



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

MAN-VAD-CGPP-CPLA

AGOSTO 2018

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

APROBACIÓN DEL MANUAL

CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-016-211-X-2018

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-016-2018 de fecha 25 de Octubre de 2018, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Planificación.

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/8
ACTA DE REVISIÓN		


Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Planificación, Cambio: 00 de fecha: 17/08/2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de la Información Documentada) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación de Planificación. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su posterior implantación.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Lic. Rubén Darío Ruiz	Coordinador de Planificación (E)		26/09/2018
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Lic. Ivar Escobar	Coordinador General de Planificación y Presupuesto		26/09/2018
Cap./Alt. Juan Ángel	Vicerrector Administrativo		26/09/2018
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		26/09/2018
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
MSc. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad		26/09/2018

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/23
Alcance	1/23
Marco Institucional	
Antecedentes	2/23
Misión	2/23
Visión	2/23
Objetivo	3/23
Funciones	3/23
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo	6/23
Organigrama Estructural de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto	7/23
Organigrama Estructural de la Coordinación de Planificación	8/23
Organigrama de Posición de la Coordinación de Planificación	9/23
Descripción de Cargos	10/23
Registro de Cambios	23/23
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	1/2

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Alcance	2/2
Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación de Planificación	1/7
Procedimiento Formulación y Evaluación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual	1/5
Procedimiento Formulación y Evaluación del Plan Operativo Anual	1/5
Procedimiento Evaluación del Informe de Gestión	1/5
Procedimiento Elaboración de la Memoria y Cuenta de la Gestión Anual	1/9

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

MAN-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Planificación que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Planificación, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de la Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

MAN-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Planificación adscrita a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, del subsistema Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Planificación como del proceso y de los procedimientos que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Coordinación de Planificación velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades y procedimientos aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Planificación las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Administrativo que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual,



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

MAN-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.umc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA)

Versión Definitiva. La impresión es copia magnética de este documento.

considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/23
PRELIMINARES		

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Planificación, adscrita a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Planificación, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignadas.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Planificación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/23
MARCO INSTITUCIONAL		

ANTECEDENTES

Esta coordinación nace con la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe bajo el subsistema de Rectorado con la denominación de Coordinación de Planificación Estratégica y Desarrollo; posteriormente, en el año 2011 se crea la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, mediante resolución del Consejo Universitario N° CUO-011-176-VII-2011 de fecha 13/07/2011; la cual tendría bajo su adscripción la Coordinación de Calidad y Organización y la Coordinación de Programación y Evaluación, donde se unifican la Coordinación de Presupuesto y la Coordinación de Planificación Estratégica y Desarrollo.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-025-XI-2014 aprueba el organigrama estructural de la UMC y allí la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, pasa a formar parte del subsistema Vicerrectorado Administrativo, la cual tiene bajo su adscripción dos coordinaciones de línea, identificadas como Coordinación de Presupuesto y Coordinación de Planificación.

MISIÓN:

Velar por el cumplimiento de la planificación, evaluación y control de los procesos estratégicos, medulares y de apoyo, para lograr la optimización de la gestión universitaria.

VISIÓN:

Robustecer el desarrollo institucional a través del fortalecimiento de la planificación estratégica y operacional, la evaluación y control de la gestión universitaria y la rendición de cuentas, que demuestren la eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos presupuestarios asignados a la universidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/23
MARCO INSTITUCIONAL		

OBJETIVO:

Coordinar la planificación estratégica y operacional de la universidad para garantizar la formulación y evaluación del Plan Estratégico del Desarrollo Institucional, la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de las dependencias y el debido seguimiento a través de los Informes de Gestión, de conformidad a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico correspondiente.

FUNCIONES:

1. Formula en conjunto con la Coordinación General de Planificación y Presupuesto las políticas institucionales en materia de planificación, de conformidad a los lineamientos generales contenidos en el Plan de la Patria y a los emanados por el órgano de adscripción.
2. Planifica las actividades para elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC).
3. Activa el Consejo de Planificación para definir las áreas y directrices estratégicas a desarrollar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), de acuerdo con el Plan de la Patria vigente y las políticas institucionales en materia de planificación.
4. Coordina la elaboración, seguimiento y control del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
5. Consolida el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC) con la información suministrada por las dependencias para su posterior aprobación por parte del Consejo Universitario.
6. Coordina la elaboración del Anteproyecto y del Plan Operativo Anual vinculado al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, por parte de las dependencias de la universidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/23
MARCO INSTITUCIONAL		

7. Evalúa la vinculación de los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) de las Dependencias con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, inherentes a la gestión que desempeña.
8. Verifica la reformulación de los Planes Operativos Anuales presentados por las dependencias.
9. Elabora y suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Anteproyecto y el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Planificación.
10. Consolida del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución, con la información suministrada por las dependencias de la universidad y lo envía al órgano de adscripción.
11. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Planificación.
12. Coordina el seguimiento y evaluación del Informe de Gestión trimestral suministrado por las dependencias de la universidad.
13. Elabora y suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Planificación.
14. Consolida el Informe de Gestión trimestral de la Institución, con la información suministrada por las dependencias de la universidad y lo envía al órgano de adscripción.
15. Elabora la Memoria y Cuenta Anual de la Gestión de la Universidad para su aprobación por parte del Consejo Universitario y posterior remisión al órgano de adscripción.
16. Mantiene contacto con la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y el Ministerio del poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), a fin de ejecutar los lineamientos emanados en el área de planificación y desarrollo.
17. Asesora a las comisiones delegadas y/o dependencias, en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional con base en los lineamientos establecidos en el Plan de la Nación, los emanados por el órgano de adscripción y las políticas institucionales en materia de planificación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/23
MARCO INSTITUCIONAL		

