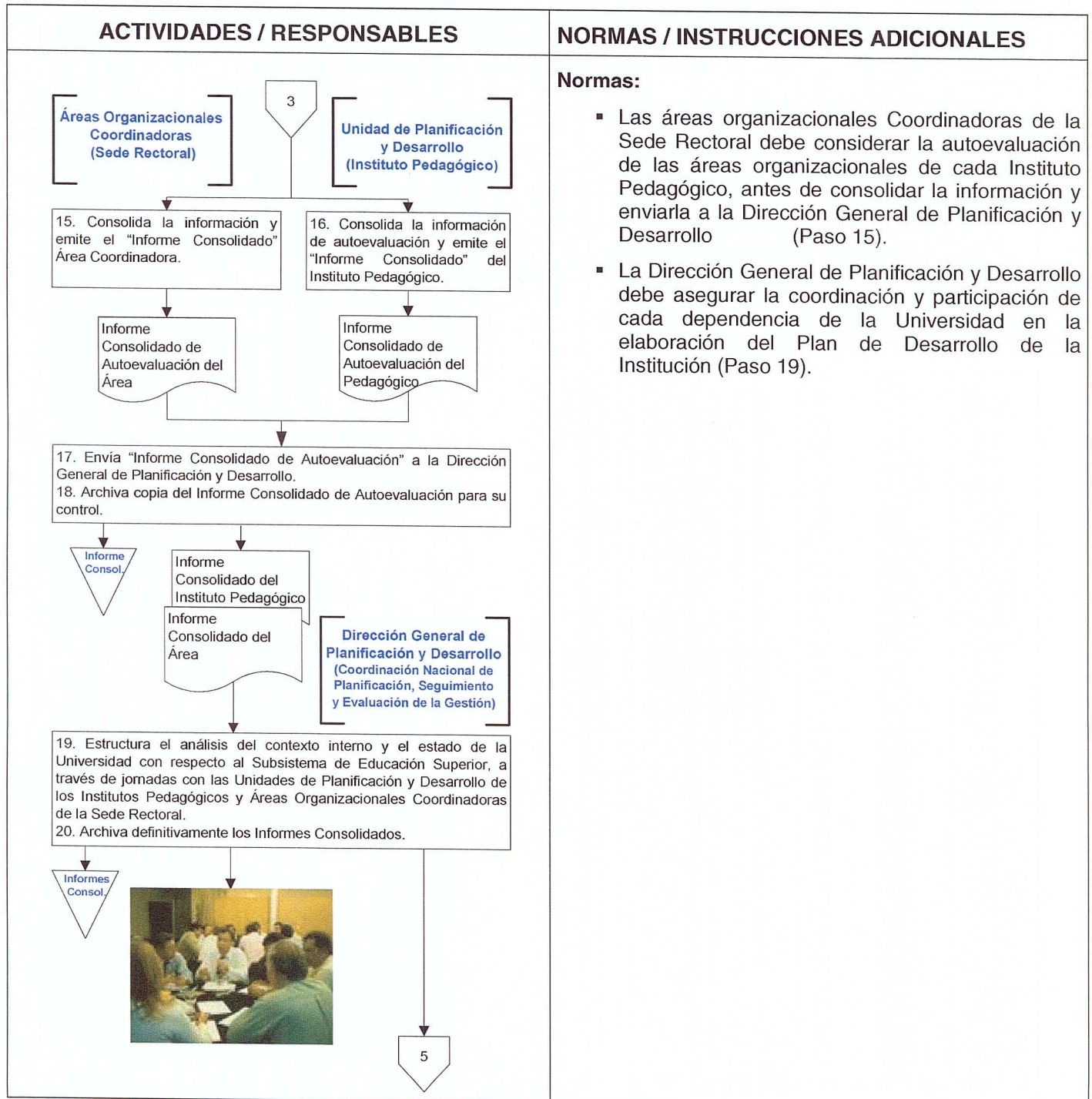




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Inicial**



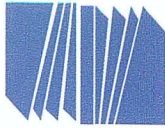
Código:
PD/CNPSE-FPI-FI-01

Fecha de Actualización:
06/09

Nº Actualización:
1

Fecha de Vigencia:

Página:
4/6



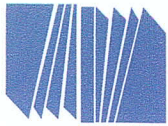
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Inicial**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p>21. Elabora el "Diagnóstico y Tendencias" y presenta ante el Consejo Universitario / Equipo Rectoral. 22. Solicita el "Planteamiento Estratégico" por medio de Instrumentos y Material de Apoyo.</p> <p>Diagnósticos y Tendencias</p> <p>23. Revisa el "Diagnóstico y Tendencias". 24. Formula el "Planteamiento Estratégico" y envía a la Dirección General de Planificación y Desarrollo. 25. Archiva copia conjuntamente con el "Diagnóstico y Tendencias" para su control.</p> <p>Planteamiento Estratégico</p> <p>Planteamiento Estratégico</p> <p>26. Revisa el "Planteamiento Estratégico" y consolida el análisis interno junto al diagnóstico y tendencias. 27. Formula la "Filosofía de Gestión" de la Universidad, distribuye a las Áreas Organizacionales de la Sede Rectoral y Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos.</p> <p>Áreas Organizacionales Coordinadoras Sede Rectoral</p> <p>Filosofía de Gestión</p> <p>Filosofía de Gestión</p> <p>Filosofía de Gestión</p> <p>Unidad de Planificación y Desarrollo (Instituto Pedagógico)</p> <p>Ver procedimiento: "Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Estratégica"</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión conjuntamente con las Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos deben fijar los lineamientos para presentar el diagnóstico y tendencias del subsistema de educación superior a la máxima autoridad de la Universidad en un lapso de quince (15) días hábiles para su aprobación (Paso 21). El Consejo Universitario debe indicar las estrategias necesarias para dar respuesta a la problemática de Universidad, a través del Planteamiento Estratégico (Paso 24). La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión debe establecer la filosofía de gestión, destacando la visión, misión, valores y principios de la Universidad (Paso 27).

