UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE APORTES CIENCIA, EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN / INGRESOS LOCTI

MAYO 2007

División de Organización y Sistemas

Registro de Certificación del Manual

Introducción.

Capítulo I

1. Aspectos Generales del Manual.

1.1 Objetivo/Alcance.

1.2 Hoja de Vida del Manual.

1.3 Hoja de Participantes.

1.4 Uso del Manual.

1.5 Base Legal.

1.6 Normas Generales.

Capítulo II

2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.1. Registro y Formalización - Proyecto LOCTI.

2.2. Recepción de Ingresos – Proyecto LOCTI

2.3. Transferencia de Recursos - Proyecto LOCTI

2.4. Formulación Presupuestaria - Proyecto LOCTI

2.5. Ejecución / Rendición Presupuestaria y Contable – Proyecto LOCTI

ANEXOS

Formularios e Instructivos

Ficha de Proyecto LOCTI

Glosario de Términos

Instructivo anexo para la formulación de proyectos año 2008

TITULO DEL MANUAL.	Versión Nº
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS APORTES-INVERSION EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN INGRESOS LOCTI	01

Este Manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** junto con el personal de la Dirección de Planificación y Presupuesto, y la Dirección de Administración y Finanzas adscrita al Vicerrectorado Administrativo, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Ennio Modano Gentile	Analista		07/05/2007

REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe (E) División de Organización y Sistemas		07/05/2007
Econ. Sergio Otero Castro	Director de la Dirección de Administración y Finanzas		07/05/2007
Lic. Maura Gaspar	Sub-Directora de la Dirección de Administración y Finanzas		07/05/2007
Econ. Miren Caires	Directora de la Dirección de Planificación y Presupuesto		07/05/2007.
Prof. Fulvia Nieves	Representante Profesoral ante el Consejo Universitario		07/05/2007.

AVALADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Elizabeth Marval	Vicerrectora del Vicerrectorado Administrativo		08/05/2007
Prof. Martha Patricia Aguilera	Coordinadora del Vicerrectorado Administrativo		08/05/2007

APROBADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Antonio París	Rector		08/05/07.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

La Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación tiene como propósito fundamental estructurar un Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, que esté constituido por el conjunto de los organismos, entidades e instituciones del sector público nacional, de las organizaciones universitarias, estadales, y del sector privado que realizan tanto actividades vinculadas al desarrollo científico, tecnológico e innovativo, como también de formación y perfeccionamiento de personal necesario para estas actividades. La Ley ha establecido un aporte obligatorio para el sector ciencia, tecnología e innovación que se ubica entre el 2% de los ingresos brutos para las empresas vinculadas al sector de hidrocarburos, el 1% para las empresas del sector minero y generación y transmisión de energía, y el 0,5% para las demás empresas e instituciones cuyos ingresos brutos anuales superen las 100.000 UT. Las empresas aportantes y debidamente registradas en el Sistema para la Declaración y Control del Aporte-Inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación (SIDCAI), podrán elegir los proyectos de investigación más acordes a las necesidades de su organización o contribución del desarrollo científico y tecnológico del país.

En este sentido, la Universidad Central de Venezuela ha elaborado el presente Manual de Normas y Procedimientos para llevar a cabo la ejecución de los aportes e inversiones financiadas por empresas externas, en proyectos relacionados con la ciencia, tecnología e innovación. Estos proyectos serán manejados a través de las Coordinaciones Académicas, Administrativas, de Investigación, de Extensión y de Estudios de Postgrado; y Dependencias Centrales, las cuales disponen de un portafolio de proyectos enmarcadas en la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (LOCTI).

El presente Manual sirve de material de apoyo para toda las Facultades y Dependencias de la UCV, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos, señalando 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 para 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 orienten y rigen de manera general los procesos.

Capítulo II Presenta la descripción de los procedimientos y flujogramas que intervienen en el proceso 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, y un glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades que efectúan las distintas Facultades y Dependencias, con el fin de procurar una gestión eficaz y efectiva en la ejecución de aportes-inversión de proyectos LOCTI en cuanto a:

- Estimular la capacidad de innovación tecnológica del sector productivo y académico, tanto público como privado.
- Fortalecimiento de una infraestructura adecuada y el equipamiento para servicios de apoyo a las Instituciones científicas y de innovación tecnológica.
- Participación del sector privado, mediante la inversión de recursos financieros para el desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas, de innovación y sus aplicaciones.
- Vincular al sector productivo del país con el sector universitario y otros sectores del área de ciencia, tecnología, innovación y extensión.
- Programas de formación necesarios para el desarrollo científico y tecnológico del país.

ALCANCE

El presente Manual será empleado por todas las Coordinaciones de las Facultades y Direcciones de las Dependencias Centrales de la UCV, quienes tendrán la responsabilidad de manejar, ejecutar y controlar los aportes-inversión de proyectos LOCTI, provenientes de las Empresas / Aportantes.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE APORTES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - INGRESOS LOCTI

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Mayo 2007	Dirección de Administración y Finanzas	Econ. Sergio Otero	1era. Versión

HOJA DE PARTICIPANTES

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Lic. Mirtha Gross	Dirección de Adminitración y Finanzas
Econ. Sergio Otero	Dirección de Adminitración y Finanzas
Lic. Maura Gaspar	Dirección de Adminitración y Finanzas
Econ. Miren Caires	Dirección de Planificación y Presupuesto
Econ. Rubmar González	Dirección de Planificación y Presupuesto
Lic. Mercedes Rodriguez	Vicerrectorado Administrativo
Lic. Janectsy López	Division de Tesorería
Lic. Iraida Alonzo	División de Contabilidad

COMISIÓN DESIGNADA POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Dr. Antonio París	Rector
Prof. Elizabeth Marval	Vicerrectora del Vicerrectorado Administrativo
Prof. Eleazar Narváez	Vicerrector Académico
Prof. Fulvia Nieves	Representante Profesoral ane el Consejo Universitario
Prof. Frankiln Chacin	Decano de la Facultad de Agronomía
Prof. Tania Navarro	Decano de la Facultad de Odontología
Prof. José Zubiri	Decano de la Facultad de Ciencias
Prof. Maria Antonieta Esculpí	Facultad de Ingeniería

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

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de las Facultades y Dependencias en forma física y electrónica.

2. En la aplicación del presente Manual el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre las Coordinaciones de las Facultades y Direcciones de las Dependencias Centrales.

3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.

5. Los Usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.

6. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistema adscrito a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.

BASE LEGAL

El Manual de Normas y Procedimientos de para La Ejecución De Aportes-Inversión En Ciencia, Tecnología E Innovación Ingresos (LOCTI), está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, e instructivos las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
Art.141. Principios de la Administración Pública

Ley de Universidades Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970.
En todo su contenido

Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación Gaceta Oficial N° 38.242 de fecha 03 de agosto de 2005.
En todo su contenido

Ley de Licitaciones Gaceta Oficial N° 5.556 de fecha 13 de Noviembre 2001.
En todo su contenido

Ley Orgánica de la Administración Pública Publicada en Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001.

Art. 5 Administración pública al servicio de los particulares.
Art. 11. Principio de rendición de cuentas.
Art. 19. Principio de eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión.
Art.20. Principios de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
Art. 129 al 134. Compromiso de Gestión

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Gaceta Oficial N° 38.198 del 31 de Mayo de 2005., modificada según Decreto N° 5.262, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector publico, publicada en fecha 20 de marzo de 2007, Gaceta Oficial N° 38.648
En todo su contenido.

Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación Referido a los Aportes de Inversión Gaceta Oficial N° 38.544 de fecha 17 de octubre de 2006.
En todo su contenido

Reglamento Nº 1 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema presupuestario Gaceta Oficial Nº 5781 de fecha 12 de agosto del 2005.

En todo su contenido

Reglamento Nº 3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público con respecto Sistema de Tesorería Gaceta Oficial N ° 37.419 de fecha 22 de marzo del 2002.

En todo su contenido

Reglamento Nº 4 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 5.623 Extraordinario de fecha 29 de diciembre de 2002.

En todo su contenido

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial No 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.

Art. 36. Máximas autoridades organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno.
Art. 39. Vigilancia para el cumplimiento de normas.
Art. 51 al 60. De las Cuentas.
Art. 82, 91, 92. De la Responsabilidad.

Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial Nº 5.152 (Extraordinaria) de fecha 19 de junio de 1997.
Art. 74 y 75. Contrato de Obra o Tiempo determinado.

Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre del 2002.

En todo su contenido

Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial N° 36.845 de fecha 07 de diciembre de 1999.

En todo su contenido

Decreto con Fuerza de la Ley Orgánica de Planificación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario de fecha 13 de Noviembre de 2001.

Art. 1. Objeto de la Planificación
Art. 2. Definición
Art. 3. Ámbito de Aplicación
Art. 4. Al Art. 16 De la construcción, viabilidad y perfectibilidad de la planificación.
Art. 22. Obligación de informar
Art. 40. Planes y Proyectos de Presupuesto
Art. 41. Aprobación de propuestas
Art. 50. Planes operativos-contenidos
Art. 51. Resoluciones e instructivos
Art. 60. Obligación de informar

Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario de fecha 07 de Abril de 2003.

Art.32. La responsabilidad administrativa del funcionario público.
Art.33. Las sanciones administrativas a los funcionarios públicos.

Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional. Gaceta oficial Nº 37.783 de fecha 25 de diciembre del 2003.

En todo su contenido

Ley de Impuesto de Impuesto Sobre la Renta Gaceta Oficial N° 5.566 Extraordinario de fecha 28 de diciembre de 2001.

En todo su contenido

Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado Gaceta Oficial Nº 38.435 de fecha 12 de Mayo del 2006.

En todo su contenido

Ley del Timbre Fiscal publicada en Gaceta Oficial 5.416 de fecha 22 de diciembre de 1999.

En todo su contenido

Normas y Procedimientos Internos de la UCV:

- Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Manual de Control Interno de Tesorería.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Manual de Modificaciones Presupuestarias.
- Todas las Circulares aprobadas por el Consejo Universitario, en materia de gestión administrativa y legal.

