

## Disposiciones Legales Para La Elaboraci N De Manuales



**File Name:** Disposiciones Legales Para La Elaboraci N De Manuales.pdf

**Size:** 4061 KB

**Type:** PDF, ePub, eBook

**Category:** Book

**Uploaded:** 4 May 2019, 14:15 PM

**Rating:** 4.6/5 from 803 votes.

**Status:** AVAILABLE

Last checked: 16 Minutes ago!

**In order to read or download Disposiciones Legales Para La Elaboraci N De Manuales ebook, you need to create a FREE account.**

[\*\*Download Now!\*\*](#)

eBook includes PDF, ePub and Kindle version

[Register a free 1 month Trial Account.](#)

[Download as many books as you like \(Personal use\)](#)

[Cancel the membership at any time if not satisfied.](#)

[Join Over 80000 Happy Readers](#)

### Book Descriptions:

We have made it easy for you to find a PDF Ebooks without any digging. And by having access to our ebooks online or by storing it on your computer, you have convenient answers with Disposiciones Legales Para La Elaboraci N De Manuales . To get started finding Disposiciones Legales Para La Elaboraci N De Manuales , you are right to find our website which has a comprehensive collection of manuals listed.

Our library is the biggest of these that have literally hundreds of thousands of different products represented.



## Book Descriptions:

# Disposiciones Legales Para La Elaboración De Manuales

Deber redactarse en forma clara sin palabras rebuscadas, en un estilo sencillo y agradable, debe ser formal sin ser complejo, debe redactarse en forma impersonal tercera persona. Manual de Calidad El desarrollo de una tesis de Esta materia, Contenidos y técnicas para su elaboración MARCO NORMATIVO. No aplica. ALCANCE. Este procedimiento esta dirigido a todos los Centros de Trabajo Muestra la importancia de dos aspectos Sesión 7 Registro de las transacciones de una entidad Contenido 1.1 Introducción a los sistemas de control. 1.2 Simbología normalizada N de Revisión Páginas Afectadas Motivo del Cambio Aplica a partir de 0 Todas Generación del documento 30 Septiembre 2013 Página 2 de 7 Contenido Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos. Elia Esther Quintero Padilla Autorizaciones T.U.M. Gabino Ramirez Cortes Secretaria General C.P. Necesidad o expectativa Para clarificar el texto deben usarse Figuras, tablas y dibujos. Las tres partes principales de un informe técnico se muestran Cualquiera persona realiza muchos procesos diferentes Facultad de Ingeniería. Página 1 Como se estructura un informe. Cuales son las normas básicas para Diagramas de Flujo y Pseudocódigo El traducir una descripción narrada a diagrama de flujo agrega claridad y precisión a la descripción de una tarea. FASE 0 PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Se realiza la planificación estratégica de El título del tema siempre partira del problema que se investiga. El título Contexto Hoy en día, gracias a los avances tecnológicos, podemos acceder fácilmente a información Licenciatura en Administración de Empresas PRESENTACIÓN Para finalizar el curso de Canales de Distribución MAYO 2011 1.1. DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 1.1 El presente reglamento tiene el objetivo de normar el desarrollo Dentro de los símbolos se escriben los pasos a seguir. Un diagrama No presencial 4 horas Ver listado al final de la Guía DOCENTES DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. <http://www.lygiacampos.de/img/canon-dc311-dvd-camcorder-manual.xml>

- **disposiciones legales para la elaboración de manuales.**

Suficiente Se actualizó el procedimiento según los lineamientos nuevos establecidos. 0 Documento inicial Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN RECURSOS Asegurar Muestra la importancia de dos aspectos clave en este proceso To use this website, you must agree to our Privacy Policy, including cookie policy. Además es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los procesos. Capítulo II Presenta la descripción del procedimiento y flujograma con sus respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, así como un glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación. ALCANCE Esta dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que desarrolla la Dirección de Planificación y Presupuesto para la Planificación y Formulación involucrando a las Facultades y Dependencias Centrales que conforman Institución. En todo su contenido. Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal vigente. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Segunda Versión. Gaceta Oficial N 5.453 de fecha 24/03/2000. Enmendada, Gaceta Oficial N 5.908 Extraordinaria de Fecha 19 de Febrero de 2009. Providencia Administrativa de la Unidad Tributaria vigente para el ejercicio fiscal. Art. 109. De la Autonomía Universitaria. Ley Contra la Corrupción Gaceta Oficial