Código: PD/CNPSE-FPI-FI-01	Fecha de Actualización: 06/09	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 5/6
--------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

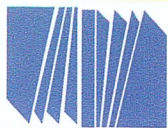
Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Inicial**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Lineamientos e Instrumentos para el análisis interno
- Informe de Autoevaluación por Área Organizacional Coordinadora.
- Informe Consolidado de Autoevaluación Instituto Pedagógico / Área Organizacional.
- Diagnóstico y Tendencias.
- Filosofía de Gestión

Código: PD/CNPSE-FPI-FI-01	Fecha de Actualización: 06/09	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 6/6
--------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Estratégica**

A.- Objetivo.

- Definir los objetivos, políticas y estrategias del Plan de Desarrollo de la Universidad, en concordancia con la filosofía de gestión Institucional, a fin de impulsar la transformación del funcionamiento de las estructuras académicas y administrativas para dar respuesta oportuna a las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

B.- Alcance.

- Contempla desde la formulación de objetivos, políticas y estrategias de todas las áreas organizacionales hasta la consolidación, aprobación y distribución del Plan de Desarrollo de la Universidad.

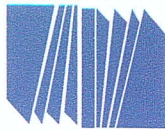
C.- Unidad Responsable.

- Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión
- Unidad de Planificación y Desarrollo (Instituto Pedagógico).

D.- Unidades Involucradas

- Consejo Universitario / Equipo Rectoral.
- Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Unidad de Planificación y Desarrollo (Instituto Pedagógico).
- Áreas Organizacionales (Sede Rectoral / Instituto Pedagógico).

Código: PD/CNPSEG-FPI-FE-02	Fecha de Actualización: 06/09	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 1/6
---------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-----------------------



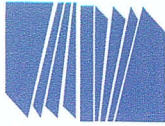
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Estratégica**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Procedimiento: "Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo – Fase Inicial"</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo (Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión)</p> <p>1. Diseña taller de inducción metodológica para las Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos y Áreas Organizacionales de la Sede Rectoral. 2. Formula los objetivos y políticas, según la "Filosofía de Gestión"</p> <p>Lineamientos Instrumentos Material de Apoyo</p> <p>3. Imparte el taller de inducción metodológica a las Áreas Organizacionales Coordinadoras de la Sede Rectoral y Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos. 4. Reproduce material y distribuye a los asistentes.</p> <p>Áreas Organizacionales Coordinadoras (Sede Rectoral) Unidad de Planificación y Desarrollo (Instituto Pedagógico)</p> <p>5. Coordina la formulación de estrategias conjuntamente con cada área homóloga del Instituto Pedagógico. 6. Reproduce material del taller. 7. Asesora metodológicamente a cada área organizacional del Instituto Pedagógico en la formulación de estrategias.</p> <p>Lineamientos Instrumentos Material de Apoyo</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Planificación y Desarrollo es la dependencia responsable de facilitar la inducción metodológica para la formulación del Plan de Desarrollo a las Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos y Áreas Organizacionales de la Universidad (Paso 1). La Dirección General de Planificación y Desarrollo debe promover y coordinar la participación de la comunidad universitaria en el proceso de formulación de planes institucionales (Paso 1).

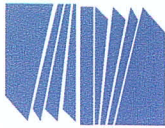


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Estratégica**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Lineamientos Instrumentos Material de Apoyo</p> <p>Áreas Organizacionales Instituto Pedagógico</p> <p>8. Recibe inducción metodológica y material de apoyo. 9. Formula los Objetivos y Estrategias del área y emite el "Informe" respectivo. 10. Envía copia del "Informe" al Área Organizacional de la Sede Rectoral y a la Unidad de Planificación y Desarrollo del Instituto Pedagógico. 11. Archiva copia para su control.</p> <p>Informe de Objetivos y Estrategias</p> <p>Áreas Organizacionales Coordinadoras (Sede Rectoral)</p> <p>Informe de Objetivos y Estrategias</p> <p>Unidad de Planificación y Desarrollo (Instituto Pedagógico)</p> <p>12. Revisa el "Informe de Objetivos y Estrategias" del Área Organizacional.</p> <p>Está Correcto?</p> <p>No → 13. Notifica las observaciones al área y devuelve "Informe" para su ajuste (Ver paso 9).</p> <p>Informe de Objetivos y Estrategias</p> <p>Área Organizacional</p> <p>Sí</p> <p>14. Consolida la información de los Objetivos y Estrategias y emite el "Informe". 15. Envía el "Informe Consolidado de Objetivos y Estrategias" a la Dirección General de Planificación y Desarrollo; y archiva copia conjuntamente con los otros informes de las áreas organizacionales.</p> <p>Informe Consolidado De Obj. y Estrateg.</p> <p>Consolidado de Objetivos y Estrategias del Área</p> <p>Consolidado de Objetivos y Estrategias del Pedagógico</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Áreas Organizacionales y Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos deben formular los objetivos y estrategias, de acuerdo a los lineamientos emanados de la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión de la Universidad (Paso 9).



