



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



ENERO 2009

OYS
UCV

División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP:	SEC:	PÁG: 1/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: CONTENIDO				

Registro de Certificación del Manual

Introducción.

CAPÍTULO I

1. Aspectos Generales del Manual.

1.1	Objetivo/Alcance.	4
1.2	Hoja de Vida	5
1.3	Normas Generales	6

CAPÍTULO II

2. Estructura Organizativa

2.1.	Reseña Histórica	8
2.2.	Base Legal	9
2.3.	Descripción Niveles Jerárquicos de la Estructura Organizativa de la DPP	11
2.3.1.	Organigrama Estructural	12
2.3.2.	Misión / Visión	13
2.3.3.	Objetivos	14
2.4.	Objetivo y Funciones de las Unidades Organizativas de la Dirección de Planificación y Presupuesto.	
2.4.1.	Dirección de Planificación y Presupuesto.	15
2.4.2.	Subdirección de Planificación y Presupuesto.	17
2.4.3.	Departamento de Servicios Administrativos.	19
2.4.4.	Departamento de Tecnología de la Información	21
2.4.5.	División de Organización y Sistemas.	23
2.4.6.	División de Planificación y Formulación Presupuestaria.	25
2.4.7.	División de Planificación y Control de las asignaciones del Personal	26
2.4.8.	División de Control de la Ejecución Presupuestaria.	28
2.4.9.	División de Evaluación de la Gestión	29
	Glosario de Términos	31

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	CAP:	SEC:	PÁG: 2/33
		VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
ASUNTO: REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL				

TITULO DEL MANUAL.	Versión N°
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	02
Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.	

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe (e) División de Organización y Sistemas		

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Rubmar González	Sub. Directora de Planificación y Presupuesto		
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Alfredo José Marcano	Coordinador Vicerrectorado Administrativo		
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Cecilia García Arocha	Rectora		

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP:	SEC:	PÁG: 3/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN					

El presente Manual de Organización de la **Dirección de Planificación y Presupuesto**, tiene como propósito constituirse en el documento de referencia para definir y delimitar las funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman, a objeto de orientar a los responsables en el desarrollo de sus funciones. La División de Organización y Sistemas, adscrita a esta Dirección en pleno conocimiento de las necesidades de desarrollo y de actualización que plantea la comunidad universitaria, y de las exigencias de los organismos externos vinculados con el proceso presupuestario; enmarcada dentro de un nuevo concepto institucional, presenta este documento con la información más importante sobre su estructura organizativa y las funciones esenciales que llevan a cabo sus unidades administrativas.

El Manual contiene un conjunto de aspectos que simbolizan la gestión administrativa de la Dirección de Planificación y Presupuesto, se hace referencia a sus antecedentes, establece su visión y misión; el marco legal, así como su estructura organizativa, en la cual se apoya para su buen funcionamiento.

El mismo, constituye una herramienta de gran utilidad desde el punto de vista técnico para que los directivos y el personal de la Dirección de Planificación y Presupuesto durante su gestión administrativa tomen decisiones oportunas y acertadas para cumplir con los objetivos organizacionales y, al mismo tiempo sirva de instrumento en la inducción e integración del personal de las distintas áreas de trabajo que la conforman.

En este sentido, el Manual está conformado por los siguientes Capítulos:

Capítulo I: Aspectos Generales del Manual, integrado por los objetivos y alcance; hoja de vida del Manual que permitirá llevar el registro de sus actualizaciones en el tiempo y el uso del Manual que se concreta en las normas que deben conocer los usuarios para su utilización y actualización.

Capítulo II: Presenta la estructura organizativa de la Dirección de Planificación y Presupuesto, aspectos tales como: reseña histórica, base legal o marco jurídico que sustenta su funcionamiento, breve descripción de los niveles jerárquicos, misión, visión, valores y objetivos que son los principios básicos que orientan el rumbo de la dependencia, la representación gráfica del organigrama, descripción de las funciones de cada una de las unidades que lo integran e identificación de sus procesos claves. Así como un glosario de términos que ayudará al lector.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: 1	SEC: 1.1	PÁG: 4/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL				

OBJETIVOS

El Manual consta de los siguientes objetivos:

1. Proveer la información más relevante sobre la estructura organizativa de la Dirección de Planificación y Presupuesto adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, de una forma ordenada, actualizada y de fácil consulta.
2. Dar a conocer y difundir la misión, visión objetivos, estructura y funciones que tiene esta dependencia.
3. Servir como medio de orientación al personal sobre la estructura organizativa y funcional de la Dirección de Planificación y Presupuesto y, a la alineación de sus labores profesionales a la misión en el contexto de la universidad.
4. Apoyar el proceso de inducción al personal nuevo que ingrese a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

ALCANCE

Suministrar al personal que labora en la Dirección de Planificación y Presupuesto, una información clara sobre la estructura organizativa y las funciones que deben realizar las unidades administrativas adscrita a la Dirección.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: 1	SEC: 1.2	PÁG: 5/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: HOJA DE VIDA DEL MANUAL				

HOJA DE VIDA DEL MANUAL

N° VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	PRINCIPALES CAMBIOS
1era	Junio 1999	Oficina de Planificación y Presupuesto	Isbeli Fariñas	Versión aprobada del Manual de Organización de la Oficina Central de Programación y Presupuesto
2da	Enero 2009	Dirección Planificación y Presupuesto	Econ. Miren Caires	Actualización de la Estructura Organizativa