Nro. 5.637 Extraordinaria del 07042003. Art.141 al 149. De la Administracion Publica. Art. 311 al 315.<http://samarbetspartnern.se/new/canon-dc330-manual.xml>

Del Regimen Presupuestario Ley Organica de Administracion Financiera del Sector Publico. Gaceta Oficial N 39.164 de fecha 23 de abril de 2009. Art. 4. Del patrimonio publico. Art. 27. De la responsabilidad de la Contraloria General de la Republica. Art. 32. La responsabilidad administrativa del funcionario publico. En todo su contenido. Art. 33. Las sanciones administrativas a los funcionarios publicos. Decreto 6217, con Rango Valor y Fuerza de Ley Organica de Administracion Publica Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela 38984 de fecha 31 de julio del 2008. Reglamento N 1 de la Ley Organica de la Administracion Financiera del Sector Publico sobre el sistema presupuestario G.O 5781 del 120805. En todo su contenido. En todo su contenido. Decreto 6265 con Rango Valor y Fuerza de Ley Organica de Simplificacion de Tramites Administrativos Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela 38984 de fecha 31 de julio del 2008. Acta Convenio Universidad Central de Venezuela y Asociacion de Profesores de la UCV ano 1998. En todo su contenido. En todo su contenido. Ley Organica de Procedimientos Administrativos LOPA Gaceta Oficial No. 2.818 Extraordinaria del 01071981. En todo su contenido. I Convencion Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela UCV y el Sindicato Nacional Asociacion de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Tecnicas APUFAT Inspectoria del Trabajo del 01 de Enero 2002. En todo su contenido. Ley Organica de la Contraloria General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial No 37 347 del 17122001. Titulo II Del Sistema Nacional de Control Fiscal. En todo su contenido. En todo su contenido. En todo su contenido. Oficina de Planificacion del Sector Universitario OPSU. 2. La de ingresos por fuente de 8.

La Direccion de Planificacion y Presupuesto sera la encargada de recibir y recopilar el POA, Oficina de Planificacion del Sector y la estimacion de ingresos y egresos y fuentes Universitario OPSU sera la responsable de de financiamientos por Facultad y Dependencia elaborar los instructivos y formularios para la Central. Se emitiran el Titulo III los encargados de emitir los lineamientos financiamiento de los entes descentralizados tecnicos funcionalmente la planificacion y de la y "Presupuesto de ingresos para gastos y Direccion de Planificacion y Presupuesto seran internos y Proyecto operaciones Republica sin de fines formulacion presupuestarias dentro del Plan de empresariales" de la Ley de Presupuesto bajo Desarrollo de la Universidad. La Asamblea Nacional sera el ente encargado de aprobar la Ley de Presupuesto que sera publicada en Gaceta Oficial. 13. La Direccion de Planificacion y Presupuesto llevara el control de la distribucion administrativa de los creditos presupuestarios, y hara las notificaciones correspondientes a las unidades administradoras integrantes de la estructura para la ejecucion financiera del presupuesto de gastos. Beneficios socioeconomicos al personal Y FORMULACION 1. Extrae via Internet de la Pagina Web de ONAPRE, el clasificador presupuestario 2. Actualiza acuerdo los codigos presupuestarios al clasificador de de ONAPRE comparandolos con las tablas de las cuentas de recursos y egresos UCV. Servicios Basicos COPRED. Inversion en Plataforma Tecnologica DTIC. Servicio Comunitario VRAC. Proyecto Deportes Deportes DTIC. Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF VRAD. Estimaciones de Nuevos Cargos para Preparadores Facultades y Dependencias Organizativa. Proyecto Portal UCV y Sistema LOCTI 4. Solicita a traves de una Circular a las dozavos. Intereses Servicios Basicos DTIC 3. Actualiza las categorias presupuestarias y partidas RRHH, DASS, Certificado por Gremios bancarias Rectorado vigente. 5.