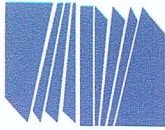
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Estratégica**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo (Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión)</p> <p>16. Revisa "Informe Consolidado de Objetivos y Estrategias" del Área del Instituto Pedagógico respectivamente. 17. Genera el "Plan de Desarrollo" de la Universidad y presenta ante el Consejo Universitario. 18. Archiva definitivamente el "Informe Consolidado de Objetivos y Estrategias" del Área del Instituto Pedagógico para su control.</p> <p>Informe Consolidado De Obj. y Estrateg.</p> <p>Plan de Desarrollo UPEL</p> <p>Consejo Universitario / Equipo Rectoral</p> <p>19. Conoce y aprueba el "Plan de Desarrollo" de la Universidad. 20. Emite la "Resolución" de aprobación y envía conjuntamente con el "Plan de Desarrollo" a la Dirección General de Planificación y Desarrollo.</p> <p>Plan de Desarrollo UPEL Resolución del Consejo Universitario</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo (Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión)</p> <p>21. Reproduce el "Plan de Desarrollo" de la Universidad conjuntamente con la "Resolución" de aprobación y archiva temporalmente el documento. 22. Llena "Solicitud de Número de Depósito Legal para Libros, Folletos, Material No Bibliográfico e Impresos en Papel" y envía conjuntamente con el "Plan de Desarrollo" a la Biblioteca Nacional para la asignación del código respectivo.</p> <p>Plan de Desarrollo UPEL T</p> <p>Resolución C.U. Plan de Desarrollo UPEL Solicitud de Número de Depósito Legal</p> <p>Biblioteca Nacional</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión debe consolidar la información guardando la integralidad en la misma y presentarla ante el Consejo Universitario, a través de un documento de Plan de Desarrollo para la Universidad (Paso 16 y 17). La Dirección General de Planificación y Desarrollo debe formalizar ante el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, a través del formulario "Solicitud de N° de Depósito Legal para Libros y Folletos y Material No Bibliográfico Impresos en Papel"; el número de Depósito Legal que será impreso en un lugar visible del Plan de Desarrollo de la Universidad (Paso 22). La Dirección General de Planificación y Desarrollo debe efectuar el depósito legal del Plan de Desarrollo dentro del lapso a su publicación y antes de su distribución, según lo establecido en el Reglamento de Ley de Depósito Legal vigente (Paso 22).

Código: PD/CNPSEG-FPI-FE-02	Fecha de Actualización: 06/09	N° Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 4/6
---------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-----------------------

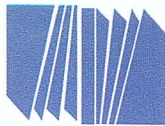


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Estratégica**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Biblioteca Nacional → Constancia de Asignación N° de Depósito Legal (B.N.)</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo (Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión)</p> <p>23. Revisa "Constancia" con el número asignado por la Biblioteca Nacional</p> <p>Plan de Desarrollo UPEL</p> <p>24. Desincorpora del archivo temporal "Plan de Desarrollo" de la Universidad, coloca el N° asignado de depósito legal y créditos de la obra. 25. Reproduce el documento "Plan de Desarrollo", distribuye a las Áreas Organizacionales de la Universidad y órganos de control (OPSU, MES).</p> <p>Plan de Desarrollo UPEL → Oficina de Planificación del Sector Universitario / Ministerio de Educación Superior</p> <p>Áreas Organizacionales / Unidades de Planificación y Desarrollo Procedimiento: "Elaboración del Anteproyecto de Plan Operativo Anual"</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Plan de Desarrollo de la Universidad debe llevar impreso en un lugar visible el número de su depósito, incluso las obras impresas en el exterior, cuya edición sea realizada por personas naturales o jurídicas domiciliadas o que operen en el país, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Reglamento de Ley de Depósito Legal vigente (Paso 23). Una vez aprobado el Plan de Desarrollo de la Universidad, éste debe ser ampliamente difundido con el fin de que se disponga del insumo para dar inicio a la formulación de los proyectos institucionales (Paso 25).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

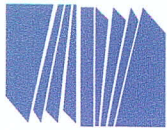
Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: Elaboración y Consolidación del Plan de Desarrollo - Fase Estratégica

F.-Formularios y Documentos Utilizados:

- Instrumentos.
- Informe de Objetivos y Estrategias
- Informe Consolidado de Objetivos y Estrategias por Instituto Pedagógico / Área Organizacional.
- Resolución del Consejo Universitario.
- Solicitud de N° de Depósito Legal para Libros, Folletos y Material no Bibliográfico(s) impreso(s) en papel.

Código: PD/CNPSEG-FPI-FE-02	Fecha de Actualización: 06/09	N° Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 6/6
---------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Formulación de Planes Institucionales
Procedimiento:	Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (Determinación de Productos en Proyectos / Acciones Centralizadas)

A.- Objetivo.