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			CAP: 1	SEC: 1.3	PÁG: 6/33
				VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL					

NORMAS GENERALES

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del Manual se establecen las siguientes normas generales:

1. El Manual de Organización de la Dirección de Planificación y Presupuesto entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario.
2. El Manual debe estar a disposición tanto de los empleados actuales como de los que ingresen nuevos a formar parte del personal de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
3. Los niveles de responsabilidad de cada funcionario están en relación directa con su cargo en la Universidad Central de Venezuela.
4. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre los Jefes de las Unidades Administrativas, siendo su responsabilidad el desarrollo, la supervisión y el cumplimiento de las funciones operativas y de apoyo aquí descritas.
5. Los cambios en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de las Autoridades Universitarias que en materia de organización afecten la estructura de esta Dirección, implica un cambio automático en el contenido del Manual. El mismo solo podrá ser modificado por la División de Organización y Sistemas adscrita a esta Dirección.
6. El presente Manual esta dividido en capítulos y secciones, para facilitar su actualización.
7. Los cambios que sean necesarios hacer en la organización serán incorporados a este Manual en el menor tiempo posible, para mantenerlo actualizado en el transcurso del tiempo.

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

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 8/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: RESEÑA HISTORICA DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO				

RESEÑA HISTORICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

La Dirección de Planificación y Presupuesto fue creada en el año 1962, como una unidad administrativa adscrita a la Dirección de Administración. Es importante destacar que a raíz de la promulgación de la Ley Orgánica del Régimen Presupuestario, en fecha 30-07-76, la técnica del presupuesto por programa ha tenido mayor vigencia tanto en su aplicabilidad técnica, como se formula en el Artículo 67 de la Ley Orgánica del Régimen Presupuestario.

En donde se expresa lo siguiente: "En cada uno de los organismos cuyos presupuestos están regidos por la presente ley, existirán unidades que cumplirán las funciones presupuestarias que aquí se establecen. Estas unidades, sin perjuicio de su dependencia jerárquica, dependerán funcionalmente de la Oficina Central de Presupuesto". La Dirección de Planificación y Presupuesto garantiza, mediante la planificación, programación, formulación, control y evaluación de la gestión presupuestaria, el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestarios asignados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución. Posteriormente fue aprobada su reestructuración en fecha 04 de junio según CU. Nro. 2003-1376 de fecha 05 de junio del 2003, fecha en la cual se aprobó la propuesta de Fortalecimiento del Vicerrectorado Administrativo, donde se parte de la centralización normativa, y la descentralización operativa y desconcentración de funciones, como criterios que rigen la estructuración del sistema decisorio. En junio del 2006 se somete a la aprobación del Consejo Universitario la revisión funcional de la Estructura Organizativa del Vicerrectorado Administrativo, cuyo objetivo principal se basa en proponer una estructura plana orientada a los procesos claves de cada Dirección, la nueva estructura de la Dirección de Planificación y Presupuesto fue aprobada por Consejo Universitario, según C.U. 2006-1898, de fecha 26 de junio del 2006.

En marzo del 2008, se reorienta la Dirección y se le crea una nueva División denominada División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal, la misma tiene como objetivo general planificar y controlar la asignación presupuestaria destinada a la plantilla de cargos ocupados y vacantes de la institución, la misma fue aprobado por el Consejo Universitario el cual tiene el C.U. 2008_965 Mayo 2008.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 9/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
ASUNTO: BASE LEGAL					

BASE LEGAL

La organización y funcionamiento de la Dirección de Planificación y Presupuesto está normada por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes orgánicas, ordinarias, reglamentos internos, etc. los cuales deben considerarse en toda su amplitud, siendo éstas las que se mencionan a continuación:

Constitución de la República Bolivariana de Segunda Versión Venezuela, Gaceta Oficial Nro. 5.453 del 24-03-2.000,

Art. 141 De la administración pública.

Arts. 311al 315 Del régimen presupuestario.

Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial No. 5.890 del 31 de julio de 2008.

Art. 5 Administración Pública al servicio de las personas.

Art. 8 Se refiere a que todo funcionario de la Administración Pública de cumplir y hacer cumplir la Constitución.

Art. 14. Principio de rendición de cuentas.

Art. 19. Principio de eficacia.

Art.20. Principios de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Art. 132 al 137. Compromiso de gestión.

Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación Gaceta Oficial N° 38.242 de fecha 03 de agosto del 2005.

En todo su contenido

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo Gaceta Oficial Numero 38.236/ 26 de Julio de 2005

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 del 17-12-2001.

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 N° 5.152 (Extraordinaria) de fecha 19 de junio de 1997.

En todo su contenido

Decreto con rango, valor y fuerza de la Ley Orgánica sobre Simplificación de Trámites administrativos, publicado en Gaceta Oficial N° 5.891 del 22 de julio de 2008.

En todo su contenido

Decreto con rango, valor y fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en gaceta Oficial Nro. 5.877 Extraordinario del 14 de marzo del 2008.

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

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 10/33
				VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: BASE LEGAL					

Art. 50. Planes operativos-contenidos

Art. 51. Resoluciones e instructivos

Art. 60. Obligación de informar

Ley de Alimentación para los Trabajadores
Gaceta Oficial N° 38.094 de fecha 27 de diciembre del 2004.