<http://afreecountry.com/?q=node/4536>

Solicita DASS, Certificado por Gremios por la DPP, mencionan a continuacion los cuales se Centrales. Estimaciones Reposiciones de Cargos, Ascensos y Reclasificaciones Facultades y Dependencias Centrales. Nota Estas partidas no son asignaciones fijas pueden variar dependiendo de la formulacion y ejecucion de las mismas o bien de las politicas disenadas por las autoridades universitarias. Estimacion Bomberos de Funcionamiento y Recursos Humanos Division de Control de

la EjecucionDPP Caracas. Servicios Estudiantiles Transporte VRAD. Libros y Revistas SICHT 8. Recibe Oficio de la Direccion de Planificacion y. Becas dentro del pais y fuera del pais Presupuesto solicitando los estimados de las partidas CDCH. EUS Estructura Organizativa. Arquitectura, Humanidades y institucionales, dozavos y centralizadasno descentralizadasdozavos del ejercicio fiscal a formular a traves de formatos Medicina predefinidos por la DPP. Programa Samuel Robinson Secretaria 9. Realiza General estimados institucionales. Matricula Pregrado y Postgrado Secretaria de las centralizadasno partidas dozavos y descentralizadasdozavos. General 10. Vacía Presupuesto de Divisas Facultades y la informacion en los formatos predefinidos por la DPP. Dependencias Centrales 11. Remite Formatos Solicitudes de Niveles de Ejecucion via oficio y electronicamente los formatos predefinidos por la DPP con la informacion de los estimados de las partidas. Asigna los codigos presupuestarios de las unidades 18. Formaliza via Oficio a las Facultades y existir informacion de los estimados de proyectos con o sin financiamiento del Anteproyecto del Plan Operativo Anual.Instructivo del sistema de la formulacion presupuestaria y dicta talleres de induccion a las Facultades y Dependencias 21. Consolida el Plan Operativo por proyectos a realizar y analiza detalladamente los recursos financieros requeridos. Centrales, con la finalidad de impartir los lineamientos del ejercicio fiscal a formular. 22.

Realiza la carga en el sistema de Formulacion de la informacion relacionada con los proyectos 17. Gira instrucciones al Dpto. Tecnologia, Informacion y Comunicaciones de la DPP, para y acciones centralizadas a ejecutar por la Facultad o Dependencia Central. Recibe de la Facultades y Dependencias. Revisa y analiza los resultados de las Centrales, la informacion cargada en el Sistema de Formulacion de la DPP.Ejecuta la aplicacion de las Metodologias 24. Revisa y analiza la informacion recibida de la Facultades y Dependencias Centrales al Detalle de Personal. 26. Compara y valida la informacion de acuerdo a 24.1. En caso de no estar conforme, efectua. La metodologia de personal registrada en los ajustes pertinentes con las Facultades la base de la DPP vs.Los niveles de ejecucion de las partidas las partidas institucionales y los proyectos centralizadas registradas por la Division y acciones centralizadas con y sin financiamiento suministrados por de Control de la Ejecucion de la DPP vs.Actualiza las metodologias de Personal en las Facultades y Dependencias Centrales y calculo de personal, los estimados de sueldos, Asignaciones Centralizadas, en funcion a los de centralizadas que se recibieron de las 25. Prepara de acuerdo a una metodologia de salarios y beneficios socioeconomicos de las estimados de los Convenios vigentes de la UCV y las Tablas de Sueldos de Personal beneficios socioeconomicos. 28. Consolida la base definitiva para realizar los escenarios posibles del Anteproyecto del Plan Operativo Anual. Elabora un corte del Detalle de Personal. Suministra a la Division de Planificacion y DIRECCION DE PLANIFICACION Y Control de las Asignaciones de Personal, PRESUPUESTO los campos que ameriten una adecuacion en la base de datos del Detalle de 29. Recibe del VRAD comunicacion para asistir a los Personal talleres de induccion dictado por el Ministerio del Poder Popular de Planificacion y. Elabora ajustes y correctivos del Detalle de Personal.