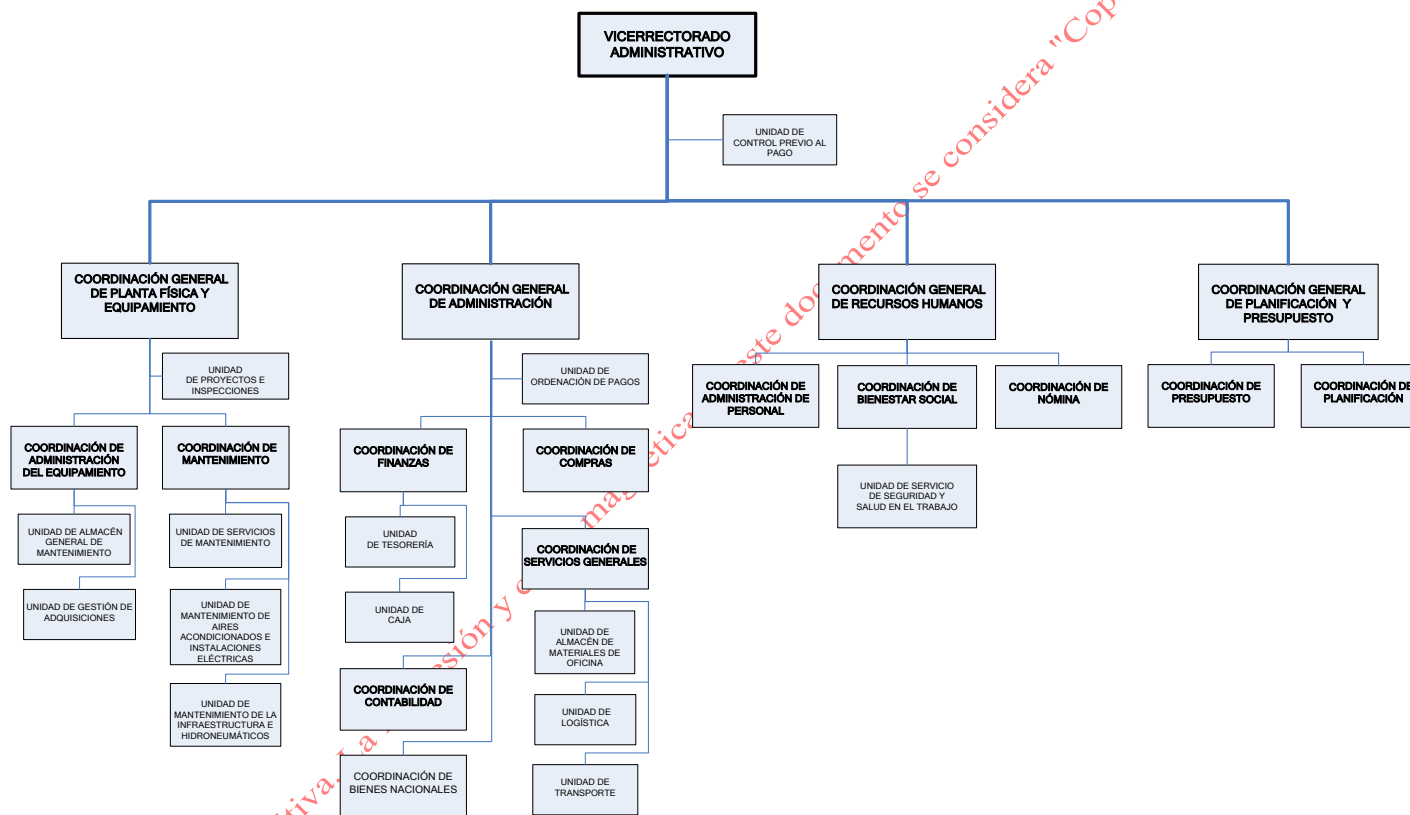
18. Asesora técnicamente a las dependencias en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Informe de Gestión y Desviaciones de las Metas Físicas.
19. Mantiene un sistema de información estadístico que permita obtener, procesar y analizar insumos que faciliten la toma de decisiones y la evaluación de planes y proyectos.
20. Coordina los eventos que conlleven a la formulación del Plan Operativo Anual conjuntamente con el Proyecto de Presupuesto.
21. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Planificación en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
22. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
24. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/23

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/23

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**



Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/23

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE
PLANIFICACIÓN**

**COORDINACIÓN
DE PLANIFICACIÓN**

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/23

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

**COORDINACIÓN
DE PLANIFICACIÓN**

- (1) Coordinador de Planificación
- (1) Especialista Organizacional
- (1) Planificador
- (1) Asistente Administrativo

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 10/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la planificación, elaboración, ejecución, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos de la Universidad, en correspondencia a los lineamientos de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, a fin de garantizar que el desarrollo de los planes de la Universidad estén acordes a las necesidades de la misma y del país.

FUNCIONES

1. Coordina el proceso de seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
2. Establece lineamientos para la entrega oportuna del anteproyecto y proyecto del Plan Operativo Anual (POA) de conformidad a las directrices emanadas por el Ministerio de Adscripción.
3. Revisa y adecua los formularios del Plan Operativo Anual (POA) e Informe de Gestión trimestral, con la metodología a seguir para la elaboración, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
4. Planifica el proceso de elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.
5. Elabora y presenta, ante el Coordinador General de Planificación y Presupuesto, la Memoria y Cuenta de la Gestión de la Universidad.
6. Estudia y analiza la problemática actual de la Universidad, en las áreas de Docencia, Investigación, Extensión, Servicios y Administración, a fin de desarrollar proyectos acorde a las necesidades de la Institución.
7. Analiza cualitativamente como cuantitativamente, los indicadores arrojados por la evaluación institucional, con el objeto de verificar el cumplimiento de los planes

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 11/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

institucionales, de conformidad a los informes de gestión recibidos por parte de cada una de las dependencias de la Universidad.

8. Participa en la elaboración de las políticas, programas y metas de los planes operativos, en función de las necesidades de la Universidad.
9. Desarrolla conjuntamente con la Coordinación de Presupuesto, mecanismos que permitan articular los planes y presupuestos de la Universidad.
10. Mantiene contacto con la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), a fin de ejecutar los lineamientos emanados en el área de planificación y promoción.
11. Mantiene relaciones con Universidades Nacionales y Organismos de Planificación y Promoción del País, con el objeto de propiciar intercambios de conocimientos a nivel de planificación.
12. Brinda asesoría a los Responsables de Proyectos, Acciones Centralizadas, acciones específicas y a los responsables de las unidades ejecutoras, en la elaboración y ejecución de planes estratégicos y operativos y a cualquier ente universitario que requiera apoyo en materia de planificación.
13. Solicita al Coordinador General de Planificación y Presupuesto someta ante el Consejo Universitario la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC) y suministra los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Planificación que se cumplirán a mediano y largo plazo.
14. Coordina la publicación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
15. Coordina y planifica jornadas, talleres y otros eventos, a fin de propiciar y promover los planes estratégicos y operativos institucionales.
16. Elabora conjuntamente con el Coordinador General de Planificación y Presupuesto, las políticas y normas que se requieran para el mejor desempeño de la planificación Universitaria.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 12/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

17. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
18. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Planificación.
19. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Planificación.
20. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Planificación.
21. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Planificación, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
22. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
23. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
24. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Planificación.
25. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Planificación, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
26. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas.
27. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 13/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

28. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Planificación y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
29. Elabora y actualización del Manual de la Coordinación de Planificación, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
30. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Planificación en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
31. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Planificación, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
32. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
33. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
34. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Planificación, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
35. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
36. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
37. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
38. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
39. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador General de Planificación y Presupuesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 14/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: ESPECIALISTA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en relación a las consultas que éstas formulen, sobre la planificación estratégica y operativa a lograr, así como en la gestión trimestral, con la finalidad de establecer lineamientos para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Planifica las actividades a realizar siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad.
2. Brinda consultas técnicas formuladas por las diferentes dependencias y ayuda a la solución de los problemas planteados.
3. Participa en la realización del diagnóstico organizacional.
4. Recibe y revisa el Plan Operativo Anual (POA) suministrado por cada dependencia.
5. Apoya en la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de la universidad, que posteriormente será suministrado para su aprobación, al Consejo Universitario y a los órganos de adscripción.
6. Recibe y revisa el Informe de Gestión trimestral suministrado por cada dependencia.
7. Apoya en la consolidación de la memoria y cuenta de la Universidad.
8. Suministra al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) la información que soliciten de conformidad a los requerimientos.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Planificación.
11. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 15/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

- tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Coordinación de Planificación.
12. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso y los procedimientos que desarrolla la Coordinación de Planificación.
 13. Apoya en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso y los procedimientos con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
 14. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Planificación, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
 15. Apoya en el control la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
 16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
 17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Planificación.
 18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Planificación.
 19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Planificación.
 20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Planificación, el desempeño de las metas planificadas.
 21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
 22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 16/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

desarrolla la dependencia.