En todo su contenido

Ley de Impuesto al Valor Agregado publicada en
Gaceta Oficial 37.999 de fecha 11/08 de 2004,
 vigente desde el 01/09/2004.

En todo su contenido

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

Art.32. La responsabilidad administrativa del
 funcionario público.

Art.33. Las sanciones administrativas a los
 funcionarios públicos.

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

En todo su contenido

Ley Especial contra Delitos Informáticos.
Gaceta Oficial N° 37.313 de fecha 30 de octubre
 del 2001.

En todo su contenido

Reglamento N° 1 Ley Orgánica de la
Administración Financiera del Sector Público
sobre el sistema presupuestario Gaceta Oficial
N° 5781 de fecha 12 de agosto del 2005.

En todo su contenido

Reglamento sobre la Organización del Control
Interno en la Administración Pública Nacional.
Gaceta oficial N° 37.783 del 25-de diciembre del
 2003.

En todo su contenido

Reglamento N° 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 del 29 de diciembre de 2002.

En todo su contenido

Reglamento N° 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

Acuerdo entre la Universidad Central de
Venezuela y la Asociación de Empleados
Administrativos, Técnicos y de Servicios de la
UCV (1990) - UCV – AEA.

En todo su contenido

Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre
la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el
Sindicato Nacional Asociación de Profesionales
Universitarios en Funciones Administrativas y
Técnicas (APUFAT) 01-01-2001.

En todo su contenido

Convención Colectiva de Personal Obrero al
Servicio de las Universidades Nacionales y de
las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo
Nacional de Universidades 1997-1999.

En todo su contenido

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 11/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DESCRIPCION DE LOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DPP				

La Dirección de Planificación y Presupuesto adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, presenta una estructura organizativa centrada en los procesos básicos que agreguen valor al logro de los objetivos de la Dirección. La misma tiende a la horizontalidad, a fin de agilizar la toma de decisiones y el proceso de comunicación entre los miembros de la Dirección, orienta la organización del trabajo en equipo que simplifique el proceso de asignación y movilización del personal, de acuerdo a las variaciones en la demanda de los procesos administrativos o sustantivos. Con el objeto de obtener beneficios que redunden en mejores tiempos de respuesta y atención directa a las necesidades en materia de presupuestarias, así como en el mejoramiento continuo de los procesos que desarrolla esta Dirección.

En tal sentido, se presenta la siguiente estructura organizativa con sus respectivos niveles, según se indica a continuación:

- **Nivel Directivo:** Responsable de la orientación estratégica de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la UCV, en el marco de las políticas, estrategias y los lineamientos emanados de las máximas autoridades de la Universidad. Esta conformado por la Dirección, Subdirección.
- **Nivel de Apoyo:** Encargado de brindar el soporte y asesoría a la gestión administrativa-financiera de la organización, conformado por el Departamento de Servicios Administrativos, el cual orienta la administración de la Dirección en materia de: contabilidad, recursos humanos, presupuesto, cobranzas, mantenimiento, y procesos secretariales, y el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **Nivel Operativo:** encargados de realizar la ejecución de las actividades que tienen que ver con la razón de ser de la Dirección de Planificación y Presupuesto está integrado por los siguientes unidades administrativas:
 - División de Organización y Sistemas.
 - División Planificación y Formulación Presupuestaria.
 - División de Control de la Ejecución.
 - División de Planificación y Control de las Asignaciones del Personal.
 - División de Evaluación de la Gestión.

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

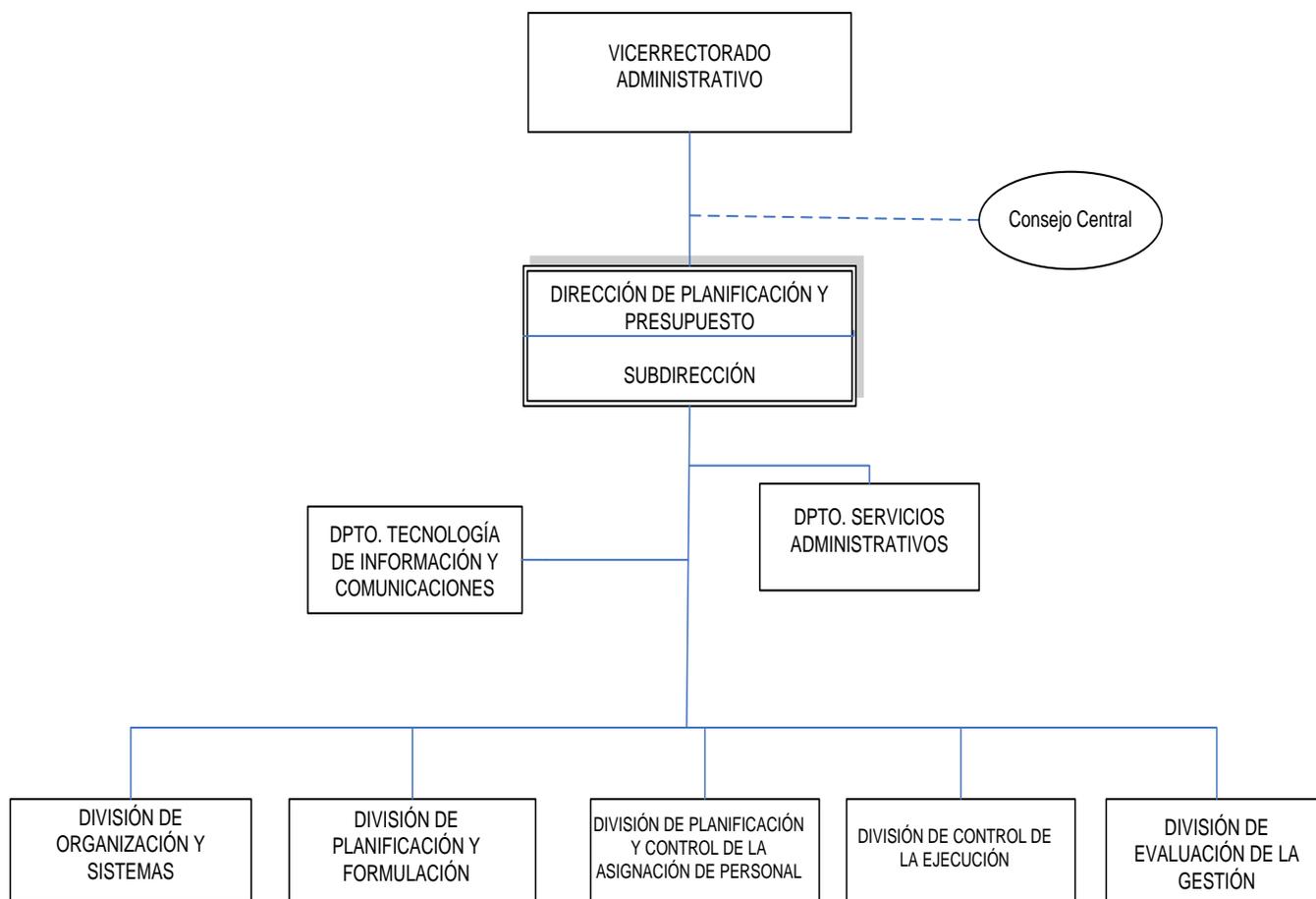


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CAP: II	SEC: 2.3.1	PÁG: 12/33
VERSIÓN 2		FECHA: Enero 2009

ASUNTO:
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CU-2008-965 Mayo 2008



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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.3.2	PÁG: 13/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: MISION/VISION				

MISIÓN

Fomentar acciones tendentes a distribuir los recursos presupuestarios asignados por la Administración Central y generar políticas, normas y procedimientos en forma racional y armónica para todas las dependencias institucionales, impulsando así la toma de decisiones compartida con las Autoridades Universitarias a objeto de formar equipos de trabajo para realizar nuevos proyectos dirigidos a contribuir al desarrollo académico-administrativo de la Universidad, garantizando así el equilibrio del presupuesto de ingresos y gastos.

VISION

Convertir a la Dirección de Planificación y Presupuesto en una dirección íntegra en el área presupuestaria, ofreciendo inducciones, asesorías y controles a todas las unidades ejecutoras adscritas a la institución, tomando en consideración todos los lineamientos generales emitidos por los organismos de la Administración Central (Ministerio de Educación Superior, Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y Contraloría General de la República) para garantizar la equidad en la asignación y ejecución de los recursos presupuestarios distribuidos en todos los proyectos y acciones centralizadas que conforman la institución. Así como, el desarrollo de actividades en el área presupuestaria que permitan mejorar la calidad de los procesos administrativos al momento de asignar recursos y ejecutar gastos presupuestarios logrando así una interacción con sentido de pertenencia y calidad tanto a lo interno como con su entorno.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.3.4	PÁG: 14/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: OBJETIVOS				

OBJETIVO GENERAL

Servir como órgano asesor a todas la unidades ejecutoras del gasto de la institución en materia de: codificación, registro y control de las asignaciones de recursos presupuestarios, basándose en una estructura presupuestaria, un clasificador de cuentas de egresos y un sistema integral de administración, permitiendo así la toma de decisiones administrativas más asertivas en el proceso presupuestario (formulación, ejecución, evaluación y control).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implantar los planes, proyectos, políticas y estrategias al plan de la Dirección.
- Establecer mecanismos que optimicen los canales de distribución, especialmente los relacionados al planteamiento de los criterios que afecten los procesos presupuestarios.
- Promover acciones administrativas, que contribuyan a la prestación de asesorías presupuestarias a las unidades ejecutoras.
- Realizar seguimiento a los proyectos y acciones centralizadas en cuanto a la asignación y ejecución del gasto presupuestario.
- Gestionar talleres prácticos a los empleados y obreros responsables de la ejecución del gasto de la dependencia a la cual están adscrito dentro de la institución.
- Atender todos los planteamientos presentados por las autoridades, directores de proyectos, coordinadores de sedes, administradores de proyectos, entre otros.
- Formalizar las decisiones de la Dirección, que permitan el seguimiento y control de la asignación y ejecución del gasto dentro de la institución.
- Constituir comisiones de trabajo de acuerdo al área de competencia, con la búsqueda profesional de soluciones a los planteamientos e inquietudes presupuestarias.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.1	PÁG: 15/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				

Dirección de Planificación y Presupuesto

La Dirección de Planificación y Presupuesto es la unidad organizativa administrativa, con adscripción al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, la cual realiza funciones de naturaleza técnica y de asesoría en relación a la planificación anual, formulación, ejecución y distribución del presupuesto, control de ingresos, gastos, y la estimación de proyección de los ingresos, basándose en las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos respectivos.