Realiza la conformacion del elaboracion Detalle de Personal del ejercicio fiscal a formular MNP Planificacion y Formulacion Finanzas, ONAPRE del y OPSU, Anteproyecto para del la Plan Operativo Anual correspondiente al ejercicio fiscal a formular. Recibe, posterior a los talleres de induccion, los lineamientos preestablecidos junto del con los Anteproyecto Plan del Sector Universitario OPSU y Oficina de Presupuesto coordinacion con el PRESUPUESTO formatos Operativo Anual de la Oficina de Planificacion Nacional DIRECCION DE PLANIFICACION Y ONAPRE Ministerio del 35. Recibe de la Division de Planificacion y Formulacion los escenarios del Anteproyecto del Plan Operativo Anual.Envia la documentacion de los lineamientos a la Division de Planificacion y Formulacion, para realizar los escenarios del Anteproyecto del conjuntamente con el Vicerrectorado Administrativo, elabora las observaciones y devuelve a la Division de Planificacion y Formulacion para su modificacion.Recibe la documentacion antes mencionada y Universitario para su aprobacion

final. Operativo Anual de esta Casa de Estudios. 34. Envía a la Dirección 37. Recibe del Vicerrectorado Administrativo el y 38. Analiza la información recibida y determina Presupuesto los escenarios de Anteproyecto 38.1. En caso de no aprobar el escenario del Plan Operativo Anual, para su aprobación y presentado por el VRAD, elaboran la presentación ante el Consejo Universitario. Realiza la carga del Anteproyecto del Plan Operativo Anual y lo envía a la Dirección Operativo Anual en el Sistema Nueva Etapa del de Planificación y Presupuesto. Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas. 46. Remite la información antes mencionada al DIRECCION DE PLANIFICACION Y Archivo Central de la Dirección de Planificación PRESUPUESTO y Presupuesto, para su registro y control. 39. Recibe el CU conjuntamente con el Escenario del Anteproyecto del Plan Operativo Anual, 47.

Procede según el procedimiento descrito en este Manual aprobado por el Consejo Universitario 40. Gira instrucciones a la División de Planificación y Formulación, para elaborar el Anteproyecto. Formulación del Proyecto del Plan Operativo Anual POA y Presupuesto. Recibe de la Dirección de Planificación y Presupuesto el C.U. junto con el escenario del Anteproyecto del Plan Operativo Anual aprobado. 43. Elabora el Anteproyecto del Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal a formular, de acuerdo a los formatos preestablecidos por la OPSU. 44. Envía los formatos del Anteproyecto del Plan Operativo Anual a la OPSU, ONAPRE y Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas para su consideración y determinación de la cuota presupuestaria. Cambios de Estructuras 2. Actualiza los códigos presupuestarios de acuerdo al clasificador de ONAPRE comparándolos con las tablas de las cuentas de recursos y egresos UCV. Clasificador Presupuestario Tablas de Cuentas 3. Actualiza las categorías presupuestarias y fuentes de financiamiento previamente aprobadas por la OPSU o el Consejo Universitario o las Autoridades Universitarias según sea el caso. 6.1. Recibe Circular de solicitud de cambios de estructura organizativa Manual de Normas y Procedimientos de Cambios de Estructura Organizativa CP2 P 9 4. Solicita a través de circular a las Facultades y Dependencias Centrales los cambios de estructura organizativa 5. Solicita vía Oficio a las Facultades y Dependencias Centrales, los estimados de las partidas Institucionales, centralizadas y descentralizadas del ejercicio fiscal a formular Tipo de Información solicitada. Estimados partidas institucionales 6.2. Realiza estimados de las partidas Institucionales, centralizadas y descentralizadas 7. Vacía la información predefinidos por la DPP en los formatos 8. Remite vía oficio y electrónicamente los formatos predefinidos por la DPP con los estimados de las partidas centralizadas y descentralizadas.

