



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DOCUMENTO INSTITUCIONAL
MEMORIA Y CUENTA

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO INSTITUCIONAL MEMORIA Y CUENTA

CONTENIDO

I.- ASPECTO GENERALES

- I.1. Objetivo
- I.2. Alcance
- I.3. Unidades que Intervienen
- I.4. Formularios Utilizados
- I.5. Definición del procedimiento

II.- MARCO LEGAL

- II.1. Base Legal
- II.2. Normas Generales

III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- III.1. Diseño del Documento Institucional Memoria y Cuenta
 - III.1.A Procedimiento
 - III.1.B Diagrama de Flujo

IV.- FORMULARIOS



PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO INSTITUCIONAL MEMORIA Y CUENTA

I.- ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo

Documentar y establecer las normas y procedimientos para la elaboración de la estructura de la Memoria y Cuenta como instrumento de control de gestión y rendición de cuentas, apoyado legalmente en la Constitución y en la Ley Orgánica de la Administración Pública. La Memoria y Cuenta debe reflejar las realizaciones más relevantes del ejercicio anual, para cumplir con el deber de informar a las distintas instancias gubernamentales y a los miembros de la Comunidad Universitaria, con relación al logro de metas y resultados institucionales.

I.2. Alcance

Este manual va dirigido a la Comisión de Planificación y Desarrollo y contempla desde la elaboración de la estructura de la Memoria y Cuenta hasta su distribución a los organismos oficiales.

I.3. Unidades que Intervienen

- Consejo Superior.
- Consejo Directivo.
- Secretaría.
- Comisión de Planificación y Desarrollo.
- Dirección de Finanzas.

I.4. Formulario Utilizado

- Informe Memoria y Cuenta.
-

PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO INSTITUCIONAL MEMORIA Y CUENTA

I.5. Definición del procedimiento

El documento institucional Memoria y Cuenta conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Art.244- GO N° 5.453, del 24/04/2001), refleja la exposición razonada y suficiente de las políticas, estrategias, planes generales, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos en la gestión del año inmediatamente anterior, así como los lineamientos de los planes para el año siguiente.

Acompañada de la Memoria se presenta la Cuenta que contendrá una exposición de motivos, los estados contables mensuales y el resultado de las contabilidades ordenadas por la ley.

La Memoria y Cuenta de la Universidad Simón Bolívar constituye una relación documentada y validada de los procesos, actividades, logros y resultados del quehacer universitario, la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de infraestructura, acompañados de la información que permite verificar la calidad y eficiencia de la gestión institucional del año reseñado.

II.- MARCO LEGAL

II.1. Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial 5453 extraordinaria del 24 de marzo de 2000.
 - Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.
-



PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO INSTITUCIONAL MEMORIA Y CUENTA

- Normas Generales del Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.
 - Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre del 2003.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de octubre de 2001.
 - Creación de la Universidad de Caracas, Gaceta Oficial N° 1.278 extraordinaria del 4 de marzo de 1969.
 - Cambio de Nombre a Universidad Simón Bolívar, Gaceta Oficial N° 28.968 del 12 de julio de 1969.
 - Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27 de abril del 2001.
 - Reglamento General de los Institutos de Educación Superior, Gaceta Oficial N° 28.387 del 22 de julio de 1967.
-



PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO INSTITUCIONAL MEMORIA Y CUENTA

II.2. Normas Generales

1. La Comisión de Planificación y Desarrollo es la encargada del diseño y elaboración del documento institucional Memoria y Cuenta, este documento es de carácter obligatorio y deberá presentarse dentro de los primeros sesenta días de cada año.
 2. Para la identificación de los Procesos Sustantivos, de Dirección Universitaria y de Apoyo, la Comisión de Planificación y Desarrollo tomará como base las funciones propias de la Universidad: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO, Y EXTENSIÓN.
 3. La base del documento de Memoria se elaborará integrando los cuatros Informes Trimestrales acerca de la Marcha de la USB que cada unidad remite a la Comisión de Planificación y Desarrollo.
 4. Cada Profesional de Enlace de la Comisión de Planificación y Desarrollo es el responsable de integrar la información correspondiente de aquellas unidades que le fueron asignadas.
-



PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO INSTITUCIONAL MEMORIA Y CUENTA

III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**III.1.A PROCEDIMIENTO: DISEÑO DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL
MEMORIA Y CUENTA**

RESPONSABLE	ACCIÓN
COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	<ol style="list-style-type: none">1. Identifica los diversos procesos que hacen posible el cumplimiento de la misión y funciones de la Universidad Simón Bolívar, a saber: Procesos Sustantivos, de Dirección Universitaria y de Apoyo.2. Selecciona e identifica las funciones de las unidades ejecutoras de la institución y las ubica dentro de los procesos antes mencionados.3. Elabora un Índice General con base en los procesos identificados el cual servirá de guía a la estructura de los Informes Trimestrales sobre la Marcha de la USB.4. Compila la información enviada trimestralmente por las unidades en base al Formato "Informe Memoria y Cuenta".



PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO INSTITUCIONAL MEMORIA Y CUENTA

**COMISIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**COMISIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

5. Procede a la impresión de un primer borrador, a fin de realizar las correcciones pertinentes, tanto de forma como de fondo y contenido.
 6. Cumplida la fase anterior, se aboca al montaje del documento definitivo de la Memoria.
 7. Paralelamente, la Dirección de Finanzas, realiza el cierre presupuestario conformado por el Balance de la Universidad y los Análisis del Presupuesto y lo envía a la Comisión de Planificación y Desarrollo.
 8. Recibe la información, la integra y anexan al documento Memoria, junto con otros documentos institucionales exigidos por la ley.
 9. Emite la orden de reproducción de al menos 50 ejemplares.
 10. Consigna los ejemplares impresos en la Secretaría.
-



PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO INSTITUCIONAL MEMORIA Y CUENTA

SECRETARIA

11. Recibe los ejemplares y procede a distribuirlos a cada uno de los miembros consejeros para la consideración del documento en el Consejo Directivo.
 12. Remite un ejemplar al Consejo Superior una vez aprobado por el Consejo Directivo.
 13. Aprobado por ambos Consejos, se procede a la impresión del resto de los ejemplares para la respectiva distribución a los organismos oficiales.
-

III.1.B Diagrama de Flujo

DOCUMENTO INSTITUCIONAL MEMORIA Y CUENTA

**COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

DIRECCIÓN DE FINANZAS

SECRETARÍA

INICIO

Identifica los diversos procesos que hacen posible el cumplimiento de la misión y funciones de la Universidad Simón Bolívar, a saber: Procesos Sustantivos, de Dirección Universitaria y de Apoyo.

Selecciona e identifica las funciones de las unidades ejecutoras de la institución y las ubica dentro de los procesos antes mencionados.

Elabora un Índice General con base en los procesos identificados el cual servirá de guía a la estructura de los Informes Trimestrales sobre la Marcha de la USB.

Compila la información enviada trimestralmente por las unidades en base al Formato "Informe Memoria y Cuenta".

Procede a la impresión de un primer borrador, a fin de realizar las correcciones pertinentes, tanto de forma como de fondo y contenido.

Cumplida la fase anterior, se aboca al montaje del documento definitivo de Memoria.

Recibe la información, la integra y anexan al documento Memoria, junto con otros documentos institucionales exigidos por la ley.

Emite la orden de reproducción de al menos 50 ejemplares.

Consigna los ejemplares impresos en la Secretaría.

Paralelamente, la Dirección de Finanzas, realiza el cierre presupuestario conformado por el Balance de la Universidad y los Análisis del Presupuesto y lo envía a la Comisión de Planificación y Desarrollo.

Recibe los ejemplares y procede a distribuirlos a cada uno de los miembros consejeros para la consideración del documento en el Consejo Directivo.

Remite un ejemplar al Consejo Superior una vez aprobado por el Consejo Directivo.

Aprobado por ambos Consejos, se procede a la impresión del resto de los ejemplares para la respectiva distribución a los organismos oficiales.

FIN



PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO INSTITUCIONAL MEMORIA Y CUENTA

IV. FORMULARIOS



Universidad Simón Bolívar
Comisión de Planificación y Desarrollo
Oficina Técnica

INFORME MEMORIA Y CUENTA
AÑO: 20XX

1.- Datos de la unidad:

Nombre:

Responsable:

Ext:

Correo electrónico:

2.- Objetivos vinculados con el Plan de Gestión Institucional:

3.- Obstáculos, limitaciones y debilidades:

4.- Impacto y alcance:

5.- Indicadores anuales:

Nombre del indicador:

Vinculación con Objetivo Estratégico del Plan de Gestión:

Fuentes de información:

Objetivo del indicador:

Variables:

Fórmula:

Valor:

Evaluación del indicador:



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:
12

Fecha:
21/05/2008

PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTO INSTITUCIONAL MEMORIA Y CUENTA



Universidad Simón Bolívar
Comisión de Planificación y Desarrollo
Oficina Técnica

INFORME MEMORIA Y CUENTA
AÑO: 20XX

Glosario de términos:

6.- Descripción de objetivos previstos para el año 20XX alineados con el Plan de Gestión Institucional 20XX- 20XX:
