



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



PROCEDIMIENTO:

**PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN**

**CONTENIDO**

**I.- ASPECTO GENERALES**

- I.1. Objetivo
- I.2. Alcance
- I.3. Unidades que Intervienen
- I.4. Formularios Utilizados

**II.- MARCO LEGAL**

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

**III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- III.1. Planes y proyectos Operativos y de inversión
  - III.1.A Procedimiento
  - III.1.B Diagrama de Flujo

**IV.- FORMULARIOS**

---



PROCEDIMIENTO:

**PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN**

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Documentar y establecer las normas y procedimientos para la elaboración de los Planes y Proyectos Operativos y de Inversión, los cuales tienen como marco primordial los lineamientos fundamentales de políticas sociales plasmadas en el Plan Operativo Anual Nacional.

### **I.2. Alcance**

Este manual va dirigido a la Comisión de Planificación y Desarrollo y todas las unidades ejecutoras del presupuesto y contempla desde los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) para la elaboración de los Planes y Proyectos Operativos y de Inversión, hasta su impresión y distribución tanto interno como externo.

### **I.3. Unidades que Intervienen**

- Consejo Superior.
- Consejo Directivo.
- Comisión de Planificación y Desarrollo.
- Oficina de Presupuesto.
- Unidades Ejecutoras.

### **I.4. Formularios Utilizados**

- Proyecto de Presupuesto Operativo
  - Proyecto de Presupuesto de Inversión
  - Ficha: Nueva Etapa
-



PROCEDIMIENTO:

**PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN**

## **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.
- 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.
- Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, Gaceta Oficial N° 5.358 del 29 de junio de 1999.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27 de abril del 2001.

### **II.2. Normas Generales**

1. La Comisión de Planificación y Desarrollo deberá elaborar el Plan y Proyecto Operativo y de Inversión de la Universidad Simón Bolívar, en cumplimiento de lo establecido en el Art. 2° de la Ley de Régimen Presupuestario.
-



PROCEDIMIENTO:

**PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN**

2. La Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) será el ente que establecerá los lineamientos y formatos necesarios para elaborar el Plan y Proyecto Operativo y de Inversión de la Universidad Simón Bolívar.
  3. El proceso de Planes y Proyectos Operativos y de Inversión se iniciará en el segundo trimestre de cada año; tomando en consideración los siguientes aspectos:
    - Lineamientos de la OPSU
    - Elaboración del Cronograma por la OPSU
    - Elaboración o modificación de los formatos establecidos por la OPSU.
  4. La Comisión de Planificación y Desarrollo debe enviar la solicitud de información a las Unidades Ejecutoras de acuerdo a la fecha estipulada en el cronograma creado para tal fin.
  5. El material que es enviado a las Unidades Ejecutoras consistirá en:
    - a. Carta de presentación al proceso describiendo los lineamientos, de parte del Director de la Comisión de Planificación.
    - b. Instructivo del proceso.
    - c. Planilla Base para el levantamiento de la información (ver formato).
  6. Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras entregar la información en la fecha establecida en el cronograma elaborado por la Comisión de Planificación y Desarrollo.
-



PROCEDIMIENTO:

**PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN**

7. Las Unidades Ejecutoras en el período establecido en el cronograma, realizarán sus respectivas formulaciones del plan y proyecto, señalando los procesos importantes de la misma.
  8. Los profesionales de enlace de la Comisión de Planificación y Desarrollo son los responsables de preparar los instructivos, planillas, listados, o cualquier otro instrumento que el proceso requiera para su elaboración.
  9. Cada profesional de enlace debe mantener una comunicación constante con las unidades asignadas, para orientarlos durante el proceso y realizar la respectiva revisión y control de los siguientes aspectos:
    - a. La codificación presupuestaria deberá estar en función a los recursos financieros solicitados y el responsable de su elaboración.
    - b. Las acciones deberán estar redactadas en infinitivo, tener su correspondiente unidad de medida y meta de forma coherente a la acción específica.
    - c. La distribución de las metas físicas y financiera deberá ser mensual.
    - d. Las acciones deberán corresponder a los procesos medulares de la unidad y a los planes de gestión.
    - e. Que exista coherencia en cuanto a los lineamientos emitidos por la OPSU.
-