Asigna los códigos presupuestarios de las unidades ejecutoras y administradoras definiendo el Clasificador Estructural y Funcional Formatos Oficio 12. Recibe vía oficio y electrónicamente los formatos con los estimados de las partidas centralizadas y descentralizadas. 13. Elabora Instructivo del sistema de la formulación presupuestaria y dicta talleres de inducción a las Facultades y Dependencias Centrales, con la finalidad de impartir los lineamientos del ejercicio fiscal a formular. Recibe, evalúa y revisa los requerimientos de las distintas coordinaciones, escuelas e institutos de acuerdo a las metas establecidas 18. Consolida el Plan Operativo por proyectos y analiza detalladamente los recursos presupuestarios requeridos 19. Clasificador Estructural actualizado 11. Entrega Clasificador Estructural y Funcional al Dpto. Tecnología, Información y Comunicaciones de la DPP, para que sirva de insumo para la actualización del registro de Asignación de Cargos RAC y el Sistema de Formulación 14. Gira instrucciones al Dpto. Tecnología, Información y Comunicaciones de la DPP, para que instale en la Intranet de la UCV el Sistema de la Formulación Presupuestaria, a objeto de dar inicio al proceso de carga de la información por parte de las Facultades y Dependencias Centrales. Realiza la carga en el sistema de Formulación de la información relacionada con los proyectos y acciones centralizadas a ejecutar e informa a la DPP CP 3 P20 15. Formaliza vía Oficio a las Facultades y Dependencias Centrales, las fechas de apertura y cierre del proceso de carga de la información de los estimados de proyectos con o sin financiamiento del Anteproyecto del Plan Operativo Anual. Compara y valida la información 20. Recibe de las Facultades

y Dependencias Centrales, la informacion cargada en el Sistema de Formulacion de la DPP. 21. Revisa y analiza la informacion recibida de la Facultades y Dependencias Si No Conforme 21.1.

Efectua los ajustes pertinentes con las Facultades y Dependencias Centrales. 21.2.Consolida las partidas Institucionales y los proyectos y acciones centralizadas con y sin financiamiento suministrados por las Facultades y Dependencias Centrales. 24. Realiza las modificaciones y ajustes pertinentes y procede a elaborar la base de gastos de personal y beneficios socioeconomicos. 25.Consolida la base definitiva para realizar los escenarios posibles de Anteproyecto del Plan Operativo Anual. CP4 P26 22. Prepara de acuerdo a la metodologia de personal, los estimados de sueldos, salarios y beneficios socioeconomicos de las asignaciones centralizadas. Estimados Division de Organizacion y Sistemas FLUJOGRAMA Area funcional Unidad responsable DIVISION DE PLANIFICACION Y FORMULACION DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PROCESO PLANIFICACION Y FORMULACION PRESUPUESTARIA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO VP3 P25 PAGINA 4 DE 7 Procedimiento 2.1 FORMULACION ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA DIVISION DE PLANIFICACION Y FORMULACION Lineamientos 26. Recibe del VRAD comunicacion para asistir a los talleres de induccion dictado por el Ministerio del Poder Popular para Planificacion y Desarrollo, ONAPRE y OPSU, para la elaboracion del Anteproyecto del Plan Operativo Anual correspondiente al ejercicio fiscal a formular. 29. Recibe los lineamientos junto con los formatos preestablecidos del Anteproyecto y prepara en funcion a la base consolidada, los Escenarios del Anteproyecto del Plan Operativo Anual. Comunicacion 27. Recibe, posterior a la induccion, los lineamientos junto con los formatos preestablecidos del Anteproyecto Plan Operativo Anual de la OPSU y ONAPRE en coordinacion con el Ministerio del Poder Popular de Planificacion y Finanzas. 30. Analiza y realiza los ajustes necesarios a la base consolidada, para conformar los escenarios posibles de Anteproyecto del Plan Operativo Anual de esta Casa de Estudios. Escenarios del Anteproyecto POA Lineamientos 28.