NORMAS GENERALES

1. El contenido del Manual de Normas y Procedimientos es de estricto cumplimiento por parte de las personas involucradas, por lo tanto, el nivel gerencial será responsable de divulgar su información y vigilar su cumplimiento.
2. Es responsabilidad del Vicerrectorado Administrativo realizar modificaciones de las normas y procedimientos de proyectos LOCTI, y elevarlas al Consejo Universitario para su aprobación.
3. La revisión y actualización completa de este Manual es responsabilidad de la División de Organización y Sistemas, la misma debe revisarse por lo menos una vez al año, a excepción de aquellos casos donde existan modificaciones o cambios, los cuales deberán ejecutarse de forma inmediata.
4. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de suministrar a todo el personal de las Facultades y Dependencias Centrales involucrado en los procesos contenidos en este Manual, cualquier información para aclarar dudas que puedan surgir respecto a las normas y procedimientos establecidos y emitidos por esta Dirección.
5. El funcionario **responsable** del proyecto financiado en el marco de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación, articulo 42 (en adelante denominados Proyectos LOCTI), es el Investigador/Beneficiario.
6. El funcionario **responsable** de la gestión administrativa y financiera de los proyectos financiados en el marco de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación, articulo 42 (en adelante denominados Proyectos LOCTI), serán los siguientes:
   - ***Facultades*:** Coordinador Académico (si se trata de un proyecto de docencia o su equivalente), Coordinador de Investigación (si se trata de un proyecto científico), Coordinador de Extensión o su equivalente (si se trata de un proyecto cultural, deportivo, o intercambio social), Coordinador de Estudios de Post-Grado (si se trata de formación de talento humano de IV nivel) y Coordinador Administrativo (si se trata de cualquier otro proyecto distinto a los mencionados).
   - ***Dependencias Centrales*:** Director o Coordinador General (se incluyen todo tipo de proyectos).
7. El funcionario **responsable** de la gestión administrativa y financiera de los proyectos LOCTI, mencionado en el punto anterior, se denominará en lo sucesivo: "***Coordinador del Proyecto***".
8. Todos los Coordinadores de Proyectos remitirán los avances de la ejecución presupuestaria y

financiera de los proyectos LOCTI, a la Coordinación Administrativa de la Facultad ó Dirección de la Dependencia Central.

9. Los bienes adquiridos provenientes de los aportes del proyecto LOCTI, pasarán a formar parte de los bienes patrimoniales de la UCV, de acuerdo con el marco legal que rigen los bienes públicos en concordancia con el Manual de Normas y Procedimientos del Registro de Bienes, aprobado por el Consejo Universitario.
10. El Ministerio de Ciencia y Tecnología y las Empresas/Aportantes de los proyectos LOCTI podrán, en cualquier momento, solicitar información, controlar, fiscalizar y verificar el avance físico/financiero del proyecto, así como también de la utilización de los fondos.
11. El proyecto LOCTI puede ser financiado al mismo tiempo por una o varias Empresas/Aportantes.
12. Las Empresas/Aportantes que contribuyen con el financiamiento para proyectos LOCTI, deberán otorgar los recursos financieros mediante "Comprobante de Depósito/ Transferencia Bancaria" a la cuenta corriente Nº 0105 - 0632 - 84 -1632041278, a nombre de "UCV INGRESOS LOCTI PROYECTOS" Banco Mercantil, manejada por el Vicerrectorado Administrativo. Las Facultades y Dependencias deben abrir una cuenta para estos efectos.
13. Los proyectos LOCTI deberán ser registrados únicamente bajo el **RIF de la Universidad Central de Venezuela**; y en el caso de las Fundaciones y Empresas Universitarias con su RIF respectivo.
14. Se retendrá un porcentaje del 4% del monto global del proyecto LOCTI, para fortalecer las actividades, de gastos de funcionamiento y de recursos humanos de las Facultades y Dependencias Centrales.
15. El recurso humano necesario para la ejecución del proyecto LOCTI, debe ser contratado bajo la figura de **"OBRA O TIEMPO DETERMINADO",** según lo establecido en el artículo 74 y 75 de la Ley del Trabajo vigente.

OBJETIVO

Canalizar las solicitudes de registro y formalización de proyectos LOCTI de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, según lo establecido en las normativas vigentes.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Investigadores/Beneficiarios de los Proyectos LOCTI de las Facultades / Dependencias Centrales.
- Coordinadores de los Proyectos LOCTI de las Facultades / Dependencias Centrales.
- Dirección de Administración y Finanzas / Vicerrectorado Administrativo
- Empresa / Aportante.
- DICORI

NORMAS ESPECÍFICAS

(Del Registro de Proyectos LOCTI)

1. El Investigador/Beneficiario deberá canalizar el registro del Proyecto LOCTI a través del ***Coordinador de Investigación*** de la Facultad o el ***Director*** de la Dependencia, o aquellos funcionarios que han sido designados por el Consejo de Facultad.
2. El ***Coordinador de Investigación*** o el ***Director*** deberá registrar el proyecto LOCTI en la base de datos de SIDCAI "Sistema de Declaración y Control del Aporte-Inversión en Ciencia Tecnología e Innovación", en la página Web del Ministerio de Ciencia y Tecnología: http://sidcai.oncti.gob.ve/ con el RIF de la UCV G-20000062-7. Paralelamente, se cargará la información del proyecto LOCTI en la página Web de la UCV: http://sidai.ucv.ve/, con la finalidad de facilitar a las Empresas y otros entes externos, la consulta de los proyectos registrados por la UCV.

(De la Formalización de Proyectos LOCTI)

3. Los proyectos LOCTI que se presenten a través de las Fundaciones y Empresas Universitarias se inscribirán con su respectivo RIF y deberán informar a las autoridades universitarias para su conocimiento y fines consiguientes.

4. Una vez seleccionado el proyecto LOCTI, el ***Coordinador del Proyecto*** gestionará ante la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales–DICORI, la elaboración del convenio entre el ente financiador y la UCV, el cual deberá estar firmado por el Rector y la Empresa/Aportante que otorga el financiamiento. Se debe firmar una carta de intención entre las autoridades rectorales, decanales o directores de las Facultades o Dependencias Centrales con la Empresa/Aportante, y luego de 30 días continuos se firmará el convenio.

5. Será responsabilidad del ***Coordinador del Proyecto,*** informar al Investigador/Beneficiario que los recursos del proyecto están disponibles en la Facultad/Dependencia Central de su adscripción.

6. El ***Coordinador del Proyecto*** deberá informar a la Coordinación Administrativa de la Facultad o la Dirección de la Dependencia Central, el inicio del proceso presupuestario y administrativo interno relativo al proyecto LOCTI.

(De la Recepción de Ingresos - LOCTI)

7. Las Empresas/Aportantes que contribuyen con el financiamiento para proyectos LOCTI, deberán otorgar los recursos financieros mediante “Comprobante de Depósito/Transferencia Bancaria” a la cuenta corriente Nº 0105 - 0632 - 84 -1632041278, a nombre de “UCV INGRESOS LOCTI PROYECTOS” Banco Mercantil, manejada por el Vicerrectorado Administrativo.

REGISTRO Y FORMALIZACIÓN – PROYECTO LOCTI

INVESTIGADOR / BENEFICIARIO

1. **Ingresa** a la Página Web http://sidai.ucv.ve/ , llena la "Ficha del Proyecto" y la entrega al Coordinador de Proyecto de su respectiva Facultad/ Dependencia Central en forma digital e impresa, anexándole el documento que soporta el proyecto LOCTI.

COORDINADOR DEL PROYECTO

2. **Recibe** la "Ficha del Proyecto" y el documento que soporta el proyecto, chequea que estén todos los datos y revisa si está en la lista de proyectos sin financiamiento de la Facultad/ Dependencia Central.
3. **Registra** los datos del proyecto especificados en la "Ficha del Proyecto" en el Sistema **SIDAI-UCV**, con el fin de mantener actualizada la base de datos de proyectos UCV, y paralelamente lo registra en el **SIDCAI** "Sistema de Declaración y Control del Aporte-Inversión en Ciencia Tecnología e Innovación" en la Página Web http://sidcai.oncti.gob.ve/ con el **RIF G-20000062-7 de la UCV.**

EMPRESA / APORTANTE

4. **Selecciona** el proyecto de su interés a través del SIDCAI y SIDAI-UCV, imprime la "Ficha del Proyecto", contacta al Investigador/Beneficiario responsable del proyecto, obtiene información del proyecto y acuerdan la entrega de los documentos para la formalización del desarrollo del proyecto, costo tiempo de ejecución, etc.

INVESTIGADOR / BENEFICIARIO

5. **Prepara** documentos para formalización del proyecto e informa al Coordinador del Proyecto, para que tramite la elaboración del convenio ante DICORI y la Empresa/Aportante.
6. **Entrega** a la Empresa/Aportante los siguientes documentos con el fin de formalizar el proyecto:
   - Registro de UCV en la LOCTI.
   - Constancia del Ministerio de Ciencia y Tecnología donde indica que la UCV es beneficiario.
   - Oficio donde indica el número de la cuenta de la Universidad "UCV INGRESOS LOCTI PROYECTOS" y nombre del Banco receptor.
   - Carta de intención (cuando se trata de servicios).
   - Convenio DICORI (el cual debe ser firmado entre las partes en un lapso de 30 días).
7. **Recibe** información del Investigador/ Beneficiario del proyecto LOCTI financiado por la Empresa/Aportante, y procede a solicitar la elaboración del convenio ante DICORI.
8. **Prepara** mensualmente relación de los proyectos aprobados y la envía a la Dirección

de Administración y Finanzas - División de Tesorería, al Decano de la Facultad / Director de la Dependencia

EMPRESA / APORTANTE

9. **Recibe** la documentación que respalda el proyecto, firma la carta de intención y en 30 días el convenio elaborado por DICORI.
10. **Realiza** el aporte acordado con el Investigador/ Beneficiario, directamente a la cuenta corriente corriente Nº 0105 - 0632 - 84 -1632041278, a nombre de "UCV INGRESOS LOCTI PROYECTOS" Banco Mercantil, manejada por el Vicerrectorado Administrativo.
11. **Entrega** a la Dirección de Administración y Finanzas, con un Oficio, copia del Depósito/ Transferencia Bancaria, Ficha del Proyecto o Factura; en caso de aportes de bienes o servicios, realiza el procedimiento de Recepción de ingresos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIVISIÓN DE TESORERÍA

12. **Procede** a emitir el "Recibo" en original y copia a la Empresa/Aportante, de acuerdo a los procedimientos internos vigentes en la UCV.

FLUJOGRAMA

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable: FACULTADES / DEPENDENCIAS

Proceso: PROYECTOS LOCTI

Procedimiento: REGISTRO Y FORMALIZACION - PROYECTO LOCTI

INVESTIGADOR / BENEFICIARIO

1. Ingresa a la Página http://sidai.ucv.ve/ , llena la "Ficha del Proyecto" y la entrega al Coordinador de Proyecto de su respectiva Facultad/Dependencia Central en forma digital e impresa, anexándole el documento que soporta el proyecto.

1

5. Prepara documentos para formalización del proyecto e informa a la Coordinación de Proyecto, para que tramite la elaboración del convenio ante DICORI.

6. Entrega a la Empresa/Aportante los siguientes documentos con el fin de formalizar el proyecto:

- Registro de UCV en LOCTI.
- Constancia del Ministerio de Ciencia y Tecnología donde indica que la UCV es beneficiario.
- Oficio donde indica el número de la cuenta de la Universidad "UCV INGRESOS LOCTI PROYECTOS" y nombre del Banco.
- Carta de intención (cuando se trata de servicios).
- Convenio DICORI (el cual debe ser firmado entre las partes en un lapso de 30 días).

2

COORDINACIÓN DE PROYECTO

2. Recibe la "Ficha del Proyecto" y el documento que soporta el proyecto, chequea que estén todos los datos y revisa si está en la lista de proyectos sin financiamiento de la Facultad/ Dependencia Central.