- Establecer los pasos y preceptos para formular el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos emanados por los entes gubernamentales y como forma de concretar las estrategias previstas en el Plan de Desarrollo de la Universidad para solventar las distintas situaciones problemáticas detectadas.

B.- Alcance.

- Abarca desde la necesidad de elaborar una plantilla de productos con base en los lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo hasta la validación por parte de las unidades ejecutoras locales de la Institución.

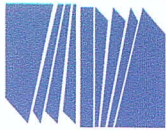
C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión
- Unidad de Planificación y Desarrollo.

D.- Unidades Involucradas

- Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- Unidad de Planificación y Desarrollo.

Código: PD/CNPSEG-FPI-EAPOA-03	Fecha de Actualización: 06/09	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 1/7
--	---	-------------------------------	---------------------------	-----------------------



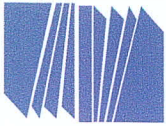
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (Determinación de Productos en Proyectos / Acciones Centralizadas)

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

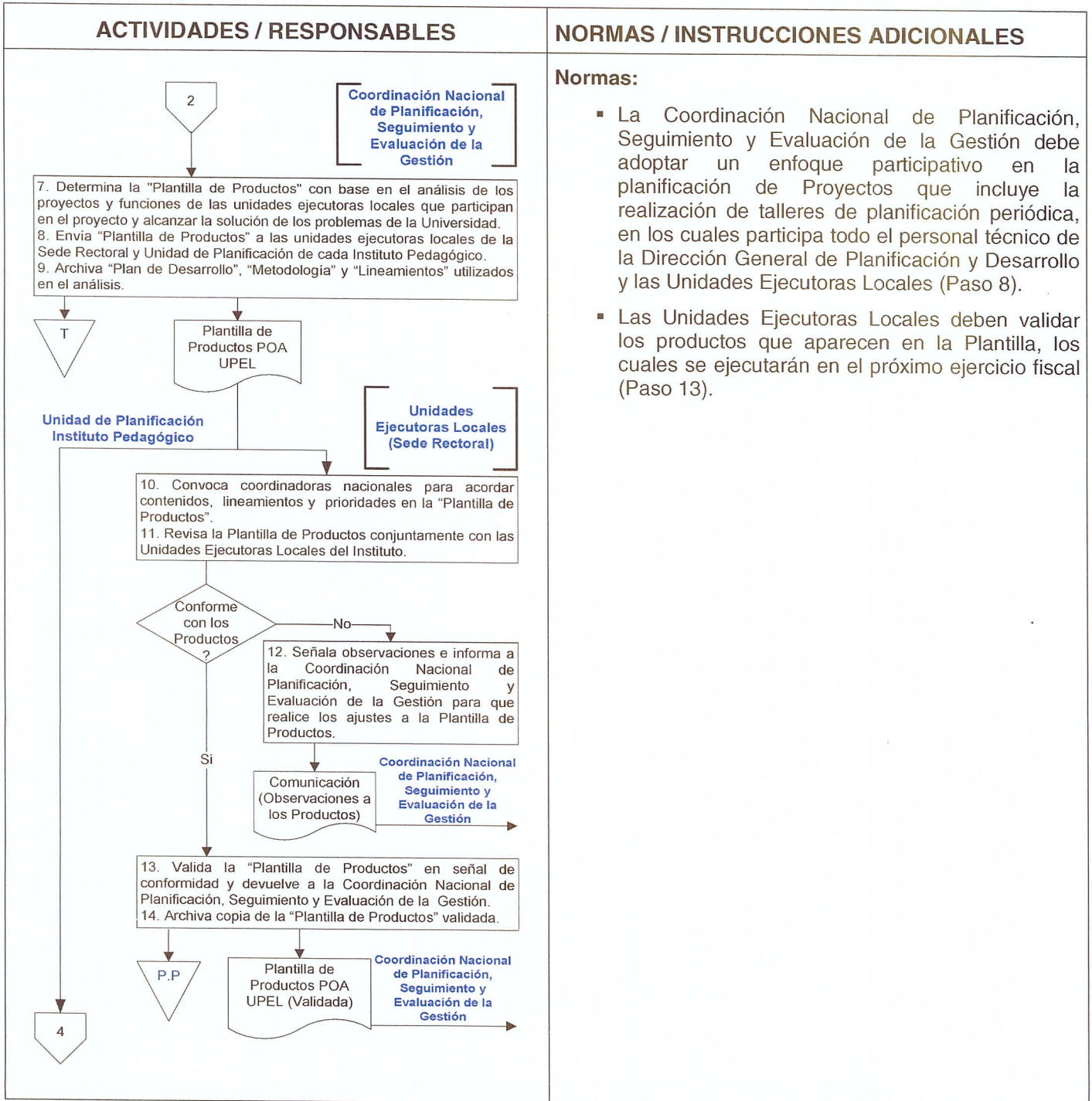
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe del CNU/OPSU los Lineamientos para elaborar el Plan Operativo Anual de la Universidad.</p> <p>2. Informa y entrega copia de los Lineamientos a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p> <p>3. Archiva original de los Lineamientos.</p> <p>4. Revisa y realiza reunión técnica con la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.</p> <p>5. Desincorpora del archivo temporal "Plan de Desarrollo", "Plan Operativo Anual" y "Metodología del Marco Lógico".</p> <p>6. Revisa y analiza la problemática de la Universidad y formula los proyectos específicos que coadyuvan a la solución y generen los resultados esperados.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada uno de los órganos y entes de la Administración Pública deben elaborar su respectivo Plan Operativo Anual, donde se concreten los proyectos y acciones a desarrollar en el año, en conformidad con las directrices del Plan de Desarrollo Institucional (Paso 1). ▪ La determinación de los proyectos y acciones centralizadas debe ser realizada por la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión / Unidad de Planificación y Desarrollo en el segundo (2do) trimestre del año en que se elabora el Anteproyecto del POA (Paso 1). ▪ La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión debe unificar criterios con la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario en cuanto a la vinculación del Plan - Presupuesto e incorporación de nuevos productos (Paso 4). ▪ La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión es la dependencia responsable de determinar los proyectos y acciones centralizadas que contribuyan a la realización de los objetivos que pretende la Universidad (Paso 6) ▪ La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión debe consultar el POA del año anterior y realizar un balance de los proyectos señalados en el mismo, a fin de verificar objetivos y metas alcanzadas (Paso 6). ▪ Los proyectos deben contribuir al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo, generar productos acordes con la naturaleza de su área y contar con los recursos necesarios para su ejecución (Paso 6).