Objetivo

Garantizar la planificación presupuestaria y una eficiente y efectiva distribución de recursos financieros, materiales y personales que conlleve al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan Estratégico para la Universidad Central de Venezuela.

Funciones

- Coordinar y supervisar todas las actividades, entre las cuales se mencionan: elaboración y presentación ante las autoridades universitarias el anteproyecto de presupuesto, presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal, Título III, ejecución física financiera trimestral de la ejecución del gasto, los cuales son remitidos a los organismos competentes de adscripción (OPSU, ONAPRE).
- Analizar la cuantificación de todos los gastos de la institución del personal docente, administrativo, obrero, proveedores, beneficios, acuerdos, entre otros.
- Tramitar y velar por el cumplimiento de las solicitudes de reformulaciones presupuestarias de todas las unidades ejecutoras del gasto cuando lo requieran, las cuales deben tener su exposición de motivos en cuanto al origen y destino de los recursos solicitados.
- Coordinar con la División de Tesorería que las órdenes permanentes y extraordinarias de los recursos presupuestarios lleguen en el momento oportuno y que las mismas cubran las exigencias para las cuales fueron presupuestadas es decir, que el recurso se asigne para el destino que fue previsto.
- Analizar los excedentes o faltantes de las órdenes de pago para luego proponer medidas en cuanto al pago de eventos ocurridos que no estaban pautados en el momento que se formuló el presupuesto, o solicitar los créditos adicionales respectivos.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.1	PÁG: 16/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				

- Garantizar el equilibrio del presupuesto es decir, que el ingreso sea igual al gasto.
- Asistir a reuniones con las autoridades universitarias, directores de programas, representantes de asociaciones, Comité de Contrataciones, Consejo Universitario, para discernir acuerdos y desacuerdos relacionados con la asignación de recursos presupuestarios requeridos para el funcionamiento de la institución.
- Asistir a Núcleos de Vicerrectores Administrativos, cuando los temas a plantear sean referidos a la situación presupuestaria de las universidades nacionales.
- Supervisar las dependencias adscritas a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Asesorar a las autoridades rectorales y demás unidades ejecutoras de la institución en materia presupuestaria.
- Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria de todas las unidades ejecutoras del gasto, para determinar las posibles reformulaciones, insubsistencias y rebajas del presupuesto cuando lo amerite.
- Evaluar y aprobar los estudios organizacionales realizados por consultorías externas que requiera la Universidad Central de Venezuela.
- Aprobar la memoria y cuenta e informes de gestión de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades del Vicerrectorado Administrativo.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.2	PÁG: 17/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: SUB DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO				

Sub- Dirección de Planificación y Presupuesto

Es la unidad administrativa que conjuntamente con la Dirección se encarga de la coordinación permanente del desarrollo del proceso de planificación y presupuesto, tanto durante el periodo previo a la elaboración de los presupuestos generales de la universidad, como en las fases posteriores, velando por la efectividad de la ejecución de las distintas etapas de dicho proceso los cuales deben desarrollarse dentro de los plazos previstos.

Objetivo

Garantizar, conjuntamente, con la Dirección el cumplimiento de las políticas formuladas por las autoridades universitarias en materia presupuestaria, asesorar en esta materia a las facultades y dependencias; así como velar por las actividades que realizan las divisiones adscritas a la Dirección.

Funciones

- Programar, organizar y controlar el proceso de la solicitud de la cuota presupuestaria (ante-proyecto de presupuesto) de la institución.
- Planificar, estructurar y supervisar el proceso de elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual de la Institución.
- Sistematizar, coordinar e inspeccionar el proceso de formulación presupuestaria con la División respectiva.
- Desarrollar, constituir y revisar el proceso de solicitud de los créditos adicionales, con las Divisiones involucradas en su elaboración.
- Supervisar el proceso de control de la ejecución presupuestaria con la División respectiva.
- Programar, organizar y controlar el proceso en materia de registro de los datos estadísticos, cuadros, y gráficos del presupuesto de la institución.
- Coadyuvar con las autoridades del Vicerrectorado Administrativo en la coordinación, supervisión y control de los procesos presupuestarios de la Universidad Central de Venezuela.
- Coordinar y evaluar la elaboración de la memoria y cuenta e informes de gestión de la Dirección.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.2	PÁG: 18/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: SUB DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO				

- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades del Vicerrectorado Administrativo.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.3	PÁG: 19/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				

Departamento de Servicios Administrativos

Es la unidad que presta el asesoramiento y apoyo en relación con la gestión administrativa financiera a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Objetivos

Gestionar y dirigir los procesos administrativos y financieros necesarios para el logro de metas y objetivos diseñados por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Funciones