3. Registra los datos del proyecto especificados en la "Ficha del Proyecto" en Sistema **SIDAI-UCV**, con el fin de mantener actualizada la base de datos de proyectos UCV, y paralelamente lo registra en el **SIDCAI** "Sistema de Declaración y Control del Aporte-Inversión en Ciencia Tecnología e Innovación" en la Página Web http://sidcai.oncti.gob.ve/ con el RIF G-20000062-7 de la UCV.

7. Recibe información del Investigador/ Beneficiario del proyecto LOCTI financiado por la Empresa/Aportante, y procede a solicitar la elaboración del convenio ante **DICORI.**

DICORI

8. Prepara mensualmente relación de los proyectos aprobados y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas - División de Tesorería, al Decano de la Facultad / Director de la Dependencia.

DAF/FACULTADES/DEPENDENCIAS

EMPRESA / APORTANTE

4. Selecciona el proyecto de su interés a través del **SIDCAI** y **SIDAI-UCV**, imprime la "Ficha del Proyecto", contacta al responsable del proyecto, obtiene información del proyecto, acuerdan la entrega de los documentos para la formalización del desarrollo del proyecto, costo, tiempo de ejecución, etc.

1

2

9. Recibe la documentación que respalda el proyecto, firma la carta de intención y en 30 días el convenio elaborado por DICORI.

10 Realiza el aporte acordado con el Investigador/ Beneficiario, directamente a la cuenta corriente corriente Nº 0105 - 0632 - 84 -1632041278, a nombre de "UCV INGRESOS LOCTI PROYECTOS" Banco Mercantil, manejada por el Vicerrectorado Administrativo.

11. Entrega a la Dirección de Administración y Finanzas con un Oficio, Ficha del Proyecto, copia de RIF, Copia de Cédula de Identidad de la persona autorizada por la Empresa, copia del Deposito/Transferencia; cuando se trata de aporte financiero o Factura; en caso de aportes de bienes o servicios.

"DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIVISIÓN DE TESORERÍA"

Ver Proceso de Emisión de Recibo

REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

RECEPCIÓN DE INGRESOS – PROYECTO LOCTI

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIVISIÓN DE TESORERÍA

1. **Recibe** de la Empresa/Aportante el aporte según sea el caso, la Ficha del Proyecto, copia del RIF, copia de la Cédula de Identidad de la persona autorizada por la Empresa/ Aportante.

2. **Identifica** el tipo de aporte si es financiero, bien o servicio:

Si el aporte es financiero

3. **Recibe** copia del Comprobante de Depósito/ Transferencia Bancaria debidamente certificado por la Facultad/Dependencia involucrada o por la División de Tesorería de la UCV y verifica la disponibilidad del efectivo en la cuenta bancaria correspondiente y remite al **"Proceso de "Emisión de Recibo"**

   3.1. **Realiza** la transferencia Bancaria a la Facultad/ Dependencia respectiva.

   3.2. **Informa** a la Coordinación Administrativa de la Facultad / Dirección de la Dependencia y al VRAD que la transferencia ya fue realizada, a objeto de dar inicio a la ejecución del proyecto.

Si el aporte es un bien

4. **Recibe** la Factura en original y copia a nombre de la UCV.

   4.1. **Realiza** el proceso de "Emisión de Recibo"

   4.2. **Envía** el original de la Factura a la Coordinación Administrativa de la Facultad ó Dirección de la Dependencia Central, para registrar el bien de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos vigente.

   4.3. **Archiva** la copia de la Factura para su control interno.

Si el aporte es un servicio

5. **Recibe** la carta de intención y una vez prestado el servicio recibe la Factura en original a nombre de la UCV y la remite al proceso de "Emisión de Recibo".

   5.1. **Envía** el original de la Factura a la Coordinación Administrativa de la Facultad o Dirección de la Dependencia Central, para incorporarla al proceso de rendición de cuentas.

"PROCESO DE "EMISION DE RECIBO"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIVISIÓN DE TESORERÍA

1. **Registra** en el Sistema Control de Ingresos LOCTI:

   - Datos de la Empresa / Aportante
   - Datos del Aporte
   - Identifica el Documento de Pago: Comprobante de Depósito/ Transferencia Bancaria, imprime el soporte que emite el

Banco, si es un bien o servicio coloca el Nº de la Factura.

- Datos del Proyecto: Nombre del Proyecto, área del conocimiento, Unidad ejecutora.

2. **Genera** e imprime el "Comprobante de Ingresos LOCTI", entrega el original a la Empresa/Aportante y solicita firma en la copia como acuse de recibo.

FLUJOGRAMA

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable: FACULTADES / DEPENDENCIAS

Proceso: PROYECTOS LOCTI

Procedimiento: RECEPCIÓN DE INGRESOS - PROYECTO LOCTI

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIVISIÓN DE TESORERÍA

1. Recibe de la Empresa/Aportante el Oficio junto con la Ficha del Proyecto, copia de RIF, Copia de Cédula de Identidad de la persona autorizada por la Empresa, copia del Deposito/ Transferencia; cuando se trata de aporte financiero o Factura; en caso de aportes de bienes o servicios.

2. Identifica el tipo de aporte para diferenciar su destino.

Recurso Financiero?

No

Si

3. Si el aporte es financiero copia del Comprobante de Depósito/ Transferencia Bancaria debidamente certificado por la Facultad/Dependencia involucrada o por la División de Tesorería de la UCV y verifica la disponibilidad del efectivo en la cuenta bancaria correspondiente y remite al proceso de "Emisión de Recibo"

Ver Proceso de Emisión de Recibo

4. Realiza la transferencia Bancaria a la Facultad/ Dependencia respectiva.

5. Informa a la Coordinación Administrativa de la Facultad / Dirección de la Dependencia que la transferencia ya fue realizada, para que comience con la ejecución del proyecto.

FACULTAD / DEPENDENCIA

Si es un bien?

No

Si

6. Si el aporte es un bien recibe la Factura en original a nombre de la UCV y la remite al proceso de "Emisión de Recibo".

Ver Proceso de Emisión de Recibo

7. Envía la original de la Factura a la Coordinación Administrativa de la Facultad ó Dirección de la Dependencia Central, para registrar el bien de acuerdo lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos vigente.

FACULTAD / DEPENDENCIA

8. Si el aporte es un servicio recibe la carta de intención y una vez prestado el servicio recibe la Factura en original a nombre de la UCV y la remite al proceso de "Emisión de Recibo".

Ver Proceso de Emisión de Recibo

9. Envía la original de la Factura a la Coordinación Administrativa de la Facultad ó Dirección de la Dependencia Central, para incorporarla al proceso de rendición de cuentas.

FACULTAD / DEPENDENCIA

"PROCESO EMISIÓN DE RECIBO"

1. Registra en el Sistema Control de Ingresos LOCTI:
- Datos de la Empresa
- Datos del Aporte
- Identifica el Documento de Pago: si es transferencia debe imprimir el soporte que emite el Banco; si es un bien o servicio coloca el Nº de la Factura.
- Datos del Proyecto: Nombre del Proyecto, área de conocimiento, Unidad ejecutora.

2. Genera e imprime el "Comprobante de Ingresos LOCTI", entrega el original a la Empresa/Aportante y solicita firma en la copia como acuse de recibo.

REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

OBJETIVO

Transferir los recursos financieros, bienes y servicios, provenientes de los ingresos LOCTI, producto de las contribuciones efectuadas por las Empresas/Aportantes a las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, según lo establecido en la normativa legal vigente.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Administración y Finanzas / Vicerrectorado Administrativo
- Coordinaciones Administrativas de las Facultades
- Direcciones de las Dependencias Centrales.
- Coordinaciones de las Dependencias Centrales.
- Coordinaciones de los Proyectos LOCTI de las Facultades / Dependencias Centrales

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Facultades y Dependencias deberán abrir una cuenta para estos efectos y formalizarán vía Oficio a la División de Administración y Finanzas, el nombre del Banco y el número de la cuenta corriente abierta, a los fines de poder realizar la transferencia financiera para la ejecución y control de los aportes de manera expedita, por parte de la División de Tesorería Central adscrita a la Dirección antes mencionada.
2. La División de Tesorería Central efectuará las trasferencias de los ingresos LOCTI a las Facultades y Dependencias Centrales, a través de “Ordenes de Pago Directas” sin la elaboración de solicitudes de cheques, para agilizar y minimizar los tiempos de entrega de los aportes correspondientes.
3. El Investigador/Beneficiario, recibirá los recursos disponibles dependiendo del Flujo de Caja del Proyecto LOCTI y cada desembolso será realizado después de la rendición de cuenta por parte del mismo.

TRANSFERENCIA DE RECURSOS – PROYECTO LOCTI

COORDINADOR ADMINISTRATIVO / DIRECTOR / COORDINADOR GENERAL

1. **Recibe** de la División de Tesorería Central el "Oficio" y copia del "Comprobante Deposito/Transferencia Bancaria", notificándole que el dinero fue depositado en la cuenta de ingresos LOCTI de la Facultad/ Dependencia Central.
2. **Verifica** con el Jefe de Administración de la Facultad / Dependencia Central, si el deposito ó la transferencia bancaria se realizó en la cuenta antes señalada.

JEFE DE ADMINISTRACIÓN

3. **Recibe** instrucciones del Coordinador Administrativo/ Director, procede a validar la transferencia con el Banco y confirma la transacción y realiza el proceso de Recepción de Ingresos Internos de la UCV.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO / DIRECTOR / COORDINADOR GENERAL

4. **Recibe** del Jefe de Administración la confirmación de la transferencia y prepara "Oficio" notificando la transferencia de los recursos asignados a la Facultad o Dependencia, provenientes de los proyectos LOCTI.
5. **Elabora** y envía Oficio de notificación según sea el caso**:**
   - Jefe de Presupuesto de la Facultad / Dependencia, para estructurar los proyectos LOCTI en los sistemas de formulación ó modificación presupuestaria de la Facultad / Dependencia Central.
   - Jefe de Administración de la Facultad / Dependencia Central, para llevar a cabo la ejecución presupuestaria de los proyectos LOCTI.
   - Coordinador de Proyecto, para informar al Investigador / Beneficiario.

COORDINADOR DE PROYECTO

6. **Recibe** Oficio del Coordinador Administrativo de la Facultad /Director de la Dependencia Central y procede a notificar por esa misma vía, al Investigador/Beneficiario responsable del Proyecto LOCTI, de la disponibilidad de los recursos financieros asignados, para que comience con el desarrollo del proyecto correspondiente.

FLUJOGRAMA

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable: FACULTADES / DEPENDENCIAS

Proceso: PROYECTOS LOCTI

Procedimiento: TRANSFERENCIA DE RECURSOS – PROYECTO LOCTI

COORDINADOR ADMINISTRATIVO / DIRECTOR / COORDINADOR GENERAL	JEFE DE ADMINISTRACIÓN	COORDINADOR DE PROYECTOS

DIVISION DE TESORERÍA CENTRAL

1. Recibe de la División de Tesorería Central el "Oficio" y copia de la "Transferencia Bancaria", notificándole que el dinero fue depositado en la cuenta de ingresos LOCTI de la Facultad/ Dependencia.

2. Verifica con el Jefe de Administración de la Facultad / Dependencia, si la transferencia bancaria se realizó en la cuenta antes señalada.