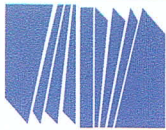


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (Determinación de Productos en Proyectos / Acciones Centralizadas)



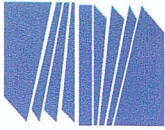


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (Determinación de Productos en Proyectos / Acciones Centralizadas)**

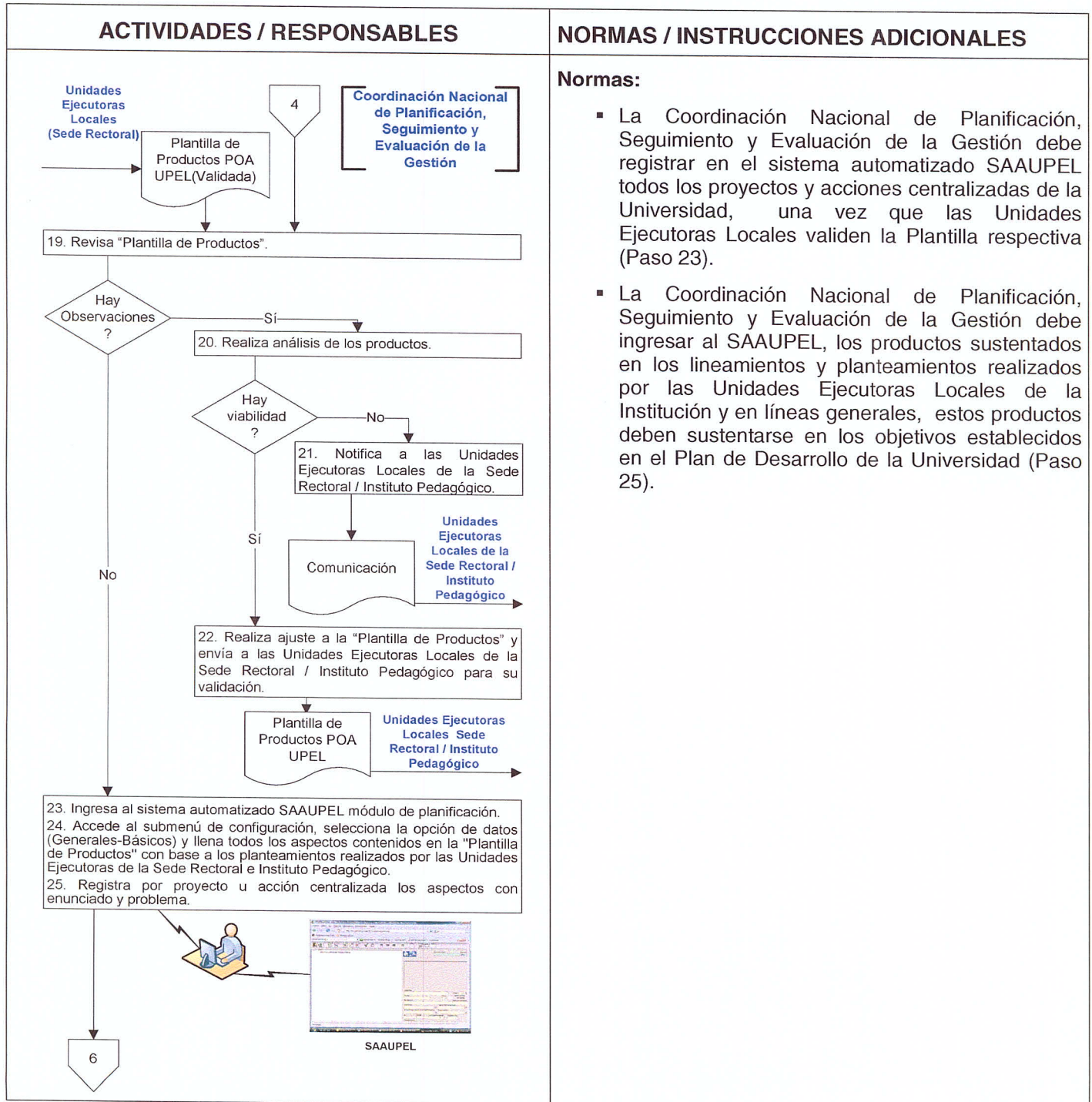
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 3{{3}} --> PP[Plantilla de Productos POA UPEL] PP --> 15[15. Revisa "Plantilla de Productos" conjuntamente con las Unidades Ejecutoras Locales del Instituto Pedagógico.] 15 --> D{Conforme con productos?} D -- No --> 16[16. Señala observaciones e informa a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión para que realice los ajustes a la Plantilla de Productos.] 16 --> C[Comunicación (Observaciones a los Productos)] C --> CN[Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión] D -- Si --> 17[17. Valida la "Plantilla de Productos" en señal de conformidad y devuelve a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.] 17 --> 18[18. Archiva copia de la "Plantilla de Productos" validada.] 18 --> PPV[Plantilla de Productos POA UPEL (Validada)] PPV --> 5{{5}} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Planificación de cada Instituto Pedagógico debe asesorar técnicamente a las Unidades Ejecutoras Locales para que validen los productos de cada proyecto y que éstos se correspondan a las funciones propias de cada dependencia (Paso 15). La Unidad de Planificación debe analizar y validar los productos Institucionales en el segundo (2do) trimestre del año y realizar las observaciones que considere necesarias (Paso 17).