23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
24. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Planificación.
25. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
26. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
27. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 17/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: PLANIFICADOR

OBJETIVO

Cumplir labores de investigación, planificación, coordinación y extensión de actividades acordes a las necesidades de la Coordinación de Planificación, estudiando, elaborando y evaluando programas y proyectos a fin de garantizar su concordancia con los objetivos de la institución.

FUNCIONES

1. Apoya en las asesorías a realizar a las diferentes dependencias de la Universidad en materia de planificación y gestión.
2. Apoya en la recepción y revisión del Plan Operativo Anual (POA) suministrado por cada dependencia.
3. Apoya al Coordinador de Planificación en la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de la Universidad, que posteriormente será suministrado al Consejo Universitario y a los órganos de adscripción.
4. Apoya en la recepción y revisión el Informe de Gestión trimestral suministrado por cada dependencia.
5. Aporta soluciones en materia de planificación de acuerdo a los problemas suscitados en las dependencias.
6. Realiza seguimiento a los informes de gestión trimestral de las diferentes dependencias de la Universidad, de conformidad a los lineamientos de la Coordinación de Planificación.
7. Apoya a la Coordinación de Planificación, en remitir información a los órganos de adscripción en materia de planificación institucional.
8. Apoya al Coordinador de Planificación en la consolidación de la memoria y cuenta de la Universidad.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 18/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

10. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Planificación.
11. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Coordinación de Planificación.
12. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso y los procedimientos que desarrolla la Coordinación de Planificación.
13. Apoya en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso y los procedimientos, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
14. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Planificación, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Planificación.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Planificación.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Planificación.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Planificación, el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 19/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia.
23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
24. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Planificación.
25. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
26. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
27. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 20/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Ejecutar los procesos administrativos de la Coordinación de Planificación, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Coordinación de Planificación.
2. Apoya en la recepción del Plan Operativo Anual (POA) suministrado por las diferentes dependencias.
3. Verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Coordinación de Planificación en cuanto a la entrega oportuna del POA e Informe de Gestión Trimestral, el uso de los formularios.
4. Apoya en la elaboración de los formularios de Plan Operativo Anual (POA) e Informe de Gestión, que permita agregar valor a las actividades de seguimiento y control de la planificación y de la gestión realizada.
5. Custodia, archiva y lleva el control de los documentos de la Coordinación de Planificación.
6. Recibe oficios, memorandos, circulares y otras solicitudes dirigidas a la Coordinación de Planificación.
7. Elabora los Puntos de Agendas para la consideración y aprobación del Consejo Universitario, previa autorización del Coordinador de Planificación.
8. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales de oficina para la Coordinación de Planificación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 21/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

9. Solicita servicios de mantenimiento y reparaciones de las máquinas y/o equipos de la Coordinación de Planificación.
10. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
11. Brinda apoyo logístico en actividades especiales propias de la Coordinación.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Planificación.
14. Apoya en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Planificación.
15. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Planificación.
16. Apoya en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Planificación, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Planificación.
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Planificación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 22/23
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

21. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Planificación.
22. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Planificación.
23. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Planificación.
24. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Planificación el desempeño de las metas planificadas.
25. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
26. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Planificación.
28. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
29. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Planificación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

MAN-ORG-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 23/23

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	17/08/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-VAD-CGPP-CPLA)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

MAN-NYP-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/2

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Planificación, en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Planificación radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Planificación en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Coordinación de Planificación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

MAN-NYP-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Planificación y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual Institucional y el Informe de Gestión es ejercida por el Coordinador de Planificación, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	17/08/2018	00



PROCESO COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

(PSO-VAD-CGPP-CPLA)

Considera "Copia No Controlada"

Versión Definitiva. La impresión y copia masiva de este documento no es permitida.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

PSO-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

PROCESO COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

1. PROPOSITO:

El objetivo de este proceso es describir los elementos de entradas, la transformación y la salida de la Coordinación de Planificación que permitan determinar los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz de la dependencia, así como la estandarización de los insumos y la gestión para obtener la optimización y por ende la confiabilidad en la producción del producto y en la prestación del servicio.

2. ALCANCE:

Este proceso abarca a la Coordinación de Planificación y demás dependencias de la UMC vinculadas al desarrollo de Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), el Plan Operativo Anual (POA) y el Informe de Gestión.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Planificación es el responsable de formular y evaluar el cumplimiento de los planes estratégicos, los planes operativos anuales, los informes de gestión y las desviaciones de las metas físicas, en correspondencia a los lineamientos establecidos en el Plan de la Nación, los emanados por el órgano de adscripción y las políticas institucionales en materia de planificación, con la finalidad de lograr la mejora continua de la gestión universitaria. Además de garantizar el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual, en las normativas de la Universidad y otras leyes que apliquen.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Planificación, Especialista Organizacional, Planificador y Asistente Administrativo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

PSO-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/7

PROCESO COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- 4.2 **FINANCIEROS:** Recursos económicos asignados para capacitación y actualización en área de planificación y aquellos necesarios para la ejecución eficaz del proceso de la Coordinación de Planificación.
- 4.3 **MATERIALES:** Resma de hojas, lápiz, lapiceros, carpetas, tóner para impresión, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, Video beam, Impresora, Laptop, Tecnologías de la Información y Comunicación (Página web de la UMC, Internet, Correo Electrónico, entre otros).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, arturitos y microondas.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina ordenada, dispensador de agua y transporte institucional.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Temperatura agradable (aire acondicionado), iluminación apropiada y aseo constante.


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe en físico y/o digital por parte de las dependencias el Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA), el Proyecto del Plan Operativo Anual (POA) y los Informes de Gestión.

5.2 TRANSFORMACIÓN:

La Coordinación de Planificación programa, evalúa y controla la entrega y revisión del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (APOA), el Proyecto del Plan Operativo Anual (POA), Informe de Gestión por parte de las Dependencias (Direcciones, Coordinaciones Generales y Coordinaciones de Línea), además consolida la Memoria y Cuenta Anual de la institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN	PSO-VAD-CGPP-CPLA Fecha: 17/08/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/7
PROCESO COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN		

Por otra parte, la Coordinación de Planificación asiste a las inducciones que realiza la OPSU sobre el sistema de captura y posteriormente realiza la carga de la información en el mismo.