3. Recibe instrucciones del Coordinador Administrativo/ Director, procede a validar la transferencia con el Banco y confirma la transacción.

Proceso de Recepción de ingresos Internos de la UCV

4. Recibe del Jefe de Administración la confirmación de la transferencia y prepara **"**Oficio" notificando la transferencia de los recursos asignados a la Facultad o Dependencia, provenientes de los proyectos LOCTI.

Jefe de Presupuesto — Coordinador de Proyectos

5. Elabora y envía Oficio de notificación según sea el caso**.**

Jefe de Administración

Proceso de Formulación Presupuestaria Interno

Proceso de Ejecución Presupuestaria Interno

6. Recibe Oficio del Coordinador Administrativo/Director y notifica vía Oficio al Investigador/ Beneficiario responsable del Proyecto LOCTI la disponibilidad de recursos asignados, para que comience con el desarrollo del proyecto correspondiente.

INVESTIGADOR / BENEFICIARIO

REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de la formulación y/o modificación presupuestaria pertinente al caso (uso y aplicación de recursos – ver Manual de Modificaciones Presupuestarias), con la finalidad de registrar los ingresos provenientes de las Empresas/Aportantes, para la ejecución de proyectos LOCTI en la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Administración y Finanzas / Vicerrectorado Administrativo
- Coordinaciones Administrativas Facultades
- Direcciones / Coordinaciones de las Dependencias Centrales.
- Dirección de Planificación y Presupuesto Central.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación Administrativa de la Facultad o la Dirección de la Dependencia notificará al Jefe de Presupuesto, quien deberá establecer contacto con el Investigador/Beneficiario para realizar la formulación y/o modificación presupuestaria pertinente al caso (uso y aplicación de recursos – ver Manual de Modificaciones Presupuestarias).
2. En el caso de que el Proyecto LOCTI no este registrado en el sistema de formulación presupuestaria de la Dirección de Planificación y Presupuesto, este deberá ser formulado de acuerdo a los lineamientos establecidos en el instructivo anexo emanado por esta última y aplicado al periodo fiscal vigente.
3. Todos los proyectos LOCTI deberán contar con su respectivo financiamiento, a los fines de su registro y control ante la Dirección de Planificación y Presupuesto de la UCV. Los proyectos financiados por la LOCTI, serán incorporados con una nueva fuente de financiamiento, estructurada de la siguiente manera:
    - Fuente de Financiamiento 30: Transferencias LOCTI
    - Fuente de Financiamiento 31: Transferencias del Sector Publico LOCTI.
    - Fuente de financiamiento 32: Transferencia del Sector Privado LOCTI.

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA – PROYECTO LOCTI

JEFE DE PRESUPUESTO

1. **Recibe** del Coordinador Administrativo/ Director documentos contentivos de los lineamientos de proyectos LOCTI, con sus respectivos anexos.
2. **Consulta** si los proyectos LOCTI se encuentran en la base de datos del "Sistema de Formulación de Proyectos de la Facultad o Dependencia, correspondientes al año en curso.
3. **Si los proyectos LOCTI se encuentran registrados en la base de datos del sistema de formulación de la DPP, y tienen financiamiento** se procede de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Modificación Presupuestaria vigente de la UCV.
   - 3.1. **En caso contrario si no tienen financiamiento y no están registrado el proyecto en la base de datos del sistema de formulación de la DPP,** se procede a estructurarlos de acuerdo al *"INSTRUCTIVO ANEXO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS AÑO __/__/__"*
4. **Envía** el *"INSTRUCTIVO ANEXO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS AÑO __/__/__"* junto con los formatos de la modificación presupuestaria a la División Control y Ejecución Presupuestaria de la DPP.

DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DIVISIÓN CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

5. **Recibe** el *"INSTRUCTIVO ANEXO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS AÑO __/__/__"* junto con los formatos de la modificación presupuestaria y se procede de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Modificación Presupuestaria a nivel institucional.

FLUJOGRAMA

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

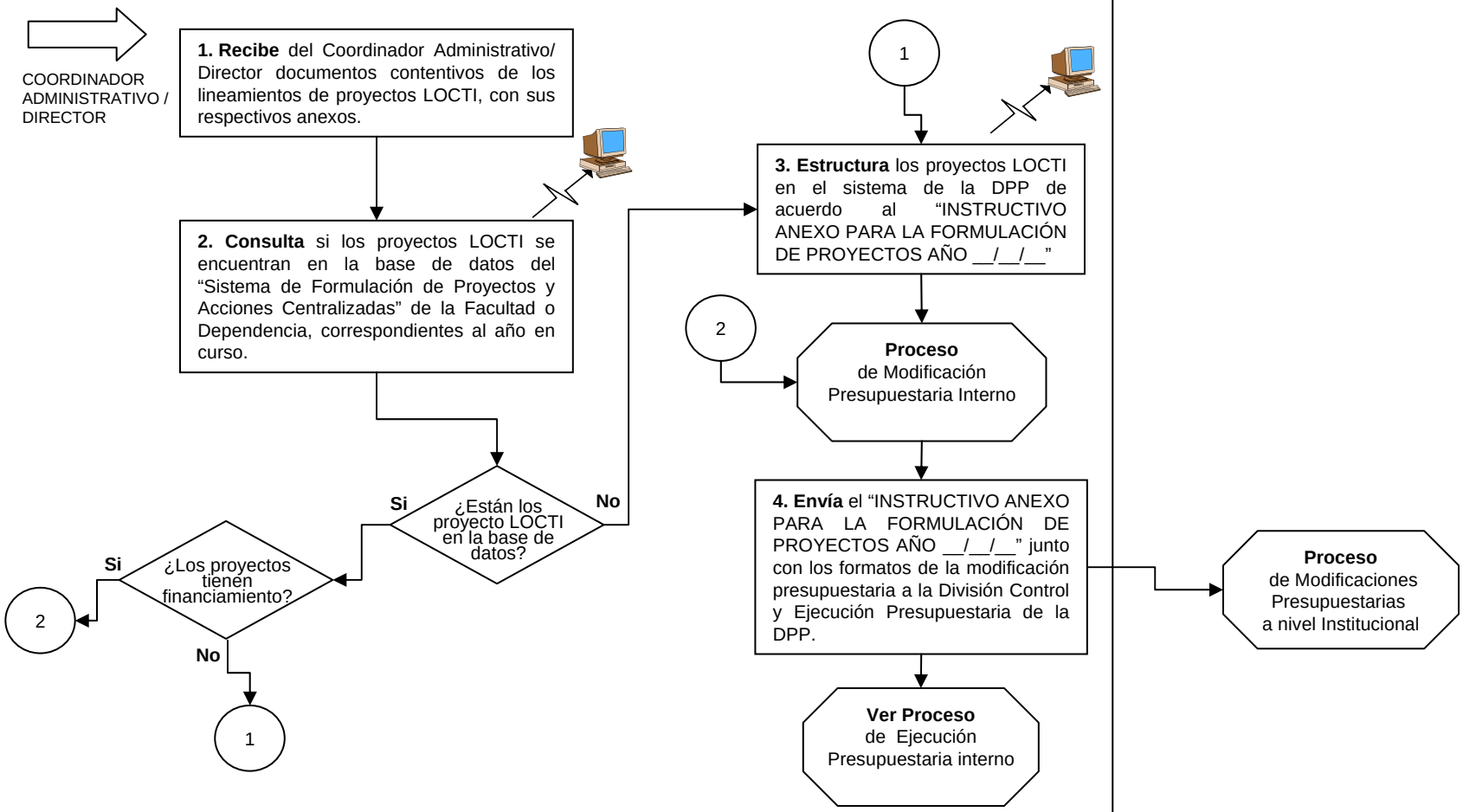
Unidad Responsable: FACULTADES / DEPENDENCIAS

Proceso: PROYECTOS LOCTI

Procedimiento: FORMULACION PRESUPUESTARIA - PROYECTO LOCTI

JEFE DE PRESUPUESTO

DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos de ejecución presupuestaria y rendición física / financiera con respecto a los avances así como los finiquitos correspondientes a los proyectos LOCTI, reportados por las Facultades y Dependencias Centrales de acuerdo a las normativas internas vigentes en la UCV.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Administración y Finanzas / Vicerrectorado Administrativo
- Coordinaciones Administrativas de las Facultades.
- Direcciones de las Dependencias Centrales.
- Investigador / Beneficiario.

NORMAS ESPECÍFICAS

(De la Ejecución)

1. Los bienes adquiridos para la ejecución del proyecto formarán parte de los bienes patrimoniales de la UCV, y los mismos deberán cumplir con el Manual de Normas y Procedimientos para la donación de Bienes Muebles aprobado por CU 2006-848 de fecha 06 -04-2006.
2. El Coordinador Administrativo de la Facultad o Director de la Dependencia en mutuo acuerdo con el ***Coordinador del Proyecto***, deben fortalecer con recursos humanos contratados a tiempo determinado, materiales y suministros a las unidades administrativas encargadas del proceso de formulación, ejecución, seguimiento y rendición de los ingresos LOCTI.
3. Se sugiere prever un porcentaje de los ingresos para fortalecer las actividades administrativas/académicas anteriormente señaladas.
4. Las rendiciones de cuentas de los aportes que ingresan a las Facultades y Dependencias provenientes de los proyectos LOCTI, deben ajustarse estrictamente a lo contemplado en la Ley Orgánica de Ciencia Tecnología e Innovación, Titulo VIII Capítulo I en sus Artículos 70 y 72; Titulo V Del Control, Fiscalización e

Inspección en su Articulo 49 y la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su Reglamento Nº 4.

(De la Rendición)

5. La rendición física/financiera de los avances y finiquitos del proyecto serán consignadas por el Coordinador de Proyectos ante la Dirección de Planificación y Presupuesto/ División de Control y Ejecución Presupuestaria.
6. Las rendiciones contables se deben realizar mensualmente por el Jefe de Administración de la Facultad o Dependencia ante la División de Contabilidad, tal como se realiza y de acuerdo a las normativas vigentes.
7. Los excedentes financieros producto de la ejecución de los proyectos LOCTI, pueden ser reinvertidos en proyectos que no disponen de recursos suficientes, en función al plan estratégico de las Facultades y Dependencias Centrales, debidamente discutido en el Consejo de Facultad o autoridad de adscripción respectivamente.

EJECUCIÓN / RENDICCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE – PROYECTO LOCTI

JEFE DE ADMINISTRACIÓN

1. **Recibe** del Coordinador Administrativo/ Director documentos contentivos de los lineamientos de proyectos LOCTI, con sus respectivos anexos.
2. **Notifica** al Jefe de Compras de la Facultad o Dependencia, para que inicie el proceso de compras según cronograma establecido por el Investigador/Beneficiario y entrega documentación anterior.

JEFE DE COMPRAS

3. **Recibe** del Jefe de Administración los documentos relacionados con los proyectos LOCTI y realiza gestión compras, según lo establecido en el Procedimiento de Compras y en concordancia con la Ley Orgánica de Licitaciones; Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica del Sistema Nacional del Control Fiscal y Normativas Internas de la UCV.
4. **Recibe** materiales, bienes o servicios posterior al proceso de gestión de compras, y entrega al Investigador/ Beneficiario mediante formato de "Nota de Entrega", solicitándole la firma en señal de acuse recibo. al Investigador/Beneficiario.