- Organizar y coordinar las actividades administrativas de la Dirección.
- Administrar los bienes muebles; registrar y controlar los movimientos de altas y bajas del inventario, así como la actualización de los resguardos correspondientes.
- Llevar el control y registro del presupuesto de la Dirección.
- Atender y resolver las solicitudes de recursos materiales de las distintas áreas que conforman la Dirección y controlar su uso, destino y mantenimiento.
- Atender y resolver las solicitudes de insumos de las distintas áreas que conforman la Dirección y controlar su uso, destino y mantenimiento.
- Elaborar y expedir las convocatorias y bases de contrataciones públicas e invitaciones para las adquisiciones de bienes muebles, así como presentación de servicios y opinar sobre la procedencia acerca de la modalidad de adjudicación a efectuar en cada caso, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Remitir los pedidos y elaborar los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios; celebrar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y de toda clase de servicios que requiera la Dirección, así como autorizar el pago correspondiente atendiendo la normatividad aplicable.
- Controlar y autorizar el pago de proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Supervisar la correcta aplicación de los registros contables de los informes financieros de la Dirección que se elaboran mensualmente.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.3	PÁG: 20/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				

- Supervisar los procesos de elaboración, registro y pago de la nómina que la Dirección realiza en forma quincenal y mensual.
- Establecer por acuerdo del Titular de la Dirección, los lineamientos en materia de selección, contratación, capacitación, sueldos y salarios del personal adscrito a la Dirección.
- Tramitar, supervisar y dar seguimiento a la creación, cancelación, actualización, recategorización de las plazas del personal de la Dirección.
- Comunicar al Titular de la Dirección, el nombramiento de los empleados de base y de confianza e informar sobre el cese o rescisión de la relación laboral cuando procesa, operar y dar seguimiento a los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de esta Dirección.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.4	PÁG: 21/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Unidad de apoyo que le permite garantizar el desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, y soporte técnico a las unidades adscritas a la Dirección.

Objetivos

Garantizar las aplicaciones y orientaciones en la selección de herramientas y software que en materia presupuestaria se debe utilizar en la Dirección, y dar soporte técnico a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Funciones

- Analizar los procesos de los sistemas de información a ser automatizados y realizar su estudio de factibilidad a fin de determinar su posible implantación.
- Programar, coordinar, y evaluar los servicios computacionales en materia presupuestaria a las facultades y dependencias.
- Planificar, establecer y determinar las aplicaciones, en la selección de herramientas y software a utilizar.
- Dar mantenimiento a los sistemas de información y atender las necesidades que se generen de la ejecución de los mismos.
- Evaluar en forma continua el funcionamiento de todos los sistemas y resolver los problemas operativos y funcionales.
- Brindar atención en materia de soporte tecnológico a las unidades administrativas de la Dirección.
- Dar asistencia técnica a los usuarios, en la puesta en producción de las aplicaciones y sistemas certificados de la Dirección y requeridos en el ambiente de trabajo inmediato del usuario.
- Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos correspondientes a la Dirección y como soporte de las unidades ejecutoras.
- Configurar los equipos y ambiente de acceso a los servicios de información de los usuarios.
- Realizar las actualizaciones a los equipos y sistemas que permiten el acceso a los servicios de información en producción.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.4	PÁG: 22/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				

- Llevar el control de todas las solicitudes que se reciben en la unidad con el fin de generar las estadísticas para establecer planes de acción para la mejora continua del servicio.
- Adiestrar a los usuarios en el uso de los servicios de información, infraestructura de red y de las aplicaciones o sistemas de la Dirección.
- Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software.
- Mantener y controlar conjuntamente con el administrador un inventario básico de insumos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Establecer medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los recursos de información de la Dirección.
- Mantener y garantizar los respaldos de los programas, procedimientos y bases de datos de todos los sistemas.
- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de computación y suministros de la Dirección.
- Administrar, diseñar, desarrollar y mantener la página Web y la intranet de la Dirección.
- Elaborar informes de gestión con las actividades realizadas, indicando logros obtenidos y limitaciones encontradas que sirvan de insumo para la Dirección.
- Elaborar la memoria y cuenta del Departamento de Tecnología de la Información.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Planificación y Presupuesto

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.5	PÁG: 23/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS				

División de Organización y Sistemas

Es la unidad técnica encargada de establecer y coordinar el sistema de organización administrativa mediante acciones tendentes a la racionalización de las estructuras organizativas y al desarrollo de procedimientos administrativos que mejoren el funcionamiento de la administración de la Universidad Central de Venezuela de acuerdo a las instrucciones del nivel superior y a los controles y directrices internas de la Dirección.

Objetivo

Asesorar a la Universidad Central de Venezuela en la aplicación de criterios, técnicas de organización, sistematización y en la racionalización de los diferentes recursos con que cuenta la institución y demás aspectos relacionados con la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de análisis y rediseño organizacional.

Funciones

- Formular las políticas, los planes y organización del funcionamiento del sistema de organización administrativa de la Universidad Central de Venezuela.
- Diseñar las metodologías para estructurar una organización viable que facilite la consecución de los objetivos y desarrollo de los planes y programas de la institución.
- Revisar y actualizar las estructuras administrativas de las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Central de Venezuela.
- Elaborar, actualizar, implantar y evaluar los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos que deban ser aplicados en las diferentes dependencias y facultades de la Universidad Central de Venezuela.
- Realizar investigaciones en las áreas de su competencia que permitan la evaluación en materia de organización y procedimientos.
- Asesorar, divulgar e implantar métodos para la agilización y simplificación de los procedimientos operativos que se desarrollan en la institución.
- Analizar las proposiciones de cambios estructurales y funcionales que se sometan a su consideración, para recomendar e implementar la estructura organizativa más adecuada a los objetivos y funciones de la Universidad Central de Venezuela.
- Apoyar el proceso de formulación presupuestaria en la actualización de los códigos de las unidades ejecutoras de las facultades y dependencias de la Universidad Central de Venezuela.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.5	PÁG: 24/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS				

- Elaborar informes de gestión con las actividades realizadas, indicando logros obtenidos y limitaciones encontradas que sirvan de insumo para la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar informe sobre los logros y metas cumplidas, programada y no programadas más relevantes por la División de Organización y Sistemas.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.6	PÁG: 25/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACION PRESUPUESTARIA				

División de Planificación y Formulación Presupuestaria

Es la División encargada de la coordinación y ejecución de la planificación y formulación presupuestaria de la de la Universidad Central de Venezuela.