5.3 SALIDA:

- 5.3.1 Anteproyecto del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 5.3.2 Plan Operativo Anual de la UMC.
- 5.3.3 Informe de Gestión.
- 5.3.4 Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Planificar:** Según Matute (1993) dice que “planificar es establecer un proceso continuo y sistemático de análisis y discusión para seleccionar una dirección que guíe el cambio y producir acciones que le construyan viabilidad, venciendo la resistencia de oponente”. (p.127).
- 6.2 **Estrategias:** Son propósitos concretos, claros y precisos que van a permitir en determinado instante disuadir a la gente para que cambie. Hay que tener claro que las estrategias no son objetivos, tareas, actividades, ni acciones. Es el arte o habilidad para prever y afrontar cualquier problemática cuya base fundamental sea la consecuencia de algún propósito.
- 6.3 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc.) en la transformación de insumos.
- 6.4 **Plan Estratégico de Desarrollo Institucional:** Es el instrumento a través del cual cada órgano y ente del Poder Público establece los proyectos, objetivos, metas y acciones dirigidas a darle concreción a los lineamientos plasmados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, según las orientaciones y señalamientos de la máxima



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

PSO-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/7

PROCESO COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

autoridad jerárquica de la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal, o de los Poderes Legislativos, Judicial, Electoral o Ciudadano al cual corresponda, actuando de conformidad con la ley.

- 6.5 **Planes Operativos:** Son aquellos formulados por los órganos y entes del poder público y las instancias de participación popular, sujetos a la Ley Orgánica Planificación Pública y Popular, con la finalidad de concretar los proyectos, recursos, objetivos y metas trazados en los planes estratégicos. Dichos planes tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal, para el cual fueron formulados.

7. REFERENCIAS:

- 7.1 Ley Orgánica de la Planificación Pública y Popular.
- 7.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.3 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.4 Ley de Universidades.
- 7.5 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 7.6 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 7.7 Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.8 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 7.9 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UMC (PEDIUMC).
- 7.10 Plan de la Patria, segundo plan socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación

8. REGISTROS:

- 8.1 **REG-VAD-CGPP-CPLA-001:** Plan Operativo Anual (POA).
- 8.2 **REG-VAD-CGPP-CPLA-002:** Informe de Gestión.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PSO-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/7

PROCESO COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- 8.3 **REG-VAD-CGPP-CPLA-003:** Desviaciones de las Metas Físicas.
- 8.4 **REG-VAD-CGPP-CPLA-004:** Memoria y Cuenta.
- 8.5 **REG-VAD-CGPP-CPLA-005:** Lista de Asistencia.
- 8.6 **REG-VAD-CGPP-CPLA-006:** Trazabilidad del Seguimiento y Control de Requerimientos.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

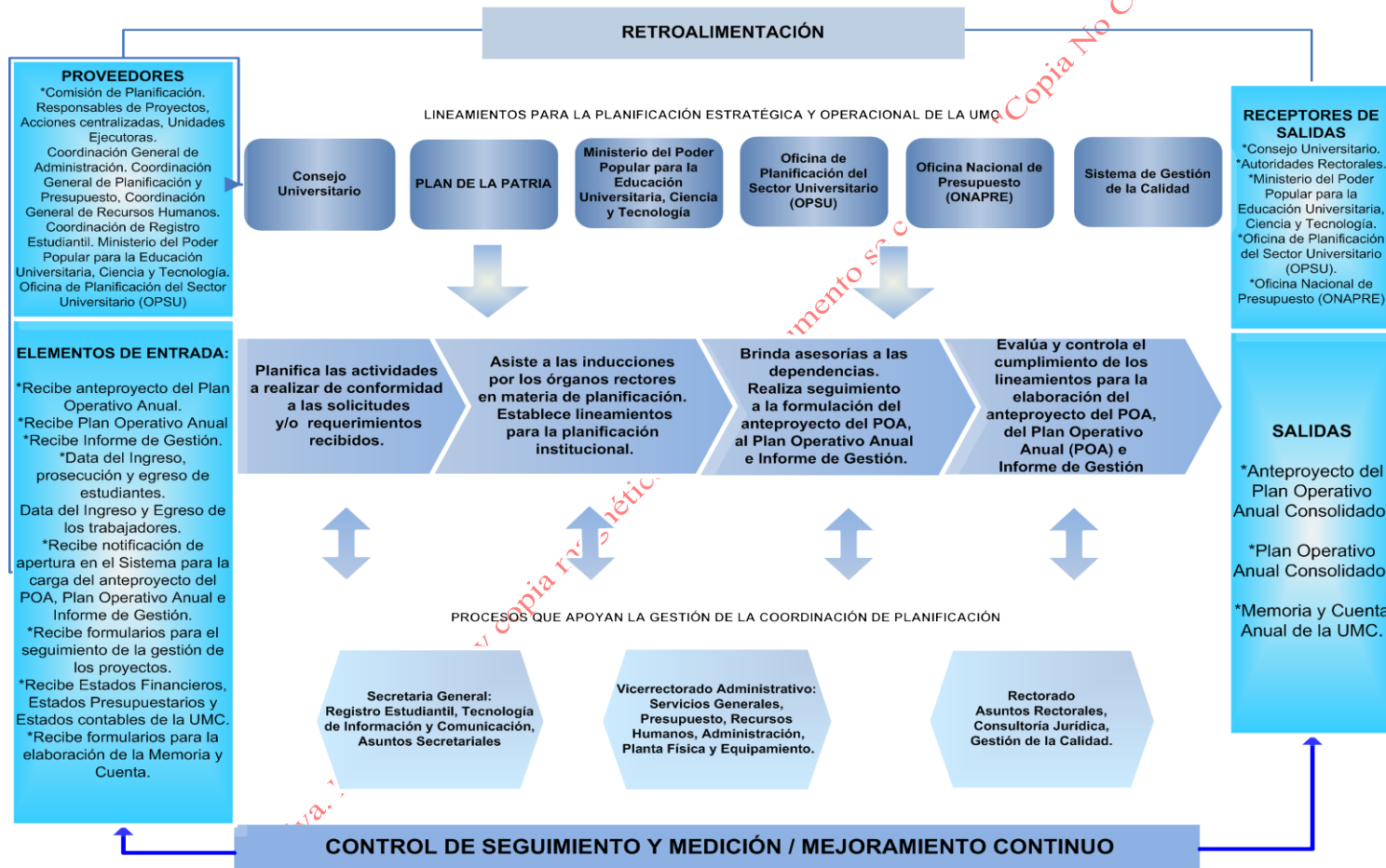


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

PSO-VAD-CGPP-CPLA
 Fecha: 17/08/2018
 Cambio: 00
 Pág.:6/7

PROCESO COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

9. MAPA DE PROCESO:





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PSO-VAD-CGPP-CPLA
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.:7/7

PROCESO COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	17/08/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y
EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL**

(PRO-VAD-CGPP-CPLA-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia informática de este documento no considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-001
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

**PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

1. PROPÓSITO:

Estandarizar las actividades necesarias para la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Planificación y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Planificación, el Especialista Organizacional y el Planificador.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador, Especialista Organizacional, Planificador, Asistente Administrativo.

4.2 **FINANCIEROS.** Recursos asignados para inducción y actualización en área de planificación y aquellos necesarios para la ejecución eficaz del procedimiento formulación y evaluación del anteproyecto del plan operativo anual.

4.3 **MATERIALES:** Resma de hojas, lápiz, lapiceros, carpetas, impresora, tóner y otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, video beam, impresoras, laptop, servicio de conexión a internet.

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estante y arturito.

4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina bien conservada, con buena iluminación, aseo, dispensador de agua.