INVESTIGADOR / BENEFICIARIO

5. **Recibe** del Jefe de Compras los materiales, bienes o servicios requeridos para la ejecución del proyecto LOCTI.
6. **Prepara** la rendición de cuentas en función a la programación de las metas físicas y financieras; y la envía al Coordinador de Proyecto.

JEFE DE ADMINISTRACIÓN

7. **Recibe** del Coordinador de Proyecto la aprobación de la rendición de cuentas a objeto de que el Investigador/Beneficiario pueda solicitar compras posteriores, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de planificación de compras para proyectos LOCTI.
8. **Reporta a** la División de Contabilidad la rendición de cuentas dentro de los lapsos vigentes establecidos en los procesos internos de la UCV.

FLUJOGRAMA

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable: FACULTADES / DEPENDENCIAS

Proceso: PROYECTOS LOCTI

Procedimiento: EJECUCIÓN / RENDICIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE- PROYECTO LOCTI

JEFE DE ADMINISTRACION	JEFE DE COMPRA	INVESTIGADOR / BENEFICIARIO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO / DIRECTOR

1. Recibe del Coordinador Administrativo/ Director documentos contentivos de los lineamientos de proyectos LOCTI, con sus respectivos anexos.

2. Notifica al Jefe de Compras de la Facultad o Dependencia, para que inicie el proceso de compras según cronograma establecido por el Investigador/ Beneficiario y entrega documentación anterior.

3. Recibe del Jefe de Administración los documentos relacionados con los proyectos LOCTI y realiza gestión compras, según lo establecido en el Procedimiento de Compras y en concordancia con la Ley Orgánica de Licitaciones ;Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica del Sistema Nacional del Control Fiscal y Normativas Internas de la UCV.

4. Posterior al proceso de gestión de compras, recibe materiales, bienes o servicios y entrega al Investigador/ Beneficiario mediante formato de "Nota de Entrega", solicitándole la firma en señal de acuse recibo.

5. Recibe del Jefe de Compras los materiales, bienes o servicios requeridos para la ejecución del proyecto LOCTI.

6. Prepara la rendición de cuentas en función a la programación de las metas físicas y financieras; y la envía al Coordinador de Proyectos para su aprobación.

COORDINADOR DE PROYECTO

7.Recibe del Coordinador de Proyecto la aprobación de la rendición de cuentas a objeto de que el Investigador /Beneficiario pueda solicitar compras posteriores, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de planificación de compras para proyectos LOCTI.

8. Reporta a la División de Contabilidad la rendición de cuentas dentro de los lapsos vigentes establecidos en los procesos internos de la UCV.

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

SIDAIUCV

Sistema de Declaración de Aportes-Inversion de la UCV

Bienvenido(a)

INGRESO DE PROYECTOS

Actividad del Artículo 42 de la LOCTI con la cual se relaciona el proyecto (Campo obligatorio)

1. Aportes financieros en programas y proyectos contemplados en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología

Dependencia / Facultad (Campo obligatorio)

-- Seleccione la dependencia --

Área del Proyecto (Campo obligatorio)

Ciencias Básicas

Especifique la Dependencia / Facultad (Campo obligatorio)

Título del Proyecto (Campo obligatorio)

Formulación del Problema (Campo obligatorio)

Objetivos del Proyecto (Campo obligatorio)

Actividades del Proyecto (Campo obligatorio)

Productos del Proyecto (Campo obligatorio)

Responsable Administrativo (Campo obligatorio)

Responsable Principal (Campo obligatorio)

Dirección electrónica (Campo obligatorio)

Teléfono(s) de la persona responsable (Campo obligatorio)

Celular de la persona responsable
(Opcional)

FAX de la persona responsable
(Opcional)

Fecha Desde **Fecha Hasta** **Costo Estimado (Bs.)**

Universidad Central de Venezuela. Copyright © 2006.
Aplicación desarrollada por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO:

"FICHA DEL PROYECTO"

OBJETIVO: Servir de instrumento de información para el debido registro, manejo y control de los proyectos de LOCTI, en la base de datos del **SIDCAI UCV y SIDACI ONCTI.**

PREPARACIÓN: EL Coordinador de Proyecto tendrá la responsabilidad de registrar los datos del proyecto LOCTI en la **"Ficha del Proyecto",** que se encuentra disponible en la página Web http://sidcai.oncti.gob.ve/, y http://sidai.ucv.ve/, en la de con el fin de registrar, monitorear, controlar y actualizar la base de datos de proyectos correspondientes.

DATOS DEL FORMULARIO:

1. **Aportes Financieros en Programas y Proyectos contemplados en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología:** Seleccione si el tipo de aporte es financiero, es un bien o servicio aplicable para programas y proyectos contemplados en el Plan Nacional de Ciencias y Tecnologías.
2. **Dependencia / Facultad:** Coloque el nombre de la Dependencia o Facultad, que ha recibido los aportes provenientes de los ingresos LOCTI.
3. **Área del Proyecto**: Coloque el nombre de área del proyecto a ejecutar por parte del Coordinador de Proyecto e Investigador / Beneficiario.
4. **Especifique la Dependencia / Facultad:** Escriba el nombre de la Dependencia o Facultad respectiva.
5. **Titulo del Proyecto:** Coloque el nombre del proyecto LOCTI según su naturaleza.
6. **Formulación del Problema:** Describa brevemente la formulación del problema, que tienen inherencia en los proyectos LOCTI.
7. **Objetivos del Proyecto:** Describa los objetivos generales y específicos de los proyectos LOCTI.

8. **Actividades del Proyecto:** Liste las actividades necesarias para llevar a cabo la ejecución de proyectos LOCTI.
9. **Productos del Proyecto:** Registre el resultado de la ejecución y rendición de los proyectos LOCTI.
10. **Responsable Administrativo:** Coloque el nombre en letra legible de la persona responsable de manejar y ejecutar los proyectos LOCTI (Coordinador Administrativo de la Facultad / Director de la Dependencia).
11. **Responsable Principal:** Coloque el nombre en letra legible de la persona responsable de llevar a cabo el monitoreo, supervisión y control de los proyectos LOCTI (Coordinador de Proyecto / Investigador-Beneficiario).
12. **Dirección Electrónico:** Indique el correo electrónico del responsable del proyecto LOCTI (Coordinador de Proyecto / Investigador-Beneficiario).
13. **Teléfono(s) de la persona responsable:** Coloque el número de teléfono local del responsable del proyecto LOCTI.
14. **Celular de la persona responsable:** coloque el número del celular del responsable del proyecto LOCTI (Coordinador de Proyecto / Investigador-Beneficiario).
15. **FAX de la persona responsable:** indique el número de fax del responsable del proyecto LOCTI (Coordinador de Proyecto / Investigador-Beneficiario).
16. **Fecha desde:** Indique la fecha de inicio del proyecto LOCTI.
17. **Fecha hasta:** Indique la fecha de término del proyecto LOCTI.
18. **Costo Estimado (Bs.):** Indique en bolívares el costo estimado del proyecto LOCTI.

Glosario De Términos

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

Aporte: Cantidad monetaria, de bienes, de especies o de servicios otorgadas por un aportante-inversionista a un beneficiario para la ejecución de proyectos enmarcados dentro de lo planteado en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (LOCTI). Se considera que hay aporte, cuando se destinan recursos (dinero, bienes, servicios, etc.) para programas, proyectos o actividades que van a ser desarrolladas por los órganos, entes, institutos, centro de investigación, y en general cualquier persona pública o privada que haya sido certificada como beneficiaria de dichos aportes. Igualmente se entiende por aporte, cuando se destinan cantidades de dinero a favor de los fondos dependientes del Ministerio con competencia en materia de ciencia y tecnología.

Aporte Extemporáneo: Aportes efectuados en fecha posterior al período de ejecución del aporte-inversión que sólo puede ser otorgado a beneficiarios adscritos con el propósito de completar una declaración deficitaria.

Aportante-Inversionista: Empresa, institución o ente cuyos ingresos brutos son superiores a las 100.000 unidades tributarias durante un año fiscal y por lo tanto es considerada como una “Gran Empresa” y debe efectuar aportes e inversiones en Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), efectuando

Actividad de Innovación: Es el conocimiento, procesamiento, aplicabilidad o materialización de una idea con un componente de nivel inventivo o desarrollada durante el desempeño de actividades de investigación, que va encaminada a dar como resultado un bien, proceso o producto nuevo o una mejora de lo existente, que pueden ser desarrollados o utilizados en la industria, en el comercio o en un nuevo enfoque de un servicio social.

Actividad Minera: Está referido a aquellas actividades señaladas por el Código Industrial Internacional Uniforme (CIIU), tales como:

- Extracción de minerales de uranio y torio.
- Extracción de minerales metalíferos como el hierro,
- Extracción de metales preciosos.
- Extracción de minerales metalíferos no ferrosos.
- Extracción de minerales de níquel.
- Extracción de minerales no metálicos como: piedra, arena, arcillas, cal, yeso, caolín y bentonitas.
- Extracción de piedra, arena y arcillas comunes.
- Extracción de yeso y anhidrita.
- Extracción de caolín, arcillas de uso industrial y bentonitas.
- Extracción de arenas y grava silíceas.
- Extracción de Caliza y Dolomita.
- Explotación de minerales para la fabricación de abonos y productos químicos.
- Extracción de halita (sal).
- Extracción de piedras preciosas.
- Extracción de esmeraldas.
- Extracción de otras piedras preciosas y semipreciosas.
- Extracción de otros minerales no metálicos NPC.
- Fabricación de productos no metalúrgicos básicos.
- Industrias básicas de hierro y acero.
- Industrias básicas de metales preciosos y de metales no ferrosos.

- Fundición de metales tales como hierro y acero.
- Fundición de metales no ferrosos.
- Explotación de minas y canteras.
- Extracción de carbón, carbón lignitico y turba.
- Extracción y aglomeración de hulla (carbón de piedra).
- Extracción y aglomeración de carbón lignítico
- Extracción y aglomeración de turba.

Actividad Eléctrica: Está referido a aquellas actividades señaladas por el Código Industrial Internacional Uniforme (CIIU), tales como:

- Suministro de electricidad, gas y agua.
- Suministro de electricidad, gas, vapor y agua caliente.
- Generación, captación y distribución de energía eléctrica.
- Fabricación de gas; distribución de combustibles gaseosos por tubería.
- Suministro de vapor y agua caliente.

Beneficiario: Persona natural o jurídica dedicada a la investigación y el desarrollo que puede optar a ser receptora de aportes por parte de las Grandes Empresas para la ejecución de proyectos en CTI.

Beneficiario Adscrito: Tipo de beneficiario que tiene alguna relación de dependencia con el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MCT, como pueden ser: Organismo e instituciones adscritas y fondos dependientes.

Beneficiario No Adscrito: Tipo de beneficiario que no presenta alguna relación de dependencia con el MCT. Los aportes recibidos deben estar justificados en el marco de un proyecto de investigación y desarrollo de CTI.