Envia la documentacion de los lineamientos a la Division de Planificacion y Formulacion, para realizar los Escenarios del Anteproyecto del ejercicio fiscal a formular. 31. Envia a la Direccion de Planificacion y Presupuesto los Escenarios del Anteproyecto del Plan Operativo Anual, para su aprobacion y presentacion ante el Consejo Universitario. CP5 P32. Division de Organizacion y Sistemas FLUJOGRAMA PAGINA 5 DE 7 Unidad responsable Area funcional DIVISION DE PLANIFICACION Y FORMULACION DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PROCESO Procedimiento PLANIFICACION Y FORMULACION PRESUPUESTARIA 2.1 FORMULACION ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO VP4 P31 CONSEJO UNIVERSITARIO Escenarios del Anteproyecto POA Escenarios del Anteproyecto POA 32. Recibe de la Division de Planificacion y Formulacion los Escenarios del Anteproyecto del Plan Operativo Anual. 33. Analiza conjuntamente con el Vicerrector Administrativo la informacion recibida y determina Escenarios del Anteproyecto POA 34. Recibe del Vicerrector Administrativo el escenario del Anteproyecto del Plan Operativo Anual, avalado por este y la Direccion de Planificacion y Presupuesto. 35. Analiza determina la informacion No recibida y Si Escenario aprobado. Si No Escenario avalado 33.1. Elabora las observaciones y devuelve a la Division de Planificacion y Formulacion para su modificacion. 33.2.Presenta el Vicerrector Administrativo el escenario seleccionado ante el Consejo Universitario para su aprobacion final. Escenarios del Anteproyecto POA 35.1.Elaboran las observaciones pertinentes al caso y los envian a la Direccion de Planificacion y Presupuesto para su modificacion. Escenarios del AnteproyectoP OA. 35.2. Elabora un CU de aprobacion del Escenario de Anteproyecto del Plan Operativo Anual y lo envia a la Direccion de Planificacion y Presupuesto. CU Escenarios del AnteproyectoP OA CP6 P36.

Division de Organizacion y Sistemas FLUJOGRAMA Area funcional Unidad responsable DIVISION DE PLANIFICACION Y FORMULACION DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PROCESO Procedimiento PLANIFICACION Y FORMULACION PRESUPUESTARIA DIRECCION DE

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO VP5 P35.2 PAGINA 6 DE 7 2.1 FORMULACION ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA DIVISION DE PLANIFICACION Y FORMULACION CU CU Escenarios del AnteproyectoP OA Escenarios del Anteproyecto POA 36. Recibe el CU conjuntamente con el Escenario del Anteproyecto del Plan Operativo Anual, aprobado por el Consejo Universitario CU 38. Recibe de la Direccion de Planificacion y Presupuesto el CU junto con el escenario del Anteproyecto del Plan Operativo Anual e instrucciones. 39. Elabora el Anteproyecto del Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal a formular, de acuerdo a los formatos preestablecidos por la OPSU. Escenarios del AnteproyectoP OA Anteproyecto POA 37. Envia la informacion aprobada por el Consejo Universitario a la Division de Planificacion y Formulacion y gira instrucciones para estructurar el escenario aprobado y conforma su presentacion. 40. Envia los formatos de Anteproyecto del Plan Operativo Anual a la OPSU, ONAPRE y Ministerio del Poder Popular de Planificacion y Finanzas para su consideracion y determinacion CU Escenarios del Plan Operativo Anual Anteproyecto POA CP7 P41. OPSU, ONAPRE MPF Division de Organizacion y Sistemas FLUJOGRAMA PAGINA 7 DE 7 Unidad responsable Area funcional DIVISION DE PLANIFICACION Y FORMULACION DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PROCESO Procedimiento PLANIFICACION Y FORMULACION PRESUPUESTARIA 2.1 FORMULACION ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA DIVISION DE PLANIFICACION Y FORMULACION VP6 P40 Anteproyecto POA 41. Realiza la carga del Anteproyecto del Plan Operativo Anual en el Sistema Nueva Etapa del Ministerio del Poder Popular para la Planificacion y Desarrollo. 42.

Remite la informacion antes mencionada al Archivo Central de la Direccion de Planificacion y Presupuesto, para su registro y control. Formulacion del Proyecto del Plan Operativo Anual POA y Presupuesto. Division de Planificacion y Formulacion. Vicerrectorado Administrativo. Consejo Universitario. NORMAS ESPECIFICAS 1. El Proyecto de Plan Operativo Anual deberan indicar en su contenido las unidades administradoras responsables del cumplimiento de cada proyecto o accion centralizada. 2. La formulacion del Proyecto de Plan Operativo Anual debera elaborarse en funcion de los lineamientos generales emitidos por la OPSU, ONAPRE y Ministerio del Poder Popular de Planificacion y Finanzas. 3. El proceso de formulacion presupuestaria debera estar contenido en una programacion ajustada a los lapsos establecidos por la ley, la misma debe ser del conocimiento de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela. 4. Las modificaciones de cambios de estructura organizativa deberan ser incluidas en el Plan Operativo Anual aprobado por el Consejo Universitario, previo aval tecnico de la Direccion de Planificacion y Presupuesto a traves de la Division de Organizacion y Sistemas en las fechas establecidas por la DPP. PRESUPUESTO 7. Analiza la informacion recibida y determina 1. Recibe del VRAD comunicacion de la Oficina de Planificacion del Sector Universitario OPSU, indicando el monto de la asignacion de la cuota presupuestaria aprobada y los lineamientos establecidos por ese Organismo, instrucciones a la Division de Planificacion y Formulacion para que proceda a la elaboracion del Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto las observaciones y devuelve a la Division de Planificacion y Formulacion para su modificacion. 7.2. En caso de avalar el Proyecto del Plan correspondiente al ano a formular. 2. Imparte 7.1.

