



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE FARMACIA  
DECANATO

CIRCULAR 0610. 033/2021

Ciudadano(s)  
Jefes de Cátedras o Departamentos, y Personal Directivo  
Facultad de Farmacia  
Presente.

Tengo a bien dirigirme a usted(es) en la oportunidad de hacer de su conocimiento las instrucciones contenidas en la Circular Nº 004 y su guía de aplicación, emanadas de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela, en las cuales se plantea la metodología a regir temporalmente en relación a la elaboración de las Planillas de Movimiento de Personal (PMP) y la respectiva solicitud de la disponibilidad presupuestaria.

A continuación señalamos algunos elementos a destacar que contiene la circular antes mencionada:

1. Las Planillas de Movimiento de Personal (PMP) se recibirán vía Online y deberán ser consignadas una vez al mes en papel. Es importante destacar que todo dependerá de las medidas de restricción de movilidad aplicadas por el Ejecutivo Nacional en cuanto a la pandemia por COVID -19.
2. Solo se procesaran aquellas planillas cuyos trámites generen modificación en el sueldo/salario del trabajador (docente/administrativo/obrero); de igual manera, se debe considerar si habrá nuevos ingresos, jubilaciones y pensiones por incapacidad y las pensiones de sobreviviente que se generen.
3. Para la elaboración de las PMP es necesario que las situaciones administrativas se reporten con suficiente tiempo de antelación a la fecha efectiva de las mismas, a objeto de incorporarlas en la maqueta de Gastos de Personal que hay que enviar a la OPSU para obtener la aprobación de los recursos presupuestarios que permitan honrar los pagos.
4. Los Jefes de Recursos Humanos (JRRHH) de las Facultades/Dependencia Centrales deben preparar con antelación la información sobre los "gastos del personal" (docente/administrativo/obrero) que generen variación en los sueldos/salarios a fin de tomar las previsiones presupuestarias correspondientes para el trámite efectivo de la PMP en virtud de la medida administrativa aplicada por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
5. Las planillas para la solicitud de disponibilidad presupuestaria por maqueta, deben ser enviados por correo electrónico durante los PRIMEROS CINCO días del mes anterior a la fecha efectiva del tipo de movimiento, sin prórroga, a objeto de revisar y validar la información enviada por las Unidades Administrativas de la Institución en concordancia con la normativa respectiva. Es imperativo que toda solicitud tenga la documentación que respalde y justifique la variación/ingreso de sueldo/salario del personal docente/administrativo/obrero, documentos que va a solicitar la OPSU en su debido momento.
6. Una vez aprobados los recursos vía maqueta de Gastos de Personal, la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela otorgará la disponibilidad presupuestaria, y de esta forma se podrán elaborar las Planillas de Movimiento de Personal. No se tramitará Planillas de Movimiento de Personal que no estén acompañadas de la disponibilidad presupuestaria y que no hayan sido contempladas en la respectiva maqueta.

Ahora bien, luego de las indicaciones técnicas mencionadas anteriormente se puede apreciar una nueva dinámica administrativa producto de la decisión de la OPSU de manejar los gastos de personal, es decir, que la Universidad no recibe ingresos por dicho concepto, razón por la cual, todo trámite que genere variación de sueldo o ingreso a un cargo debe ser aprobado financieramente por la OPSU a través del instrumento señalado como maqueta, aunque dicha disponibilidad presupuestaria se tenga reflejada en el registro de asignación de cargos.

Cabe destacar que al momento de ser incluido en la maqueta y de resultar aprobada la solicitud se contará con la disponibilidad presupuestaria desde el mes siguiente al envío de la información, independientemente de la fecha efectiva del trámite. Aún se desconoce el método de cancelación de la deuda que genere cada trámite.

Es por ello, que es de suma importancia que cada Jefe de Cátedra o Departamento, y el personal directivo, manejen la información del personal a su cargo y haga los trámites oportunamente.

Por último, queremos recordarles que nuestras unidades administrativas realizan sus actividades en la medida de sus posibilidades ya que no escapan a la situación del país que dificulta el desarrollo normal de las mismas.

Hacemos esta comunicación para su conocimiento y fines consiguientes.

Muy atentamente,

  
María Margarita Salazar - Bookman  
Decana



MS/lt

30/06/2021