Centro, Instituto o Unidad de Investigación y Desarrollo: Organización que integra un sistema de laboratorios de carácter permanente, relacionados entre sí, por el tema de investigación, por sus actividades, por el método seguido o por los fines perseguidos. Así como la unidad integrada de laboratorios y personas e instituciones que se desempeñan en el ámbito de las actividades científico-tecnológicas.

Ciencia: A los efectos del presente Reglamento, el término "ciencia" comprende las ciencias naturales, exactas, sociales y humanas.

Consorcio: Entidad económica, con o sin personalidad jurídica, conformada por dos o más empresas creada mediante un contrato, con el fin de ejecutar uno o más proyectos relacionados con actividades u operaciones que forman parte del ramo de actividad de sus integrantes, independientemente de la forma que dicha entidad económica revista.

Declaración: Formalización de los aportes e inversiones efectuados por un aportante-inversionista durante un determinado ejercicio fiscal ante el MCT a través de un medio electrónico.

Declaración Editable: Declaración que fue guardada temporalmente a través del sistema y que aun no ha sido terminada por lo que puede ser retomada posteriormente.

Declaración Deficitaria: Declaración que fue terminada y no puede ya ser modificada y en la cual el monto aportado-invertido fue inferior al monto obligado a aportar-invertir y que por lo tanto deberá ser completada con un aporte extemporáneo.

Declaración Finalizada: Declaración que fue terminada y que no presenta ningún déficit, es decir, lo aportado-invertido es mayor o igual al monto obligado a aportar-invertir. Una declaración puede ser "finalizada exitosa" lo que indica que no se necesitó de aportes extemporáneos o "finalizada con extemporáneos" que indica que se hizo uso de aportes extemporáneos.

Empresa Venezolana: Toda empresa, independientemente de la forma que revista, registrada y domiciliada en la República Bolivariana de Venezuela, con actividades y sede comercial en el país, y con participación de accionistas, socios, asociados o miembros venezolanos en el capital social no menor a: 1) cincuenta por ciento (50%)

para el caso de empresas fabricantes, empresas distribuidoras y/o ensambladoras y empresas de servicio, y 2) ochenta por ciento (80%) para el caso de empresas consultoras, empresas de construcción y montaje, empresas contratistas generales de servicios de ingeniería integrados y empresas contratistas generales de ejecución IPC (ingeniería, procura y construcción).

Formación de Talento Humano:

Son los procesos cognoscitivos o educativos en las diferentes modalidades orientadas a la formación, actualización o capacitación de personas, encaminados al desarrollo de actividades de ciencia, tecnología, innovación, gestión o aplicación del conocimiento. Se reconocerá como aporte e inversión en la actividad de capacitación de talento humano, aquella dirigida a estudios de alto nivel, entendidos estos como superiores al bachillerato.

Inversión: Cantidad monetaria, de bienes, de especies o de servicios dedicada por un aportante-inversionista para la ejecución de un proyecto interno de éste que encaje dentro de lo planteado en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (LOCTI). Se entiende a los efectos del presente Reglamento, que hay inversión, cuando una empresa destina en si misma o en sus empresas asociadas o consorciadas, filiales, o en empresas de la misma rama de actividad a que ésta se dedique, recursos propios en proporción al monto de su aporte, para el desarrollo de las actividades contenidas en el artículo 42 de la Ley.

Ingresos Brutos: Se refiere a los beneficios o proventos económicos que obtiene la gran empresa o sujeto obligado e integrante del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, por cualquier actividad que realice, sin tomar en consideración los costos o deducciones en que haya incurrido para obtener dichos ingresos. A los efectos de determinar el monto de la inversión en ciencia, tecnología e innovación, se aplicará supletoriamente lo establecido en el Título II, Capítulo I, de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, tomando en cuenta las excepciones consagradas en el artículo 14 de la referida ley.

Laboratorio: Unidad organizada para la actividad científica y tecnológica de carácter experimental, computacional o de procesamiento de datos o cualquier otra forma que indique el desarrollo de investigaciones, pruebas, ensayos, requeridas o necesarias en el campo de las actividades científicas, tecnológicas o de innovación.

Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación: Es el instrumento de planificación y de orientación proveniente del Ejecutivo Nacional, dinámico y ajustable donde se define para el corto, mediano y largo plazo los lineamientos y objetivos estratégicos que deberán desarrollar los órganos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como, aquellas instituciones de educación superior y organizaciones del sector privado que se hayan acogido a sus lineamientos, a nivel nacional y regional, en función de las necesidades y prioridades del país, así como de los recursos disponibles en aras de participar con el desarrollo nacional endógeno

Período Base: Periodo de tiempo en el cual se generaron los ingresos brutos que servirán de base para el cálculo de la cantidad a aportar en el período de tiempo inmediatamente siguiente.

Periodo a Declarar: Período de tiempo en el cual se debieron ejecutar los aportes-inversiones y que es precedido por su respectivo período base. La declaración de dicho período se efectúa una vez finalizado en la oportunidad de la declaración del ISLR.

Usuario Externo: Persona natural que ha sido registrada en el SIDCAI, es decir, posee una cuenta para ingresar en el sistema, a través, de su cédula o pasaporte y su contraseña y que se encuentra asociado a un aportante-inversionista y/o a un beneficiario.

Usuario Interno: Usuario Interno: Persona natural que ha sido registrada en el SIDCAI, es decir, posee una cuenta para ingresar en el sistema, a través, de su cédula o pasaporte y su contraseña y que no se encuentra saciado a un aportante-inversionista o a un beneficiario y posee opciones de administración, consulta y control del sistema.

Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación: El conjunto de personas, organizaciones públicas o privadas, y las relaciones existentes entre ellas, dedicada a desarrollar procesos de investigación, producción y transferencia de conocimientos, dirigidos a la construcción de una cultura científico-tecnológica, cuyo organismo rector es el Ministerio con competencia en materia de Ciencia y Tecnología.

Transferencia de Tecnología: Proceso e interrelación que se establece entre un sujeto, persona o empresa que posee la tecnología o los conocimientos para producir, utilizar o manejar un bien, negocio, producto o servicio y que traslada, intercambia, entrega, vende o negocia a otra persona, sujeto o empresa, dichos conocimientos, procedimientos o formas de hacer, para su captación, aplicación, producción y aprovechamiento por el entorno social y económico del país, procurando la apropiación del conocimiento por parte de la colectividad.

INSTRUCTIVO ANEXO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

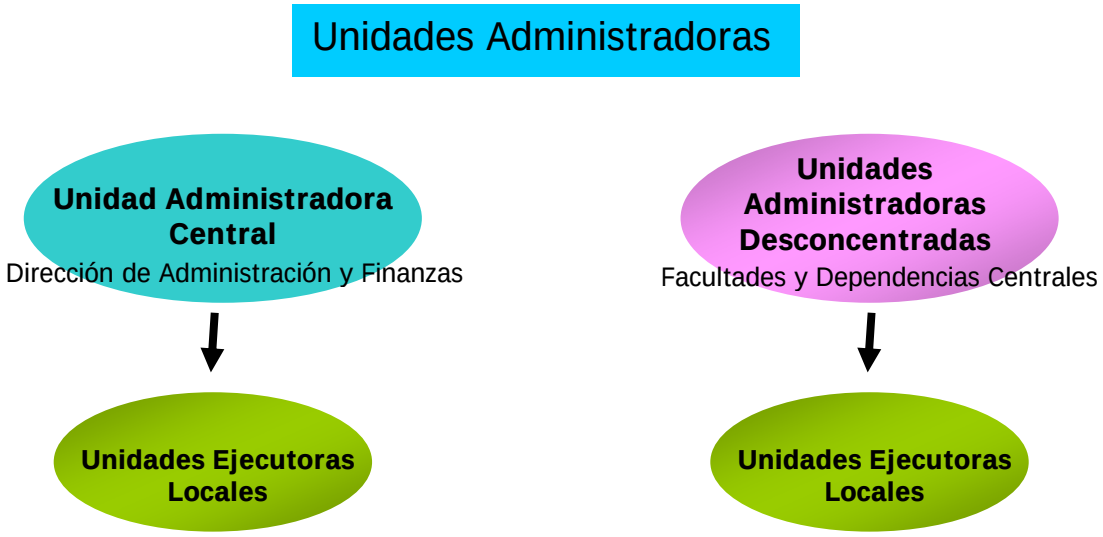
INSTRUCTIVO ANEXO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS AÑO 2008

DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

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

Unidad Administradora: Las Unidades Administradoras son las que manejan los créditos presupuestarios asignados a las Unidades Ejecutoras Locales: ejecutan físicamente, en forma parcial o total, las tareas o trabajos con sus respectivos volúmenes de trabajo, previstos para las actividades y obras de los proyectos.

Los créditos asignados a estas categorías programáticas, se desagregarán entre las Unidades Ejecutoras Locales que realizan las tareas o trabajos para lograr los volúmenes de trabajo correspondientes a su nivel.



a) **Unidad Administradora Central:** es la Dirección de Administración u otra de igual competencia de cada organismo. Esta Unidad manejará créditos centralizados de otras unidades y créditos propios mediante órdenes de pago directas. Así mismo, previa delegación del ordenador de compromisos y pagos, girará las órdenes de pago para atender los gastos a cancelarse mediante fondos en avance o anticipos, a las unidades administradoras desconcentradas y manejará los fondos en avance o en anticipos que se le asignen.

b) **Unidad Administradora Desconcentrada:** son aquellas dependencias que con tal carácter califique la máxima autoridad del organismo ordenador. Deberán tener suficiente capacidad administrativa que les permita manejar un monto anual de créditos presupuestarios igual o superior a dos mil unidades tributarias (2.500 U.T.), mediante fondos girados en anticipo, independientemente de los fondos que maneje en avance y por órdenes de pago directas contra el Tesoro, previa delegación del ordenador de compromisos y pagos.

Denominación del proyecto: Título del proyecto a realizar, el cual debe estar expresado en forma clara, sin abreviaturas o iniciales. Es decir, se debe identificar de manera sintética y mediante un título aquello que se quiere hacer (creación de un Centro Social, un taller de artesanía, etc.).

Responsable del proyecto: Es la persona encargada de ejecutar y/o llevar acabo el proyecto.

Cédula de identidad del responsable del proyecto: Indicar el número de cédula de identidad del responsable del proyecto.

Cargo del responsable del proyecto: Indicar el cargo que desempeña el responsable del proyecto.

Correo electrónico y teléfono del responsable del proyecto: Dirección electrónica del responsable del proyecto, la cual facilita su ubicación, y solicitarle aclaratorias que se presenten con el proyecto.

Funcionario responsable de la carga del proyecto: Es sumamente necesario, conocer el funcionario responsable de coordinar la cargar la información del proyecto en el sistema. Por ejemplo; para este caso, el responsable de la carga es el jefe de presupuesto o el administrador.

Teléfono del responsable de la carga del proyecto: Número de teléfono, que permita su ubicación en una forma rápida y eficiente.

DATOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO

Categoría presupuestaria: Debe seleccionar la estructura Plan-Presupuesto mediante la cual permitirá clasificar a nivel presupuestario cada uno de los proyectos concebidos por las Facultades y Dependencias. Se listaran las acciones especificas de los proyectos, las cuales se definen como: aquellas operaciones concretas, suficientes, medibles y cuantificables anualmente, necesarias para lograr el resultado del proyecto.