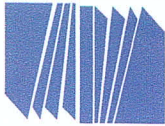


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (Determinación de Productos en Proyectos / Acciones Centralizadas)**



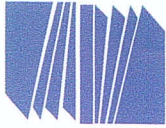


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (Determinación de Productos en Proyectos / Acciones Centralizadas)**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 5{{5}} --> 26[26. Notifica a la Unidad de Planificación y Desarrollo de cada Instituto Pedagógico, la apertura del nuevo ejercicio fiscal en el sistema automatizado SAAUPEL.] 26 --> 27[27. Desincorpora del archivo "Plantilla de Productos" validada por las Unidades Ejecutoras de la Sede Rectoral, cataloga los productos y formula las sub-acciones.] 26 --> 28[28. Desincorpora del archivo "Plantilla de Productos" validada por las Unidades Ejecutoras Locales del Instituto Pedagógico, cataloga los productos y formula las sub-acciones.] 27 --> Final{{Ver procedimiento: "Elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual (Determinación de Metas, Bienes, Obras y Servicios)"} 28 --> Final </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión debe establecer un periodo de treinta (30) días hábiles para la catalogación y formulación de sub-acciones correspondientes a las Unidades Ejecutoras Locales de la Universidad (Paso 26).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

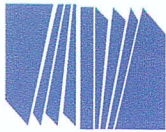
Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (Determinación de Productos en Proyectos / Acciones Centralizadas)

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Lineamientos para la formulación del POA.
- Plantilla de Productos

Código: PD/CNPSEG-FPI-EAPOA-03	Fecha de Actualización: 06/09	N° Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 7/7
--	---	-------------------------------	---------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Plan Operativo Anual (Determinación de Metas, Bienes, Obras y Servicios)

A.- Objetivo.

- Describir las acciones y normas a seguir para estimar las metas de los productos, así como los bienes, obras y servicios requeridos para su ejecución en el marco de cada uno de los proyectos y acciones centralizadas que conforman el Anteproyecto de Plan Operativo Anual.

B.- Alcance.

- Contempla desde el registro de metas, bienes, obras y servicios en el Sistema Automatizado de Administración de la Universidad hasta la consolidación del reporte de Anteproyecto del POA a nivel de producto de gestión.

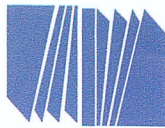
C.- Unidad Responsable.

- Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión

D.- Unidades Involucradas

- Dirección General de Planificación y Desarrollo
- Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión
- Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario
- Unidades Ejecutoras Locales

Código: PD/CNPSEG-FPI-EAPOA-04	Fecha de Actualización: 06/09	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 1/4
-----------------------------------	----------------------------------	------------------------	--------------------	----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

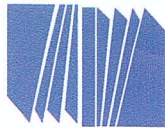
Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Plan Operativo Anual (Determinación de Metas, Bienes, Obras y Servicios)