Objetivos

Garantizar la formulación del presupuesto por proyecto de la institución; así como gestionar la solicitud de los créditos adicionales ante los organismos externos.

Funciones

- Programar y ejecutar el proceso correspondiente a la formulación del ante-proyecto del presupuesto del año fiscal en curso, así como realizar la carga del mismo en la herramienta electrónica “Nueva Etapa” del Ministerio de Planificación.
- Sistematizar y elaborar el proceso correspondiente a la formulación del presupuesto por proyectos de la institución. Así como realizar la carga de la información, en las herramientas electrónicas de “Nueva Etapa” del Ministerio de Planificación y “SISPRE” de ONAPRE.
- Esquematizar y efectuar el proceso correspondiente a la solicitud de los créditos adicionales.
- Planificar y asesorar a las facultades y dependencias con relación a la formulación del presupuesto por proyectos de la institución.
- Elaborar informes de gestión con las actividades realizadas, indicando logros obtenidos y limitaciones encontradas que sirvan de insumo para la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar la memoria y cuenta de la División de Planificación y Formulación Presupuestaria.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.6	PÁG: 26/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACION PRESUPUESTARIA				

- Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.8	PÁG: 27/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL				

División de Planificación y Control de las Asignaciones de Personal

Es la unidad técnica encargada de la coordinación y ejecución del registro y control de la plantilla de cargos ocupados y vacantes de la institución.

Objetivos

Tiene como objetivo general planificar y controlar la asignación presupuestaria destinada a financiar la plantilla de cargos ocupados y vacantes de la institución.

Funciones

- Generar políticas de registro y control de la base de cargos (ocupados y vacantes) y de correcciones de desviaciones de la estructura de cargos de la institución.
- Elaborar el plan de desarrollo de la plataforma de cargos de personal en conformidad con las directrices y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de la Universidad Central de Venezuela, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
- Organizar y controlar la formulación o ajuste anual de planes de personal para el próximo ejercicio fiscal donde abarca tanto el personal activo como pasivo, a fin de alimentar a la División de Planificación y Formulación.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos lo relacionado con las actividades de ajuste de personal para el próximo ejercicio fiscal, y personal jubilables y pensionables con su proyección en el tiempo.
- Planificar y coordinar de forma eficaz todo lo relacionado con la formulación del presupuesto de gasto de personal.
- Coordinar con la División de Organización y Sistemas, lo relacionado con los estudios de estructura organizativa y realizar la actualización de estas con el código de unidades ejecutoras de cargo y detalle presupuestario del recurso humano.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, los procesos de ingresos, modificación y egreso en el sistema de detalle de personal, para cada cargo objeto de estudio.
- Mantener actualizado el Registro de Estructura de Cargo de los Trabajadores (Personal Docente, Profesional, Administrativo de Apoyo, Obrero, Contratados por nómina central por la Facultad /Dependencia) de la Universidad Central de Venezuela.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.8	PÁG: 28/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE PERSONAL				

- Definir y realizar los cálculos presupuestarios del pago de personal, tanto para conformar pagos específicos, como para solicitar créditos adicionales.
- Generar las estadísticas necesarias para la proyección del crecimiento ordenado de cargos de la Institución coherente con su estructura de cargos.
- Mantener el control y seguimiento del desarrollo de la plantilla de cargos Institucional, y el control de los mecanismos de retroalimentación con la nómina central.
- Elaborar informes de gestión con las actividades realizadas, indicando logros obtenidos y limitaciones encontradas que sirvan de insumo para la Dirección.
- Elaborar la memoria y cuenta de la División de Registro y Control de las asignaciones de cargo.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.9	PÁG: 29/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA				

División de Control de la Ejecución Presupuestaria

Es la unidad técnica encargada de la coordinación y ejecución física y financiera del presupuesto.

Objetivo

Garantizar y velar por el control de la ejecución física y financiera del presupuesto, así como efectuar las modificaciones pertinentes y necesarias al presupuesto universitario.

Funciones

- Coordinar y controlar el proceso correspondiente a la revisión y trámite de la información presupuestaria para efectuar las modificaciones al presupuesto universitario.
- Coordinar y controlar el proceso correspondiente al Detalle de Personal y el control de la ejecución física y financiera del presupuesto universitario y la elaboración de informes técnicos, mensual trimestral, semestral y anual de la ejecución presupuestaria.
- Coordinar y controlar el proceso relacionado con los ingresos propios emanados de las facultades y dependencias.
- Coordinar y controlar el proceso relacionado con los Fondos de Anticipo (Dozavos) entregados a las facultades y dependencias.
- Elaborar informes de gestión con las actividades realizadas, indicando logros obtenidos y limitaciones encontradas que sirvan de insumo para la Dirección.
- Coordinar la preparación de los formatos básicos utilizados en la ejecución del presupuesto por proyectos.
- Elaborar la memoria y cuenta de la División de Control y Ejecución Presupuestaria
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.10	PÁG: 30/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN				

División de Evaluación de la Gestión

Es la unidad técnica encargada de la coordinación y evaluación del Presupuesto Institucional.