Fecha de Inicio: Es la fecha que comienza a ejecutarse el proyecto.

Fecha de Culminación: Es la fecha que finaliza la ejecución del proyecto.

Ubicación geográfica: Colocar el nombre del Distrito, Municipio o Parroquia, donde se va a ejecutar el proyecto.

Área estratégica: Muestra el ámbito de acción de gobierno donde se ubica el proyecto. Es decir, se ubica en los cinco polos de equilibrio expresados en el plan de desarrollo Económico y social 2001-2007; a saber: Económico, Social, Territorial, Político-Institucional e Internacional. El proyecto debe estar enmarcado en esas áreas.

Tipo de proyecto: Existen diversos tipos de proyectos, estos pueden clasificar en financieros, de inversión, de gestión administrativa, de investigación, de producción de bienes, prestación de servicios, de infraestructura y mejoramiento, entre otros. La clasificación, que seleccione el responsable del proyecto dependerá de la naturaleza, objetivos y metas que el proyecto desea alcanzar.

Organismos involucrados: Indicar el nombre de otro organismo diferente a la Institución (UCV), que participa en la ejecución o financiamiento del proyecto en caso de que aplique. El nombre del organismo debe ser escrito completo sin abreviaturas o iniciales.

Objetivo estratégico: Indicar los logros que se proponen alcanzar las Facultades y Dependencias con la ejecución del proyecto, en función de atender los problemas o necesidades de las mismas o de alguna comunidad, en un tiempo determinado.

Objetivos Específicos: Es la situación objetivo a alcanzar como consecuencia de la ejecución del proyecto (transformación o mejora de la situación inicial). Son de carácter intermedio en algunas circunstancias. Colocar los objetivos que se derivan del hecho de alcanzar el objetivo principal.

Estatus del Proyecto: Colocar en qué situación de la ejecución de las acciones específicas se encuentra el Proyecto, es decir: Por iniciar, a reactivar, o en ejecución.

a) Por Iniciar: Proyecto nuevo al cual se solicitan aprueben y asignen los recursos para que se inicien las acciones específicas.

b) A Reactivar: Proyecto cuya ejecución fue paralizada durante el ejercicio vigente o anterior, al cual se solicita que aprueben y asignen recursos para la consecución de sus acciones específicas suspendidas.

c) En Ejecución: Proyecto que se encuentra en ejecución activa de al menos una de sus acciones específicas, al cual se solicita aprueben y asignen recursos para su continuidad.

Resultado del Proyecto (bien o servicio): Indique el producto que se genera con la ejecución del proyecto.

Unidad de medida del Proyecto: Expresión que sirve de base y permite cuantificar la producción de un bien o servicio del proyecto. Ahora bien, las unidades de medidas deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser concreta y homogénea: Debe reflejar con exactitud la naturaleza del bien o servicio. Ejm. horas-clases, paciente-atendido, otros.

b) Representativa del producto.

c) Identificación de producto: la unidad de medida debe identificar el respectivo bien o servicio de que se trate y no otro producto relacionado con aquel. Ejm. Producto: atención alimentaría a los ancianos
Unidad de medida: ración alimentaría

d) Utilizable como unidad de registro: debe posibilitar el registro e información del bien o servicio que se alcanza. Ejm. Si el servicio por producir es: erradicación del insecto portado de la malaria; la unidad de medida es: vivienda fumigada.

e) Expresarse en términos sencillos y claros: Debe ser comprendida e interpretada por personas no especialistas en el área.

Tipos de Unidades de medida:

a) Según su grado de uso:
   - Comunes o universales: las que reflejan los sistemas legales de medición (metro, kilómetro, hectárea, etc.)
   - Específicas o propias de cada tipo de bien o servicio.

b) Según grado de complejidad:
   - Simple: expresa una sola unidad. (paciente)
   - Compuesta: presenta una combinación de unidades (paciente-día)

c) Según su forma de presentación:

- Absoluta (m² construido)
- Relativa: Porcentaje de avance o realización.

Meta Global del Proyecto: es la cuantificación de bienes o servicios, que realiza una institución durante un ejercicio presupuestario. Es importante mencionar, que la meta debe ser distribuida trimestralmente por año, es decir; si un proyecto tiene un ciclo de vida de 3 años y su fecha de inicio es en el 2008 y culmina en el 2010, las metas deben ser distribuidas mensualmente.

Clasificación de las Metas:

a) Controlables y no controlables: Una meta es controlable cuando su cantidad depende exclusivamente de los recursos reales y financieros previstos. No controlable: se refiere cuando su materialización no sólo esta relacionada con los recursos necesarios para su producción, sino que esta depende también de las demandas efectivas de los usuarios o el comportamiento de la población.

b) Periódicas y no periódicas: una meta es periódica cuando se logran en forma diaria, mensual, trimestral, etc., a lo largo del ejercicio presupuestario. Ejm. Los pacientes atendidos en consulta. No periódica: se obtienen en un determinado momento del ejercicio presupuestario. Ejm. Egresados.

Empleos generados por el Proyecto:

Directos: Número de empleos generados por el proyecto durante su fase de inversión y de operación; es decir, es el personal que participa directamente en la ejecución del proyecto. Ejm.: Profesores, Empleados Administrativos y Técnicos, Profesionales, Estudiante y otros.

Indirectos: Número de empleos generados por el proyecto durante su fase de inversión y de operación; es decir, no están involucrados directamente en la ejecución del proyecto.

INDICADORES DEL PROYECTO

Indicadores

Es una señal cuantitativa o cualitativa que a través de una unidad de medida permite medir, comparar y evaluar su comportamiento en forma estática o dinámica. Ahora bien, cuando aplicamos los indicadores al desempeño de una organización, es necesario clasificarlos en:

Indicadores de gestión: expresión numérica que permite medir eficiencia, efectividad, productividad, calidad, eficacia e impactos en el marco de la ejecución de un plan operativo o estratégico.

Indicadores de resultados: expresión numérica que permite medir el grado de modificaciones externas de un determinado entorno a partir de la ejecución de una política, programa o proyecto.

Tipos de de indicadores

Indicadores de 1er. Nivel: Es aquel que permite **cuantificar elementos y aspectos** mediante diversas categorías de variables, para **expresar una condición regular o disfuncional**. Se centra sobre acciones o acontecimientos ya desarrollados, sin entrar a considerar patrones de referencia. Son Utilizados para **medir** y presentan tres categorías: Económica, Física y Cronológica. Ejm: Total horas-hombre, total de bolivares-costo, número de documentos, etc.

Indicadores de 1er. Nivel: Es aquel que permite **medir el cumplimiento** de políticas, planes, programas y proyectos, mediante apropiados criterios aritméticos y sistémicos que **permitan evaluar la gestión y los resultados** de la organización**. Es una relación de numerador a denominador** estructurada con un determinado nivel de complejidad. Son utilizados para **verificar** el nivel de cumplimiento ya sea de una gestión o de un resultado. Ejm. Eficiencia= total de horas hombre empleadas/total de horas hombre planificadas.

Enunciado del problema o necesidad que origina el proyecto: es la realidad concreta que el proyecto pretende mejorar y solucionar.

Supuestos y riesgos del proyecto: Suposiciones que puedan afectar positiva o negativamente el desarrollo del proyecto. Por Ejm. Fallas eléctricas, etc.

Nombre del indicador: Denominación del indicador. Ejm. Flujo matricular, Nuevos inscritos, etc.

Formula del indicador: Revela cómo se comporta una variable independiente en relación a otras denominadas dependientes. Sirven para medir y verificar los cambios que presenta en determinado momento la variable independiente. Generalmente, está conformada por una fórmula compuesta de: Numerador y Denominador.

Objetivo del indicador: Indicar la utilidad de indicador.

Fuente del indicador: Procedencia u origen de la información.

Periodicidad de la medición: Expresar cada cuanto tiempo se mide el indicador (mensual, trimestral, semestral, anual, etc.)

Impacto del indicador: Se debe describir el efecto que tendrá el proyecto en el entorno social, en función del indicador señalado.

Población Beneficiada: Son las personas a las cuales efectivamente se les atiende y se les satisface determinadas necesidades para el logro que se proponen alcanzar de acuerdo al proyecto en donde estén involucrados.

Situación Actual: Se detalla el valor y fecha de última data de medición del indicador seleccionado para el momento de la formulación del POA 2007.

Fecha de última data: Día, mes y año en el que se tomó la medición del indicador señalado.

Valor: Son las referencias numéricas que permiten conocer, medir y evaluar la situación problemática. (Ejemplo: porcentajes %). En este campo se debe colocar el valor del indicador seleccionado a la fecha de última data señalada.

Situación Objetivo:

Fecha programada de medición: Es la fecha en la que se realizará la medición del indicador seleccionado para verificar el resultado esperado del mismo.

Valor Esperado: Es el valor que se espera obtener del indicador seleccionado; este refleja de manera cuantitativa el avance del proyecto en una situación deseada.

ACCIONES ESPECÍFICAS (ACTIVIDADES) DEL PROYECTO

Denominación de la acción específica: Indicar la denominación de las acción específicas (actividades), que se deben realizar durante el ciclo de vida del Proyecto para lograr los objetivos y metas planteados en el mismo.

Fecha de inicio de la acción específica: Es la fecha donde comienza a ejecutarse la acción especifica.

Fecha de culminación de la acción específica: Es la fecha donde finaliza la ejecución de la acción especifica.

Es importante acortar, que la fecha de inicio y de culminación de una acción específica debe estar comprendida y/o enmarcada dentro de la fecha de inicio y de fin del Proyecto.

Unidad de medida de la acción específica: Expresión que sirve de base y permite cuantificar la producción de un bien o servicio de la acción especifica del proyecto

Meta de la acción específica: es la cuantificación de bienes o servicios, que realiza una institución durante la ejecución de la acción específica.

Periodicidad de la meta de la acción especifica: Expresar cada cuanto tiempo se mide la meta (mensual, trimestral, semestral, anual, etc.).

ESTIMACIÓN DE RECURSOS

La estimación de recursos a recaudar, debe realizarse en función de cada uno de los Proyectos.

En tal sentido, para realizar la estimación de los recursos, la Facultad y/o Dependencia debe indicar la fuente de financiamiento y la cuenta de recursos.

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

10	**TRANSFERENCIAS**
11	TRANSFERENCIAS DE LA REPÚBLICA
12	OTRAS TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO
13	TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PRIVADO
14	SALDO INICIAL EN CAJA Y BANCO POR TRANSFERENCIAS
20	**INGRESOS**
21	INGRESOS DE OPERACIÓN
22	INGRESOS AJENOS A LA OPERACIÓN
24	SALDO INICIAL EN CAJA Y BANCO POR ACTIVIDADES PROPIAS
30	**TRANSFERENCIAS LEY ÓRGANICA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN - LOCTI**
31	TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO - LOCTI
32	TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PRIVADO - LOCTI

11 Transferencias de la República: Ingresos que perciben los organismos del sector público, provenientes de la República Bolivariana de Venezuela, destinados a financiar gastos corrientes o capital. La Universidad Central de Venezuela se clasifica dentro del grupo de organismos descentralizados sin fines empresariales (Reglamento Nro. 1 LOASP) y las transferencias de la república recibidas por la Institución **(cuota presupuestaria)**, provienen de la asignación presupuestaria que la Asamblea Nacional aprueba al Ministerio de Educación Superior (presupuesto ordinario de la Nación).