4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación óptima y temperatura apropiada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-001
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

**PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe deberá actualizarse cada vez que se cambie el Plan de la Patria de la República Bolivariana de Venezuela, con la finalidad enfocar su funcionamiento a dar respuesta a las necesidades del país en cuanto a la educación, investigación y extensión universitaria.
- 5.2. La Coordinación de Planificación convocará al Consejo de Planificación para definir las líneas de acción conformadas por las políticas institucionales, las áreas estratégicas, las directrices estratégicas y los objetivos estratégicos a desarrollar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.3. El Consejo de Planificación estará integrado por la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, la Coordinación de Planificación, la Coordinación de Presupuesto, la Coordinación de Gestión de la Calidad y las autoridades rectorales: Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Secretario General.
- 5.4. La Coordinación de Planificación a comienzos del segundo trimestre recibe notificación de los órganos de adscripción, donde se describen los lineamientos a seguir para la formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual y de los formatos a utilizar, por lo cual la Coordinación debe notificar a las máximas autoridades y a las dependencias.
- 5.5. La Coordinación de Planificación establecerá entre los lineamientos que los objetivos contenidos en el Anteproyecto del Plan Operativo Anual y que por competencia ejecuta la dependencia, deberán estar vinculados a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-001
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

**PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

- 5.6. La Coordinación de Planificación solicitará a las dependencias el Anteproyecto del Plan Operativo Anual durante el segundo trimestre del año, donde se concentren en objetivos alcanzables y metas realizables.
- 5.7. La Coordinación de Planificación brindará asesoría técnica a las dependencias que lo requieran para la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual.
- 5.8. La Coordinación de Planificación deberá diligenciar la Lista de Asistencia (CPLA-005) como constancia de las inducciones, asesorías y/o aclaratorias sobre los formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA).
- 5.9. La Coordinación de Planificación deberá llenar el formulario Trazabilidad del Seguimiento y Control de Requerimientos (CPLA-006), con la finalidad de de dejar registro consolidado del control y seguimiento de la entrega de la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) y que este cumpla con los lineamientos previamente establecidos.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

- 6.1 Emite memorando dirigido a los subsistemas con la finalidad de solicitar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual.
- 6.2 Recibe el Anteproyecto del Plan Operativo Anual de cada una de las dependencias.
- 6.3 Procesa la información recibida de cada Anteproyecto, captando la meta principal física y presupuestaria.
- 6.4 Consolida un resumen y digitaliza y/o imprime un ejemplar del anteproyecto.
- 6.5 Entrega al coordinador general de presupuesto un la consolidación del Anteproyecto para su revisión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

PRO-VAD-CGPP-CPLA-001
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

6.6 Recibe Anteproyecto del Plan Operativo Anual consolidado, por parte del Coordinador de Planificación.

6.7 Revisa el contenido Anteproyecto del Plan Operativo Anual.

6.7.1 **Existen correcciones:** Devuelve a la Coordinador de Planificación para las correcciones correspondientes.

6.7.2 **No existen correcciones:** Presenta a las autoridades y/o al Consejo Universitario.

6.8 Recibe visto bueno por parte del Consejo Universitario aprobando el Anteproyecto del Plan Operativo Anual.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

6.9 Ingresar al sistema de captura de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), en la fecha este aperturado para la carga de la información.

6.5 Recibe respuesta de la OPSU concerniente a la carga de la información en el sistema de captura.

6.5.1 **Existen observación:** Ajusta las observaciones respectivas.

6.5.2 **No existen observación:** Da de alta a la captura.

6.6 Informa al Coordinador General de Planificación y Presupuesto que la OPSU aprobó la carga Anteproyecto del Plan operativo Anual, para el siguiente ejercicio fiscal (**Fin del procedimiento**).

6. DEFINICIONES:

6.1. **Anteproyecto:** Solicitud que se realiza a mediados del año en curso para su ejecución el próximo periodo fiscal, este debe contemplar objetivos, metas físicas cuantificables y metas presupuestarias y, tiempo en el cual se va a realizar.

8. REFERENCIAS:

8.1 Ley Orgánica de la Planificación Pública y Popular



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-001
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

**PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

- 8.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.3 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.4 Ley de Universidades.
- 8.5 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.6 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 8.7 Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 8.8 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 8.9 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC).
- 8.10 Plan de la Patria, segundo plan socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

9. REGISTROS:

- 9.1 **REG-VAD-CGPP-CPLA-001:** Plan Operativo Anual (POA).
- 9.2 **REG-VAD-CGPP-CPLA-005:** Lista de asistencia.
- 9.3 **REG-VAD-CGPP-CPLA-006:** Trazabilidad del Seguimiento y Control de Requerimientos.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	17/08/2018	00



**PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL
(PRO-VAD-CGPP-CPLA-002)**

versión definitiva. La impresión y copia no controlada de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-002
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

**PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL**

1. PROPÓSITO:

Estandarizar las actividades necesarias para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Planificación y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Planificación, el Especialista Organizacional y Planificador.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador, Especialista Organizacional, Planificador y Asistente Administrativo.

4.2 **FINANCIEROS.** Recursos asignados para capacitación y actualización en área de planificación y aquellos necesarios para la ejecución eficaz del procedimiento formulación y evaluación del Plan Operativo Anual.

4.3 **MATERIALES:** Resma de hojas, lápiz, lapiceros, carpetas, tinta para impresión.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, Tecnologías de la Información y Comunicación (Página web de la UMC, internet, correo electrónico).

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca y arturito.

4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina bien conservada, con buena iluminación, aseo, dispensador de agua, transporte.

4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación y temperatura apropiada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-002
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

**PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL**

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Coordinación de Planificación deberá solicitar a mediados del cuarto trimestre y primer trimestre del ejercicio fiscal el Proyecto del Plan Operativo Anual (POA), en el cual se tendrá que ajustar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual a la asignación presupuestaria otorgada por nuestro ente de adscripción.
- 5.2 La Coordinación de Planificación brindará asesoría técnica a las dependencias que lo requieran para la formulación y reformulación del Plan Operativo Anual.
- 5.3 La Coordinación de Planificación deberá diligenciar la Lista de Asistencia (CPLA-005) como constancia de las inducciones, asesorías y/o aclaratorias sobre los formularios del Plan Operativo Anual (POA).
- 5.4 La Coordinación de Planificación deberá llenar el formulario Trazabilidad del Seguimiento y Control de Requerimientos (CPLA-006), con la finalidad de dejar registro consolidado del control y seguimiento de la entrega del Plan Operativo Anual (POA) y que este cumpla con los lineamientos previamente establecidos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- 6.1 Solicita a las dependencias que incorporen los objetivos del Anteproyecto en el Proyecto Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo al presupuesto asignado, en caso que lo requiera para la ejecución de los mismos.
- 6.2 Recibe el Plan Operativo Anual de cada una de las dependencias.
- 6.3 Descarga los formatos de la web del órgano de adscripción.
- 6.4 Registra la meta principal de la dependencia, en los formatos asignados para cada proyecto y acciones centralizadas, según corresponda, y posteriormente llena la información adicional solicitada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-002
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

**PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL**

6.5 Envía registro vía online, con la información de los ajuste de acuerdo al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal del año siguiente.

6.6 Entrega al Rector un ejemplar del Plan Operativo Anual (POA) consolidado en físico y/o en digital para que proceda a la aprobación por parte del Consejo Universitario.

COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

6.7 Recibe y revisa el ejemplar del Plan Operativo Anual (POA) consolidado en formato físico y/o en digital.

6.8 Entrega el ejemplar del Plan Operativo Anual (POA) en ambos formatos, al Vicerrector Administrativo.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

6.9 Recibe y revisa el ejemplar del Plan Operativo Anual (POA) consolidado en formato físico y/o en digital.

6.10 Gestiona el punto de agenda para someter a consideración del Consejo Universitario la aprobación del Plan Operativo Anual de la Institución.

CONSEJO UNIVERSITARIO

6.11 Sesiona y somete a consideración la aprobación del Plan Operativo Anual de la Institución.

6.11.1 **Existen observaciones:** Emite las consideraciones para que se corrija la inconsistencia detectada.

6.11.2 **No hay observaciones:** Aprueba el Plan Operativo Anual de la Institución.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

6.12 Recibe notificación de la providencia donde se aprueba el Plan Operativo Anual de la Institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-002
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

**PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL**

6.13 Entrega copia del Plan Operativo Anual de la Institución en formatos físico y/o digital a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto para su entrega ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

6.14 Recibe la copia del Plan Operativo Anual de la Institución, en formatos físico y/o digital, por parte de la Coordinación de Planificación.

6.15 Envía copia del Plan Operativo Anual de la Institución, en formatos físico y/o digital, a la ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1 **Plan Operativo Anual:** conjuntos de actividades resumidas en objetivos, metas física y presupuestaria para un año fiscal determinado.

8. REFERENCIAS:

8.1 Ley Orgánica de la Planificación Pública y Popular.

8.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

8.3 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

8.4 Ley de Universidades.

8.5 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

8.6 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

8.7 Ley del Estatuto de la Función Pública.

8.8 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-002
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

**PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
PLAN OPERATIVO ANUAL**

9. REGISTROS:

9.1 **REG-VAD-CGPP-CPLA-001:** Plan Operativo Anual (POA).

9.2 **REG-VAD-CGPP-CPLA-005:** Lista de Asistencia.

9.3 **REG-VAD-CGPP-CPLA-006:** Trazabilidad del Seguimiento y Control de Requerimientos.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	17/08/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se consideran "Copia No Controlada"



**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL
INFORME DE GESTIÓN
(PRO-VAD-CGPP-CPLA-003)**

Considera "Copia No Controlada"

Versión Definitiva. La impresión es magnética de este documento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-003
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

1. PROPÓSITO:

Evaluar en forma periódica el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan Operativo Anual (POA) de una de las Dependencias de la Institución, con la finalidad de lograr el mejoramiento continuo de la gestión universitaria y cumplir el mandato constitucional de la rendición de cuentas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Planificación y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Planificación, el Especialista Organizacional y el Planificador.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador, Especialista Organizacional, Planificador y Asistente Administrativo.

4.2 **FINANCIEROS.** Recursos asignados para inducción y actualización en área de planificación, esta puede ser mediante apoyo de la acción central 02.

4.3 **MATERIALES:** resma de hojas, lápiz, lapiceros, carpetas, tinta para impresión.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, video beam, impresoras, laptop, Tecnologías de la Información y Comunicación (Página web de la UMC, internet, correo electrónico).

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca y Arturito.

4.6 **INFRAESTRUCTURA:** oficina bien conservada, con buena iluminación, aseo, dispensador de agua.

4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** aire acondicionado, iluminación y temperatura apropiada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-003
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Coordinación de Planificación deberá solicitar, al finalizar cada trimestre del ejercicio fiscal, el Informe de Gestión a las dependencias a las cuales se le dará un lapso de respuesta de cinco (5) días hábiles.
- 5.2 La Coordinación de Planificación deberá evaluar de forma continua el desempeño y los resultados de la gestión de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe e informar oportunamente a las Autoridades Rectorales.
- 5.3 La Coordinación de Planificación deberá ejercer continuamente la coordinación, seguimiento y control de la gestión de la UMC.
- 5.4 La Coordinación de Planificación deberá determinar los criterios de gestión aplicables para la evaluación del desempeño institucional, entre ellos se mencionan: objetivos pertinentes, metas coherentes e indicadores de gestión.
- 5.5 Las dependencias deberán realizar el informe de gestión trimestralmente basado en los medios de verificación que demuestran la ejecución de los objetivos y el cumplimiento de las metas, como contrapartida al monto de los recursos presupuestarios asignados.
- 5.6 La Coordinación de Planificación brindará asesoría técnica a las dependencias que lo requieran para la elaboración del informe de gestión y seguimiento al desempeño de los objetivos planteados, con la finalidad de determinar las desviaciones de las metas físicas, a través de los medios de verificación de gestión realizada.
- 5.7 La Coordinación de Planificación deberá diligenciar la Lista de Asistencia (CPLA-005) como constancia de las inducciones, asesorías y/o aclaratorias sobre los formularios del Informe de Gestión trimestral y de las Desviaciones de las Metas Físicas.
- 5.8 La Coordinación de Planificación deberá llenar el formulario Trazabilidad del Seguimiento y Control de Requerimientos (CPLA-006), con la finalidad de de dejar registro consolidado del control y seguimiento de la entrega del Informe de Gestión y que este cumpla con los lineamientos previamente establecidos.



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN

- 6.1 Envía memorando dirigido a todos los subsistemas con la finalidad de solicitar el Informe de Gestión.
- 6.2 Recibe informe de gestión de cada dependencia.
- 6.3 Verifica que la información contenida el informe de gestión coincida con los objetivos y metas contemplados en el Plan Operativo Anual (POA).
 - 6.3.1 **No Cumple:** Notifica a la dependencia los hallazgos para que corrija la inconsistencia detectada.
 - 6.3.2 **Cumple:** Procesa la información recibida de cada Informe de Gestión captando los logros de acuerdo a las metas planteadas en el POA.
- 6.4 Analiza el grado de cumplimiento de las metas, verificando estadísticas reales, programadas y estimadas.
 - 6.4.1 **No Cumple:** Solicita una acción correctiva a la dependencia, resaltando la evidencia del Informe de Gestión en correspondencia al año anterior y el Plan Operativo Anual (POA) del año en curso.
 - 6.4.2 **Cumple:** Incorpora el Informe de Gestión en la carpeta física o digital correspondiente.
- 6.5 Realiza la consolidación del Informe de Gestión trimestral, considerándose las variables relevantes de los proyectos y sus acciones específicas según la estructura presupuestaria establecida.
- 6.6 Envía Informe de Gestión trimestral a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto para su revisión y aprobación.

COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 6.7 Recibe el Informe de Gestión trimestral por parte del Coordinador de Planificación.
- 6.8 Verifica el contenido del Informe de Gestión trimestral de la institución.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

PRO-VAD-CGPP-CPLA-003
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

- 6.8.1 **No aprobado:** Entrega al Informe de Gestión trimestral al Coordinador de Planificación para que corrija la inconsistencia detectada.
- 6.8.2 **Aprobado:** Archiva en físico o digital el Informe de Gestión Trimestral de la institución (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1 **Informe de Gestión:** es el registro donde se plasma toda la gestión administrativa y operativa de cada unidad.
- 7.2 **Objetivos Estratégicos:** Son enunciados breves que definen en forma clara y especifican la dirección y los resultados a lograr para hacer realidad la misión y visión en el mediano plazo.
- 7.3 **Líneas de Acción:** Son lineamientos generales de acción que establecen una dirección de la cual se deriva la formulación de una meta. Indican el “cómo” lograr un objetivo, es la forma de realizar y ejecutar el programa. Es común que para el logro de un determinado objetivo se deban llevar a cabo más de una línea de acción, sobre todo si se tienen identificadas las diferentes causas del problema, éstas deben dirigirse a solucionarlas desde diferentes ángulos.
- 7.4 **Metas:** Son la expresión descriptiva clara y concreta, que traduce los resultados cuantitativos–cualitativos finales que se deben obtener para el logro de los objetivos y las acciones planeadas. En la descripción de la meta deberá incluirse la unidad de medida y cantidad asociada a ésta. La meta permite identificar el logro del objetivo.
- 7.5 **Indicadores de Gestión:** Son una expresión cuantitativa o cualitativa concreta sobre las operaciones y actividades que se realizan, que permite al ser comparada con algún nivel de referencia o frente a una meta planteada, establecer diferencias, comportamientos y tendencias, identificar si se está avanzando hacia la meta definida, si se está realizando adecuadamente el proceso y las diferentes actividades del mismo, facilitando la toma de decisiones haciendo replanteamientos oportunos con planes de mejoramiento que garanticen el cumplimiento de los objetivos establecidos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-003
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

8. REFERENCIAS:

- 8.1 Ley Orgánica de la Planificación Pública y Popular.
- 8.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.3 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.4 Ley de Universidades.
- 8.5 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.6 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 8.7 Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 8.8 Constitución de la república Bolivariana de Venezuela.

9. REGISTROS:

- 9.1 **REG-VAD-CGPP-CPLA-002:** Informe de Gestión.
- 9.2 **REG-VAD-CGPP-CPLA-003:** Desviaciones de las Metas Físicas.
- 9.3 **REG-VAD-CGPP-CPLA-005:** Lista de Asistencia.
- 9.4 **REG-VAD-CGPP-CPLA-006:** Trazabilidad del Seguimiento y Control de Requerimientos.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	17/08/2018	00



**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA MEMORIA
Y CUENTA DE LA GESTIÓN ANUAL**

(PRO-VAD-CGPP-CPLA-004)

Versión Definitiva. La impresión y copia de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-004
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/9

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA DE LA
GESTIÓN ANUAL**

1. PROPÓSITO:

Documentar y establecer los lineamientos para la elaboración y estructura de la Memoria y Cuenta como instrumento de control de la gestión anual de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Planificación y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Planificación, la Coordinación General de Planificación y Presupuesto y el Consejo Universitario.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Planificación, Especialista Organizacional, Planificador y Asistente Administrativo.

4.2 **FINANCIEROS.** Recursos asignados para capacitación y actualización en área de planificación y aquellos necesarios para la ejecución eficaz del procedimiento Elaboración de la Memoria y Cuenta de la Gestión Anual.

4.3 **MATERIALES:** resma de hojas, lápiz, lapiceros, carpetas, tóner.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** computadoras, impresoras, laptop, video beam, tecnologías de la información y comunicación (Página web de la UMC, internet, correo electrónico).

4.5 **MOBILIARIOS:** escritorios, sillas, biblioteca y Arturito.

4.6 **INFRAESTRUCTURA:** oficina bien conservada, con buena iluminación, aseo, dispensador de agua.

4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** aire acondicionado, iluminación y temperatura apropiada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-004
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/9

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA DE LA
GESTIÓN ANUAL**

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Coordinación de Planificación debe solicitar al finalizar cada trimestre el Informe de Gestión a las Direcciones, Coordinaciones Generales y Coordinaciones de Línea (Responsables de Proyectos, Acciones Centralizadas, Acciones Específicas y Unidades Ejecutoras).
- 5.2 Las Direcciones, Coordinaciones Generales y Coordinaciones de Línea (Responsables de Proyectos, Acciones Centralizadas, Acciones Específicas y Unidades Ejecutoras), deberán entregar el Informe de Gestión Trimestral a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el cuarto trimestre, con la finalidad de consolidar la gestión ejecutada durante el ejercicio fiscal evaluado.
- 5.3 Las Direcciones, Coordinaciones Generales y Coordinaciones de Línea (Responsables de Proyectos, Acciones Centralizadas, Acciones Específicas y Unidades Ejecutoras), deberán realizar el informe de gestión trimestralmente basado en el compromiso y sobre las condiciones para su cumplimiento, como contrapartida al monto de los recursos presupuestarios asignados.
- 5.4 Las Direcciones, Coordinaciones Generales y Coordinaciones de Línea (Responsables de Proyectos, Acciones Centralizadas, Acciones Específicas y Unidades Ejecutoras), deberán diligenciar el formulario Desviaciones de las Metas Físicas, registrando solo para aquellos objetivos que en los cuales se haya incurrido en desviación (sub estimación o sobre estimación de la meta), estableciendo la explicación de los problemas previsibles más relevantes que afectaron el cumplimiento de las metas del trimestre y su posible impacto, así como también estableciendo las medidas de ajuste que permitan evitar que dichas desviaciones vuelvan a ocurrir.
- 5.5 La Coordinación de Planificación deberá comparar los objetivos y metas descritas en el Informe de Gestión que las mismas guarden relación a las establecidas en el Plan Operativo Anual, con la finalidad de verificar modificaciones no reprogramadas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-004
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/9

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA DE LA
GESTIÓN ANUAL**

- 5.6 La Coordinación General de Administración y Coordinación General de Planificación y Presupuesto deberán realizar el cierre de cuenta, conformado por; el Estados Financiero, Estados presupuestario y Estados contables de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, una vez recibidos los lineamientos del Ministerio de adscripción.
- 5.7 Coordinación de Planificación deberá determinar los criterios de gestión aplicables para la evaluación del desempeño institucional, como instrumento de control, tomando en cuenta estadísticas reales, programadas y estimadas.
- 5.8 La Coordinación de Planificación deberá elaborar y consolidar la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, dentro de los primeros treinta días de cada año.
- 5.9 La Coordinación de Planificación deberá evaluar de forma continúa el desempeño y los resultados de la gestión de la Universidad Marítima del Caribe e informar oportunamente a las Autoridades Rectorales.
- 5.10 La Coordinación de Planificación deberá ejercer continuamente la coordinación, seguimiento y control de la gestión de la UMC.
- 5.11 La Coordinación de Planificación deberá determinar los criterios de gestión aplicables para la evaluación del desempeño institucional, como instrumento de control, tomando en cuenta estadísticas reales, programadas y estimadas.
- 5.12 La Coordinación de Planificación deberá diligenciar la Lista de Asistencia (CPLA-005) como constancia de las inducciones, asesorías y/o aclaratorias sobre los formularios y estructura de la memoria y cuenta.
- 5.13 La Coordinación de Planificación deberá llenar el formulario Trazabilidad del Seguimiento y Control de Requerimientos (CPLA-006), con la finalidad de de dejar registro consolidado del control y seguimiento de la entrega de la memoria y cuenta; y que esta cumpla con los lineamiento previamente solicitados y establecidos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-004
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/9