Objetivo

Garantizar la evaluación de la ejecución de los recursos asignados, para el cumplimiento de objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Anual en función de establecer correctivos y mejoras a la gestión.

Funciones:

- Llevar registros de información de la ejecución física de su presupuesto, sobre la base de los indicadores de gestión previstos y de acuerdo con las normas técnicas correspondientes en el Instructivo N° 07, seguimiento de la ejecución trimestral del presupuesto de ingresos y gastos de las instituciones de educación superior, exigidos y remitidos a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- Participar los resultados de la ejecución física de sus presupuestos a la Oficina Nacional del Presupuesto, dentro de los plazos que determine el reglamento de la LOAFSP.
- Evaluar el cumplimiento de las metas físicas y financieras reflejadas en el Plan Operativo Anual a nivel UCV y en cada una de las facultades y dependencias.
- Diseño de articulaciones de las políticas presupuestarias con relación a la elaboración del Plan Operativo Anual (vinculación de las actividades con los proyectos en desarrollo).
- Elaborar y aplicar políticas, criterios de evaluación y estímulo para optimizar los gastos de funcionamiento.
- Diseñar políticas de planificación a objeto de redefinir los procesos en función de los servicios.
- Análisis de los progresos alcanzados en relación con los productos utilizando el manejo de indicadores.
- Análisis, seguimiento y evaluación de los aspectos físicos, presupuestarios y financieros.
- Vinculación Plan-Presupuesto, en función de Indicadores de progreso, medios de verificación y supuestos.
- Desarrollar y actualizar el sistema de estadística e indicadores de gestión.
- Desarrollar y actualizar las series históricas de datos presupuestarios universitarios.
- Establecer criterios para el control y validación de la información suministrada por las facultades y dependencias.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.4.10	PÁG: 31/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN				

- Realizar análisis de datos.
- Realizar estudios por muestreo cuando se requiera.
- Realizar proyecciones y estimaciones de gastos presupuestario, que permitan aportar acciones para la toma de decisiones en mejora de los recursos financiero, materiales y humano que la institución requiera.
- Elaborar informes de gestión con las actividades realizadas, indicando logros obtenidos y limitaciones encontradas que sirvan de insumo para la Dirección.
- Elaborar la memoria y cuenta de la División de Evaluación de la Gestión.
- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			CAP: II	SEC: 2.5	PÁG: 32/33
				VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS					

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 en la Dirección.

Definición Organizacional: Es la descripción de la unidad organizativa en términos de su estructura de autoridad y relaciones, bases legales, declaratoria de su visión y misión, objetivos y fines y de su función predominante.

Estructura Organizativa: Es la forma o manera como la organización se ordena estructural, funcional, matricial y posicional de cargos para lograr los objetivos planteados por la misma, en los términos previamente establecidos y se representa a través del organigrama.

Funciones: Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades organizacionales que integran la Institución, que se definen a partir del ordenamiento que la crea. Grupo de actividades afines necesarias para alcanzar los objetivos de una organización de cuyo ejercicio es responsable un órgano, Coordinación o persona.

Manual de Organización: Instrumento técnico que registra la información ordenada y sistemática referente a la composición orgánica y funcional de toda la Institución, contiene además la información de carácter histórico e institucional, fundamentación

legal y conceptual que rige para el funcionamiento, así como los criterios y parámetros que definen a cada componente del organismo, en su esencia y propósito.

Misión de la Organización: Es la razón de ser de la organización o de una determinada unidad organizativa de la Institución, es decir, lo que se espera de ella y los fines que se propone alcanzar. En ésta debe plantearse varios elementos, tales como: finalidad de la organización, su naturaleza, ámbito de actuación, el beneficio que presta, hacia quienes van dirigidas las acciones, principios y valores bajo los que pretende funcionar y los compromisos que asume para la solución de los problemas, tanto de la propia organización, como de su entorno.

Objetivo de la Organización: Es la aspiración, meta o finalidad que la organización se ha propuesto para cumplir con su misión.

Organización: Identifica a cualquier unidad organizativa de la Institución, la cual se encuentra conformada por otras organizaciones de menor nivel, que realizan las diferentes funciones.

Organigrama: Es la representación gráfica de la organización que refleja su estructura de autoridad y relaciones (niveles jerárquicos), su estructura funcional (procesos) y el tipo de comunicación. Igualmente puede reflejarse en un organigrama, la interacción funcional entre las distintas unidades que la conforman y cada casilla representa una organización y/o unidad organizativa ya sea administrativa y/o académica.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		CAP: II	SEC: 2.5	PÁG: 33/33
			VERSIÓN 2	FECHA: Enero 2009	
	ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS				

Unidad Organizativa: Es la unidad administrativa que forma parte de la institución y en la cual se cumplen las funciones que corresponden de acuerdo a la misión encomendada.

Visión de la Organización: Se refiere a las expectativas de a organización, en el tiempo y el espacio, así como la imagen que desea proyectar en su entorno.

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