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Ver procedimiento: "Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo anual (Determinación de Productos en Proyectos/ Acciones Centralizadas)"</p> <p>Unidades Ejecutoras Locales Sede Rectoral / Instituto Pedagógico</p> <p>1. Ingresar al sistema automatizado SAAUPEL. 2. Registra la meta estimada, la distribuye y se estiman los recursos en bienes, obras y servicios por cada producto Institucional.</p> <p>3. Genera los Bienes, Obras y Servicios (BOS) en función de las metas formuladas y se carga la programación del mismo en el sistema SAAUPEL generando automáticamente los FGD</p> <p>Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión</p> <p>4. Revisa estimación de metas por productos de las Unidades Ejecutoras Locales y consolida toda la información, a través del sistema SAAUPEL. 5. Emite reporte "Anteproyecto del POA a nivel de producto de gestión"</p> <p>Reporte Anteproyecto del POA a nivel de producto de gestión</p> <p>3</p> <p>Ver procedimiento: "Estimación y Programación de los Gastos de Funcionamiento e Inversiones"</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Unidades Ejecutoras Locales del Instituto Pedagógico deben estimar las metas del anteproyecto de Plan Operativo Anual, una vez que la Unidad de Planificación y Desarrollo catalogue los productos y formule las sub-acciones (Paso 1). Las Unidades Ejecutoras Locales de la Universidad deben formular y estimar las metas del anteproyecto Plan Operativo Anual, a través del Sistema Automatizado de Administración (SAAUPEL) (Paso 1). Las Unidades Ejecutoras Locales deben registrar en el SAAUPEL, el último mes de cada trimestre para estimar el tiempo de ejecución de cada producto (Paso 2). El anteproyecto del Plan Operativo Anual debe incluir lo siguiente (Paso 3): <ul style="list-style-type: none"> Naturaleza y situación actual de la producción del bien o servicio con indicación de los objetivos y metas específicas del producto. Los indicadores de desempeño. La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión debe consolidar la estimación de las metas de las Unidades Ejecutoras Locales, a fin de presentar el Anteproyecto de Plan Operativo Anual de la Universidad (Paso 4). La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión debe consolidar la estimación las metas, a través de un reporte "Anteproyecto del POA a nivel de producto de gestión", generado por el sistema automatizado existente en la Universidad (Paso 5).

Código: PD/CNPSEG-FPI-EAPOA-04	Fecha de Actualización: 06/09	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 2/4
--	----------------------------------	------------------------	--------------------	----------------

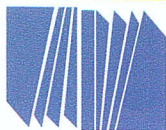


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración del Anteproyecto de Plan Operativo Anual (Determinación de Metas, Bienes, Obras y Servicios)**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div> <p>6. Ingresar a la página www.nuevaetapa.gob.ve.</p> <p>7. Registrar los proyectos que se ejecutará en el ejercicio fiscal siguiente.</p> <p>8. Incorpora los datos correspondientes al enunciado del problema, indicadores, objetivos, productos, unidad de medida y tiempo de ejecución de cada proyecto.</p> <p>9. Notifica a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario para que registre en la página de Nueva Etapa, la estimación presupuestaria de los proyectos y acciones centralizadas de la Universidad.</p> <p>10. Archiva temporalmente reporte del "Anteproyecto del Plan Operativo Anual a Nivel de Gestión".</p> <p>Reporte Anteproyecto del POA a nivel de producto de gestión</p> <p>T</p> <p>Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>Ver procedimiento: "Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Recursos y Egresos"</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión debe registrar los datos de cada proyecto que lidere la Universidad, a través de la herramienta informática existente (Nueva Etapa), a fin que éstos sean controlados por el ente gubernamental (Paso 6 y 7). El funcionario responsable de registrar los proyectos Institucionales, a través de la aplicación informática existente debe expresar el tiempo de ejecución en año y mes; a fin de medir el impacto del proyecto Universitario (Paso 8). Concluido el registro de la estimación de las metas de la Universidad, corresponde a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión informar a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario que estime los recursos presupuestarios necesarios para cumplir con los objetivos institucionales (Paso 9).



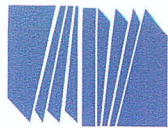
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Plan Operativo Anual (Determinación de Metas, Bienes, Obras y Servicios)

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Reporte de Anteproyecto del POA a nivel de producto de gestión



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Formulación de Planes Institucionales

Procedimiento: Elaboración del Proyecto de Plan Operativo Anual

A.- Objetivo:

- Establecer los pasos y prescripciones a seguir para la realización de los ajustes correspondientes a las metas, Bienes, Obras y Servicios, del Plan Operativo Anual; conforme a la cuota presupuestaria asignada y a los lineamientos emanados por el Ejecutivo Nacional y las autoridades competentes.

B.- Alcance:

- Abarca desde la recepción del Monto de la Cuota para la realización de los ajustes al Anteproyecto de Plan Operativo hasta la emisión del Plan Operativo Anual Institucional para el ejercicio fiscal.

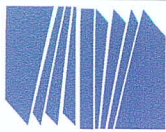
C.- Unidad Responsable:

- Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección General de Planificación y Desarrollo
- Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión
- Unidad de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos
- Dependencias (Sede Rectoral/Institutos Pedagógicos)

Código: PD-CNPSEG-CSPO-EFM-01-1	Fecha de Actualización: 07/09	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia:	Página: 1
---	---	-------------------------------	---------------------------	---------------------



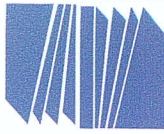
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Formulación de Planes Institucionales