PROCEDIMIENTO:

**PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN**

**III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**III.1.A PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora el cronograma de actividades según los lineamientos y políticas impartidos por la OPSU y establece metodología de trabajo.</li><li>2. Prepara los instructivos, planillas, listados, o cualquier otro instrumento que el proceso requiera para su elaboración, lo coloca en la página web de la Comisión de Planificación y Desarrollo e informa a las unidades del inicio del proceso mediante memorandum.</li></ol>
<b>UNIDADES EJECUTORAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Descargan, de la página web de la Comisión de Planificación y Desarrollo, los formularios que van a utilizar y proceden, dentro del cronograma establecido, a realizar sus respectivas formulaciones de los Planes y Proyectos Operativos y de Inversión.</li></ol>

---



PROCEDIMIENTO:

**PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN**

**UNIDADES EJECUTORAS**

**COMISIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**

**OFICINA DE  
PRESUPUESTO**

4. Envían vía web y paralelamente a la Comisión de Planificación y Desarrollo y a la Oficina de Presupuesto las formulaciones de los Planes y Proyectos Operativos y de Inversión.
  5. Reciben, en la fecha estipulada en el cronograma, las respectivas formulaciones de los Planes y Proyectos Operativos y de Inversión.
  6. Verifican la información contenida en los proyectos de planes operativos y de inversión de cada Unidad Ejecutora, y se comunican con la persona que elaboró cada proyecto con el fin de aclarar dudas o recomendar correcciones.
  7. Actualizan la ficha de Nueva Etapa con la información proveniente de los planes operativos en lo que a metas físicas se refiere.
  8. Reciben, en fecha estipulada en el cronograma, las respectivas formulaciones de los Planes y Proyectos Operativos y de Inversión.
-





PROCEDIMIENTO:

**PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN**

**OFICINA DE  
PRESUPUESTO**

9. Verifican la información contenida en los proyectos de planes operativos y de inversión de cada Unidad Ejecutora, y se comunican con la persona que elaboró cada proyecto con el fin de aclarar dudas o recomendar correcciones.
10. Actualizan la ficha de Nueva Etapa con la información proveniente de los planes operativos en lo que al área financiera se refiere.
11. Una vez ajustado el Presupuesto asignado se envía reporte consolidado a la Comisión de Planificación y Desarrollo.

**COMISIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**

12. Recibe reporte consolidado de la Oficina de Presupuesto, compila la información y prepara un ejemplar del Plan Operativo Anual para la revisión y aprobación en el Consejo Directivo y Consejo Superior.
-



PROCEDIMIENTO:

**PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN**

**CONSEJO DIRECTIVO**

13. Recibe un ejemplar del Plan Operativo Anual y revisa, si presenta observaciones lo remite a la Comisión de Planificación y Desarrollo para que lo corrijan (ir a paso 15), si no presenta observaciones aprueba y remite el Plan Operativo Anual al Consejo Superior.

**CONSEJO SUPERIOR**

14. Recibe un ejemplar del Plan Operativo Anual y revisa, si presenta observaciones lo remita a la Comisión de Planificación y Desarrollo para que lo corrijan (ir a paso 15), si no presenta observaciones aprueba y remite (ir al paso 16).