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA DE LA
GESTIÓN ANUAL**

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- 6.1 Solicita a los responsables de las dependencias, a través de correo institucional, tanto el seguimiento de los proyectos en el formulario establecido por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) como el Informe de Gestión consolidado de la gestión ejecutada en el ejercicio fiscal.
- 6.2 Recibe por parte de las dependencias el Informe de Gestión, por parte de los Responsables de Proyecto el registro del seguimiento de los proyectos establecidos en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.3 Revisa en el informe de gestión cumplimiento de los lineamientos para la elaboración del mismo, en cuanto a: que los objetivos y metas sean los planteados en el Plan Operativo Anual, desempeño de los indicadores, así como las medidas de ajuste a las desviaciones de las metas físicas.
- 6.3.1 **No Cumple:** Notifica al responsable de la dependencia la inconsistencia detectada para que proceda a realizar las correcciones pertinentes en el Informe de Gestión.
- 6.3.2 **Cumple:** Consolida la gestión anual de la Universidad Nacional Experimental Marítima, identificando los procesos sustantivos y de apoyo que serán incluidos en la Memoria y Cuenta.
- 6.4 Archiva el registro del seguimiento de los proyectos establecidos en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) y el Informe de Gestión para su control interno.
- 6.5 Recibe las directrices por parte del órgano de adscripción para la elaboración de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.6 Recibe por parte de la Coordinación General de Administración y la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, el cierre de cuenta del ejercicio fiscal ejecutado conformado por: Estado Financiero, Estado Presupuestario y Estado contable de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

PRO-VAD-CGPP-CPLA-004
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/9

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA DE LA GESTIÓN ANUAL

- 6.7 Registra en el formulario establecido por el órgano de adscripción, la información suministrada a través del seguimiento de los proyectos y aquella recibida mediante el Informe de Gestión del cuarto trimestre.
- 6.8 Envía, a través de correo electrónico al órgano de adscripción, la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC para su verificación y aprobación.
- 6.8.1 **No aprobada:** Recibe las observaciones encontradas y procede a realizar los ajustes correspondientes.
- 6.8.2 **Aprobada:** Envía a través de correo institucional, la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de que sea sometida ante las autoridades rectorales para su revisión.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 6.9 Recibe por parte de la Coordinación de Planificación, a través de correo institucional, la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC, una vez realizado el cierre de la cuenta definitiva.
- 6.10 Remite a través de correo institucional, la Memoria y Cuenta de la UMC a las autoridades rectorales para su revisión.

AUTORIDADES RECTORALES

- 6.11 Recibe por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, a través de correo institucional, la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.
- 6.12 Revisa la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.
- 6.12.1 **No Conforme:** Notifica a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto la inconsistencia detectada para que proceda a realizar las correcciones pertinentes.
- 6.12.2 **Conforme:** Notifica, a través de correo institucional, a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto que proceda a generar el ejemplar en físico de la



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-004
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/9

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA DE LA
GESTIÓN ANUAL**

Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC para someter dicho documento a la consideración del Consejo Universitario.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 6.13 Recibe por parte de las autoridades rectorales la conformidad de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.
- 6.14 Elabora punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario, a fin de someter a dicho órgano de gobierno la aprobación de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.
- 6.15 Genera dos (2) ejemplares del punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario y posteriormente firma y sella.
- 6.16 Genera un ejemplar en físico de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.
- 6.17 Entrega al Vicerrector Administrativo los dos (2) ejemplares del punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario en conjunto con el ejemplar en físico de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 6.18 Recibe por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, en formato físico dos (2) ejemplares del punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario en conjunto con el ejemplar en físico de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.
- 6.19 Firma y sella los ejemplares del punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario.
- 6.20 Devuelve a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, en formato físico dos (2) ejemplares del punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario debidamente diligenciados, en conjunto con el ejemplar en físico de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-004
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/9

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA DE LA
GESTIÓN ANUAL**

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 6.21 Recibe por parte del Vicerrector Administrativo, dos (2) ejemplares, en formato físico, del punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario debidamente diligenciados, en conjunto con el ejemplar en físico de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.
- 6.22 Entrega a la Coordinación de Asuntos Secretariales el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario en conjunto con la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC, para que sea sometido ante dicho órgano de gobierno colegiado su aprobación.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

- 6.23 Recibe por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, dos (2) ejemplares, en formato físico, del punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario, en conjunto con el ejemplar en físico de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.
- 6.24 Gestiona ante el Consejo Universitario la incorporación en la Agenda del Consejo Universitario el punto para la aprobación Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.
- 6.25 Elabora notificación de providencia, mediante la cual se aprueba la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC, de conformidad a la decisión emanada del Consejo Universitario.
- 6.26 Gestiona la publicación en la carpeta de acceso a las Providencias, la notificación de providencia del Consejo Universitario.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 6.27 Ingresa a la carpeta de acceso a las Providencias y copia la notificación mediante la cual se aprueba la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.
- 6.28 Remite a la Coordinación de Planificación la notificación de providencia mediante la cual se aprueba la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-004
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/9

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA DE LA
GESTIÓN ANUAL**

6.29 Notifica a la Coordinación de Planificación que proceda a la impresión definitiva de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC, la cual será distribuida a los respectivos órganos oficiales.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

6.30 Recibe por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, la notificación de providencia en formato digital y directrices para la impresión definitiva de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.

6.31 Genera la impresión de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.

6.32 Remite al Rectorado el ejemplar el físico de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC, con la finalidad de que se presente ante el Órgano Rector con competencia en materia de Educación Universitaria dicho documento.

6.33 dos (2) ejemplares, en formato físico, del punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario, en conjunto con el ejemplar en físico de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC.

6.34 Gestiona ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, la publicación de la Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC para su divulgación.

7. DEFINICIONES:

7.1 **Memoria y Cuenta:** La Memoria y Cuenta de la gestión anual de la UMC de la Universidad Marítima del Caribe constituye una relación que documenta y valida los procesos, su desarrollo y logros del quehacer universitario, con información de la administración de los recursos materiales, tecnológicos, humanos y de infraestructura que permite verificar la calidad, pertinencia y eficiencia de la gestión anual de la Institución.

8. REFERENCIAS:

8.1 Ley Orgánica de la Planificación Pública y Popular.

8.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

PRO-VAD-CGPP-CPLA-004
Fecha: 17/08/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/9

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA DE LA
GESTIÓN ANUAL**

8.3 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

8.4 Ley de Universidades.

8.5 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

8.6 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

8.7 Ley del Estatuto de la Función Pública.

9. REGISTROS:

9.1 **REG-VAD-CGPP-CPLA-002:** Informe de Gestión.

9.2 **REG-VAD-CGPP-CPLA-003:** Desviaciones de las Metas Físicas.

9.3 **REG-VAD-CGPP-CPLA-004:** Memoria y Cuenta.

9.4 **REG-VAD-CGPP-CPLA-005:** Lista de Asistencia.

9.5 **REG-VAD-CGPP-CPLA-006:** Trazabilidad del Seguimiento y Control de Requerimientos.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	17/08/2018	00