12 Otras Transferencias del Sector Público: Ingresos que percibe la Institución (transferencias y donaciones) de organismos del sector público diferentes a la República Bolivariana de Venezuela. Es decir, ingresos provenientes de Ministerios, Fundaciones sin fines de lucro, Alcaldías, etc.

13 Transferencias del Sector Privado: Ingresos que percibe la Institución (transferencias y donaciones) de organismos del sector privado. (Empresas, personas naturales, otros).

14 Saldo inicial de caja por transferencias: Recursos disponibles al termino del ejercicio fiscal (31-12-XX), que pueden obedecer a excedentes o a recursos que se encuentran comprometidos, causados y pendientes de pago.
21 Ingresos de la operación: Corresponde a los ingresos que se generan en la Institución por actividades propias, que tienen relación con el objetivo o razón social de la Universidad (venta de bienes y/o servicios).

22 Ingresos ajenos de la operación: Corresponde a los ingresos que se generan en la Institución por actividades que no corresponden con el objetivo o razón social de la Universidad.

24 Saldo inicial de caja por actividades propias: Recursos generados por actividades propias, disponibles al termino del ejercicio fiscal (31-12-XX), que pueden obedecer a excedentes o a recursos que se encuentran comprometidos, causados y pendientes de pago.

31 Transferencias del Sector Público – Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (LOCTI): Recursos provenientes de empresas públicas, para financiar proyectos de la Institución en el marco de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (LOCTI.

32 Transferencias del Sector Público – Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (LOCTI): Recursos provenientes de empresas privado, para financiar proyectos de la Institución en el marco de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (LOCTI.

Ahora bien, una vez identificada la fuente de financiamiento a utilizar, se debe seleccionar la **cuenta de recurso (3.00.00.00.00)** mediante la cual se va a percibir el ingreso, para ello se debe utilizar el **Clasificador Presupuestario.**

El Clasificador Presupuestario, constituye las asignaciones presupuestarias de los distintos conceptos de gastos e ingresos, así como el ordenamiento de los datos estadísticos mediante los cuales se resumen, consolidan y organizan las estadísticas presupuestarias con el fin de generar elementos de juicio para la planificación de las políticas económicas y presupuestarias, facilitar el análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del sector público y su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma, y hacer posible la formulación y ejecución financiera del presupuesto.

Este instrumento comprende dos grandes grupos de cuentas a saber:
3.00.00.00.00 Recursos
4.00.00.00.00 Egresos

Cada grupo de cuenta, mantendrá sus cuatro niveles de desagregación identificados por códigos numéricos de ocho posiciones, y por la clasificación, denominación y descripción de las respectivas cuentas.

El grupo de cuentas **3**.00.00.00.00 referidas a los Recursos permite identificar los diferentes niveles en ramos y en sub-ramos genéricos, específicos y sub-específicos.

3.**XX**.00.00.00 Ramo
3.XX.**XX**.00.00 Sub-ramo
3.XX.XX.**XX**.00 Específico
3.XX.XX.XX.**XX** Sub-específico

Particularmente, la Institución maneja 03 dígitos adicionales, que tienen por finalidad obtener mayor detalle de una cuenta de recurso sub-especifica determinada.

En el momento de estimar un recurso con fuente de financiamiento **12, 13, 31 y 32**, es sumamente necesario especificar el nombre del organismo, ente, institución, empresa, persona natural, etc., que esta otorgando el financiamiento a un determinado proyecto (Exigencia ONAPRE). **Y sólo se debe registrar este tipo de financiamiento si la Facultad o Dependencia ya ha formalizado la transferencia o donación con dicho organismo, al momento de realizarse la formulación.**

A continuación se definen términos relacionados al tema, para una mayor comprensión del mismo:

Transferencias Otorgadas y Recibidas

Objetivo. Recabar información de las Transferencias y Donaciones, otorgadas y recibidas por la Institución, tanto con Organismos públicos como privados; para el llenado de las formas: 1929 a la 1934 del Instructivo 19 a ser remitido a la OPSU.

Transferencias y Donaciones Recibidas:

Ingresos que los organismos estimen percibir tanto del sector privado como público, por concepto de transferencias y donaciones que se les otorgue para financiar gastos corrientes y de capital, sin necesidad de que exista obligación de contraprestación de bienes o servicios (Ver Clasificador presupuestario, rubro 3.05).

Transferencias corrientes internas del sector privado: Ingresos que perciben los organismos del sector público, provenientes de unidades privadas, destinadas a financiar gastos corrientes que no suponen contraprestación de bienes o servicios ej. Transferencias corrientes internas de personas, Transferencias corrientes internas de instituciones sin fines de lucro, Transferencias corrientes internas de empresas privadas (Ver Clasificador presupuestario, rubro 3.05.01.01).

Donaciones corrientes internas del sector privado: Ingresos que perciben los organismos del sector público, provenientes de donativos realizados por personas y otros entes privados destinados a financiar gastos corrientes que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, ej. Donaciones corrientes internas de personas, Donaciones corrientes internas de instituciones sin fines de lucro, Donaciones corrientes internas de empresas privadas, entre otros (Ver Clasificador presupuestario, rubro 3.05.01.02).

Transferencias corrientes internas del sector público: Ingresos que perciben los organismos del sector público, provenientes de instituciones del mismo sector, destinados a financiar gastos corrientes que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, ej. Transferencias corrientes internas de entes descentralizados sin fines empresariales, Transferencias corrientes internas de instituciones de protección social, entre otros (Ver Clasificador presupuestario, rubro 3.05.01.03)**.**

Donaciones corrientes internas del sector público: Ingresos que perciben los organismos del sector público, provenientes de donativos realizados por órganos del mismo sector, destinados a financiar gastos corrientes que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, ej. Donaciones corrientes internas de entes descentralizados sin fines empresariales, Donaciones corrientes internas de instituciones de protección social, Donaciones corrientes internas de entes descentralizados con fines empresariales petroleros (Ver Clasificador presupuestario, rubro 3.05.01.04)**.**

ESTIMACIÓN DE GASTOS

La estimación del gasto, debe realizarse en función de cada una de las acciones específicas (actividades) definidas para cada Proyecto.

En tal sentido, para realizar la estimación de los gastos, la Facultad y/o Dependencia debe indicar la fuente de financiamiento, las cuales fueron explicadas en la sección de "Estimación de Recursos" y la cuenta de de egreso.

Las cuentas de egresos, como se mencionó en la sección de "Estimación de Recursos" se encuentran detalladas en el clasificador presupuestario, y son el grupo de cuentas **4**.00.00.00.00 referidas a los Egresos. Niveles que se manejan a nivel de las cuentas de gastos son: en partidas, genéricas, específicas y sub-específicas.

4.**XX**.00.00.00 Partida
4.XX.**XX**.00.00 Genérica
4.XX.XX.**XX**.00 Específica
4.XX.XX.XX.**XX** Sub-específica

Igualmente que el caso de las cuentas de recursos, las cuentas de egresos de la Institución, maneja 03 dígitos adicionales, que tienen por finalidad obtener mayor detalle de una cuenta de egreso sub-especifica determinada.

En el momento de estimar un gasto, utilizando la partida 4.07 de transferencias y donaciones, es sumamente necesario especificar el nombre del organismo, ente, institución, empresa, persona natural, etc., que esta otorgando el financiamiento a un determinado proyecto (Exigencia ONAPRE). **Y sólo se debe registrar este tipo de financiamiento si la Facultad o Dependencia ya ha formalizado la transferencia o donación con dicho organismo, al momento de realizarse la formulación.**

A continuación se definen términos relacionados al tema, para una mayor comprensión del mismo:

Transferencias y Donaciones Otorgadas

Otorgadas: Aportaciones que realizan los organismos del sector público a otros organismos del mismo sector, al sector privado o al sector externo, que no suponen contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no serán reintegrados por los beneficiarios. (Ver clasificador Presupuestario, partida 407).

Transferencias corrientes internas al sector público

Aportaciones para gastos corrientes que efectúan los organismos del sector público a organismos del mismo sector, para financiar sus gastos de funcionamiento y subvencionar la prestación de servicios de carácter social, que no son básicamente pagadas por los usuarios.

Estas aportaciones no suponen contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no serán reintegrados por los receptores. Se efectúan en virtud de lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes, normas o por políticas gubernamentales Ej. Transferencias corrientes a entes descentralizados sin fines Empresariales, Transferencias corrientes a instituciones de protección social (ver Clasificador presupuestario: 4.07.01.03)

Donaciones corrientes internas al sector público

Donaciones que otorgan los organismos del sector público a organismos del mismo sector, que no revisten carácter permanente. Se incluyen las donaciones que se otorgan en especie y las adquisiciones de bienes y servicios contratadas

con terceros que se donen al receptor, ej. Donaciones corrientes a entes descentralizados sin fines empresariales, Donaciones corrientes a instituciones de protección social y Donaciones corrientes a entes descentralizados financieros Bancarios, (ver Clasificador presupuestario: 4.07.01.04)

Transferencias y Donaciones corrientes internas al sector privado

Transferencias: Aportaciones que estiman efectuar los organismos del sector público al sector privado, que no suponen contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no serán reintegrados por los beneficiarios. Ej. Pensiones, Jubilaciones, Becas escolares, Becas Universitarias en el país, Becas de perfeccionamiento profesional en el país, Becas para estudios en el extranjero, etc. (ver Clasificador presupuestario: 4.07.01.01)

Donaciones: Donaciones que otorgan los organismos del sector público al sector privado, que no revisten carácter permanente. Se imputan por esta específica las donaciones que se otorgan en especie. Ej. Donaciones corrientes a personas, Donaciones corrientes a instituciones sin fines de lucro (ver Clasificador presupuestario: 4.07.01.02)

Finalmente es importante acotar, que debe existir un cuadre de ingresos = gastos de acuerdo a las fuentes de financiamiento.

Bibliografía consultada

Acevedo G., Diofante. Generación **de Indicadores de gestión y resultados: instrumentos y Técnicas.** 1er edición. Caracas-Venezuela. 2006. 400pp.

Contastin S., Emy, Arriechi, Víctor y otros**. El sistema presupuestario del sector público nacional. CEPROCABC.** 2004. 512pp.

Universidad Central de Venezuela. Dirección de Auditoria Interna. **Indicadores de gestión.** 2005. Presentación en PowerPoint. Facilitador: Mayerling Mantilla.

Universidad Central de Venezuela. Dirección de Planificación y Presupuesto. **Instructivo cuadros adicionales POA 2007.** 2007. Elaborado por: Econ. Rubmar González y Lic. Isamar García.

Ministerio de Finanzas. Oficina Nacional de Presupuesto. **Clasificador presupuestario de recursos y egresos.** 2006. 565pp.