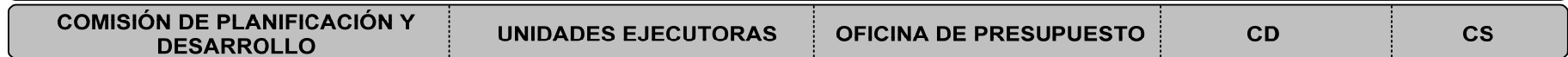
**COMISIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO**

15. Recibe observaciones, procede a corregirlas y remite al Consejo Directivo (ir al paso 13).
  16. Conocida la decisión procede a imprimir los ejemplares que serán distribuidos a la OPSU, unidades ejecutoras de presupuesto y demás instancias que así lo requieran.
-



III.1.B Diagrama de Flujo

**PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN**



**INICIO**

Elabora el cronograma de actividades según los lineamientos y políticas impartidos por la OPSU y establece metodología de trabajo.

Prepara los instructivos, planillas, listados, o cualquier otro instrumento que el proceso requiera para su elaboración y lo coloca en la página web de la Comisión de Planificación y Desarrollo e informa a las unidades del inicio del proceso mediante memorandum.

Reciben, en la fecha estipulada en el cronograma, las respectivas formulaciones de los Planes y Proyectos Operativos y de Inversión.

Verifica la información contenida en los proyectos de planes operativos y de inversión de cada Unidad Ejecutora, y se comunica con la persona que elaboró cada proyecto con el fin de aclarar dudas o recomendar correcciones.

Actualiza la ficha de Nueva Etapa con la información proveniente de los planes operativos en lo que a metas físicas se refiere.

Recibe reporte consolidado de la Oficina de Presupuesto, compila la información y prepara un ejemplar del Plan Operativo Anual para la revisión y aprobación en el Consejo Directivo y Consejo Superior.

2

Recibe observaciones, procede a corregirlas y remite al Consejo Directivo.

Procede a imprimir los ejemplares que serán distribuidos a la OPSU, unidades ejecutoras de presupuesto y demás instancias que así lo requieran.

**FIN**

Descargan, de la página web de la Comisión de Planificación y Desarrollo, los formularios que van a utilizar y proceden, dentro del cronograma establecido, a realizar sus respectivas formulaciones de los Planes y Proyectos Operativos y de Inversión.

Envían vía web y paralelamente a la Comisión de Planificación y Desarrollo y a la Oficina de Presupuesto las formulaciones de los Planes y Proyectos Operativos y de Inversión.

Reciben, en fecha estipulada en el cronograma, las respectivas formulaciones de los Planes y Proyectos Operativos y de Inversión.

Verifica la información contenida en los proyectos de planes operativos y de inversión de cada Unidad Ejecutora, y se comunica con la persona que elaboró cada proyecto con el fin de aclarar dudas o recomendar correcciones.

Actualiza la ficha de Nueva Etapa con la información proveniente de los planes operativos en lo que al área financiera se refiere.

Una vez ajustado el Presupuesto asignado se envía reporte consolidado a la Comisión de Planificación y Desarrollo.

1

Recibe un ejemplar del Plan Operativo Anual y revisa.

¿Presenta observaciones?

SI

Remite a la Comisión de Planificación y Desarrollo para que lo corrijan.

2

Aprueba y remite el Plan Operativo Anual al Consejo Superior.

3

3

Recibe un ejemplar del Plan Operativo Anual y revisa.

¿Presenta modificaciones?

SI

Remite a la Comisión de Planificación y Desarrollo para que lo corrijan.

2

Aprueba y remite el Plan Operativo Anual.

NO

NO







UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
14

Fecha:  
21/05/2008

PROCEDIMIENTO:

## PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
Comisión de Planificación y Desarrollo

### PROYECTO DE PLAN DE INVERSIÓN EJERCICIO 200X

Unidad Ejecutora:			
Responsable de la Unidad:			
Subacción Específica:		Costo Total:	-

Vinculación con el Plan de Gestión 2005-2009					
Unidad de Medida de la Meta:	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total
					0

Justificación:

Definición de las Actividades:

N°	Descripción

Elaborado por: Extensión Celular:
---

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