Procedimiento: Elaboración del Proyecto de Plan Operativo Anual

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe del CNU/OPSU Oficio con la Cuota Presupuestaria asignada a la Universidad.</p> <p>2. Informa y entrega copia del Oficio a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.</p> <p>3. Archiva original del Oficio</p> <p>4. Recibe Oficio y realiza reunión técnica con la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>5. Realizan análisis correspondientes para los ajustes al Anteproyecto del POA en función de la distribución de la Cuota presupuestaria a los proyectos y acciones centralizadas</p> <p>6. Genera Memorándum a los responsables de proyectos y acciones centralizadas con la finalidad de que se realicen los ajustes de las metas correspondientes</p> <p>7. Recibe y revisa Memorándum con los Proyectos y Acciones Centralizadas que serán afectadas de acuerdo con la Cuota Presupuestaria.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez que la Dirección General de Planificación y Desarrollo reciba la Cuota Presupuestaria al inicio del último cuatrimestre del año, deberá remitirla a la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario a efectos de articular los ajustes que se harán a los Anteproyectos de Plan Operativo y Presupuesto (Paso 1). La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión es la responsable de remitir los lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual (Ajuste según Cuota) emitido por la OPSU La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario es la responsable de revisar cada uno de los proyectos establecidos en la estructura presupuestaria vigente, haciendo énfasis en el análisis de las vinculaciones entre los indicadores (situación actual y situación objetivo), el planteamiento del problema y el producto de los proyectos generados. La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión realizará los ajustes necesarios al Proyecto de Plan Operativo Anual atendiendo al Plan de desarrollo y a la Política Presupuestaria.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Formulación de Planes Institucionales
Procedimiento:	Elaboración del Proyecto de Plan Operativo Anual

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la carga en el Sistema Nueva Etapa se debe analizar la vinculación de los proyectos formulados con las líneas generales del Plan de Desarrollo, seleccionando el objetivo para luego determinar la estrategia y la política. • La Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión realizará los ajustes necesarios al Proyecto de Plan Operativo Anual atendiendo al Plan de Desarrollo y a la Política Presupuestaria. • Las modificaciones o ajustes que, de acuerdo con la cuota presupuestaria asignada, se realicen en los Proyectos y Acciones Centralizadas, deberán ser cargadas por las Coordinaciones Nacionales responsables de la vinculación Plan-Presupuesto en el Sistema de Nueva Etapa según lineamientos del CNU-OPSU y en el Sistema SAAUPEL, una vez que la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario realice la distribución presupuestaria según la cuota asignada, en el lapso comprendido desde Septiembre a Diciembre.

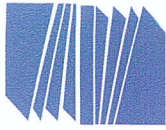


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración del Proyecto de Plan Operativo Anual**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Reporte Memorandum</p> <p>Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión</p> <p>12. Recibe y revisa Memorandum con los reportes emitidos por las Unidades Ejecutoras Locales (Sede Rectoral) y las Unidades de Planificación de los Institutos Pedagógicos</p> <p>13. Verifica a nivel del Sistema SAAUPEL las modificaciones.</p> <p>Conforme?</p> <p>No</p> <p>14. Señala observaciones e informa a la Unidad Ejecutora Local de la Sede Rectoral y/o de las Unidades de Planificación de los Institutos Pedagógicos, para que realicen los ajustes a los proyectos y acciones centralizadas</p> <p>Si</p> <p>Memorandum</p> <p>Unidad Ejecutora Local y/o Unidad Planificación Instituto Pedagógico</p> <p>15. Ingresa a la página www.nuevaetapa.gob.ve</p> <p>16. Actualiza los datos de los proyectos y acciones centralizadas en el sistema de Nueva Etapa.</p> <p>17. Genera e imprime del sistema Nueva Etapa "Ficha Proyecto Presupuesto" por cada proyecto y acciones centralizadas y lo archiva temporalmente.</p> <p>Ficha Proyecto Presupuesto</p> <p>T</p> <p>18. Extrae del archivo Temporal las "Ficha Proyecto Presupuesto" de los proyectos.</p> <p>19. Consolida las "Ficha Proyecto Presupuesto" de la Universidad.</p> <p>Consolidado</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los proyectos desarrollados en la Universidad que son financiados con recursos provenientes de otras fuentes distintas a la cuota presupuestaria ordinaria, asignada por el Ejecutivo Nacional, incluyendo ingresos propios, deberán reflejarse en el Sistema Nueva Etapa, especificando el origen de los fondos para cada proyecto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Formulación de Planes Institucionales**

Procedimiento: **Elaboración del Proyecto de Plan Operativo Anual**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión</p> <p>20. Emite ejemplar definitivo del Plan Operativo Anual y lo remite a las autoridades competentes</p> <p>Plan Operativo Anual</p> <p>Ver procedimiento: "Ajuste a la Estimación y Programación de los Gastos de Funcionamiento e Inversiones"</p> <p>21. Notifica a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario para que registre en la página de Nueva Etapa, la estimación presupuestaria de los Proyectos y Acciones Centralizadas de la Universidad.</p> <p>Ver procedimiento: "Elaboración del Presupuesto de Recursos y Egresos"</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El documento del Proyecto de Plan Operativo Anual (POA) a nivel de Acciones Específicas, deberá ser consignado ante las autoridades competentes la segunda (2da.) semana del mes de Octubre de cada año. • El documento del Proyecto de Plan Operativo Anual (POA) a nivel de Acciones Específicas, deberá ser remitido por la Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión en original a: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP). • Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI). • Asamblea Nacional • Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). • Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior. • Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) • Rectorado • Auditoría Interna • Dirección General de Planificación y Desarrollo. • Responsable del Proyecto.