En caso de no avalar el Proyecto, elabora correspondiente Operativo Anual y Presupuesto lo presenta ante el Consejo Universitario, para su aprobacion final. Envia el Proyecto del Plan Operativo Anual y a traves de la pagina Web de la Oficina Presupuesto, a la Direccion de Planificacion y Nacional de Presupuesto ONAPRE, o Presupuesto. Recibe del VRAD comunicacion del Consejo Universitario junto con el CU de aprobacion o instrucciones a la Oficina de Universitario Planificacion del OPSU, presupuesto del Sector equilibrado. Genera los reportes de los Sistemas NUEVA ETAPA y SISPRE y formatos del Instructivo 19 "Para la Formulacion de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Instituciones de Nueva Etapa y SISPRE. Recibe lineamientos de la SISPRE conjuntamente con la aprobacion del Direccion de C.U, y el Instructivo 19, a OPSU esta lo revisa y

Planificación y Presupuesto según el caso. Realiza la carga de la información en los Poder Popular de Planificación y Finanzas para Sistemas que se mencionan a continuación la incorporación en el presupuesto del Estado. Centralizadas a través de la página Web del Ministerio Planificación del y Poder Finanzas Popular de MPPPF, o cualquier instrumento que el Ente diseñe para tal fin. Sistema SISPRE ONAPRE se extrae la información cargada en el SISTEMA NUEVA ETAPA, y se complementa con los requerimientos adicionales de este sistema MNP Planificación y Formulación División de Organización y Sistemas FLUJOGRAMA Área funcional PAGINA 1 DE 4 Unidad responsable DIVISION DE PLANIFICACION Y FORMULACION DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Proceso PLANIFICACION Y FORMULACION PRESUPUESTARIA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Comunicación OPSU Procedimiento 2.2 FORMULACION PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA DIVISION DE PLANIFICACION Y FORMULACION 3. Recibe de la Dirección instrucciones para la elaboración del Proyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto OPSU 4. 1.

Recibe del VRAD comunicación de la Oficina de Planificación del Sector Universitario OPSU, indicando el monto de la asignación de la cuota presupuestaria y los lineamientos establecidos por ese Organismo, correspondiente al año a formular. Realiza los ajustes pertinentes a la base consolidada del Anteproyecto de acuerdo a los lineamientos emanados por la OPSU, para elaborar el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto del ejercicio fiscal del año a formular, con la cuota presupuestaria asignada a esta Casa de Estudios. Presupuesto Comunicación OPSU 2. Imparte instrucciones a la División de Planificación y Formulación para que proceda a la elaboración del Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal a formular. Plan Operativo Anual 5. Distribuye el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto, de acuerdo a la cuota presupuestaria en base a Proyectos y Acciones Centralizadas. 6. Envía el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto para su revisión y análisis a la Dirección de Planificación y Presupuesto. Comunicación OPSU Presupuesto Plan Operativo Anual CP2 P7 División de Organización y Sistemas FLUJOGRAMA PAGINA 2 DE 4 Unidad responsable Área funcional DIVISION DE PLANIFICACION Y FORMULACION DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Proceso Procedimiento PLANIFICACION Y FORMULACION PRESUPUESTARIA 2.2 FORMULACION PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO CONSEJO UNIVERSITARIO Presupuesto Presupuesto VP1 P6 Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual 9. Recibe de la Dirección de Planificación y Presupuesto el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto. 7. Recibe de la División de Planificación y Formulación el Proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto. 10. Analiza la información recibida y determina No 8. Analiza la información recibida y determina No 10.

<https://www.thebiketube.com/acros-boss-fz-2-manual>