



***INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE
LA MEMORIA Y CUENTA.***



ELABORADO POR:

Departamento de Planificación Económica Financiera.

REVISADO POR:

Msc. Evelyn Salcedo (Coord de DIPLAEF)
Lic. Freddy Villafraz (Coord.. memoria y cuenta)
M.Sc. Aurisnelly Torrez
Lcda. Yeislan Nataly Gutiérrez
PhD. Víctor Salinas

APROBADO POR:

Lic. Maria Eugenia Urdaneta de
**Directora de la Dirección de
Planificación y Desarrollo, Universidad
de Los Andes.**

M.Sc. Evelyn Salcedo
**Coordinadora del Departamento de
Planificación Económica Financiera,
Dirección de Planificación y Desarrollo.**



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO Y ALCANCE.....	2
GLOSARIO.....	2
NORMAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL DE MEMORIA Y CUENTA A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (PLANDES).....	3
COMPONENTE DE INFORMACIÓN GENERAL.....	4
A- Portada.....	3
B- Estructura Organizativa.....	3
C- Marco Normativo Institucional.....	3
C.1. Creación.....	4
C.2. Misión.....	5
C.3. Visión.....	5
C.4. Funciones.....	5
C.4. Líneas de Acción.....	5
1- MEMORIA.....	6
1.1. Condiciones para la presentación de tablas y cuadros.....	6
1.2. Normas para la presentación de los comentarios.....	7
1.3. Condiciones específicas para la redacción de los comentarios.....	8
1.4. Contenido de la Memoria.....	9
1.5. Comentario general para los puntos 1.B, 1.C, 1.D y 1.E.....	9
2. CUENTA.....	10
2.1. Normas Generales Para La Presentación De La Información En Tablas...	11
2.2. Normas Específicas para la Presentación del Análisis e Interpretación Correspondiente a Cada Tabla.....	11
2.3. Contenido de la Cuenta.....	12
3. ANEXOS.....	13



Introducción.

La Dirección de Planificación y Desarrollo (PLANDES) de la Universidad de Los Andes (ULA), en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, comparte con la comunidad universitaria los lineamientos institucionales capaces de armonizar los documentos contentivos de la memoria y cuenta de cada uno de los Núcleos, Dependencias y Facultades.

El instructivo que se desarrolla a continuación, es un documento capaz de proporcionar las herramientas necesarias para cada que cada uno de los actores y responsables en la elaboración de la memoria y cuenta, puedan tener en sus manos los pasos metodológicos que deben seguir para dar contenido y forma, al registro oficial de los resultados obtenidos, como consecuencia de la ejecución física y presupuestaria de los Planes Operativos Anuales (POA) por parte de las unidades ejecutoras.

De manera general, se establecen las normas rectoras de orientación a seguir para cada uno de los componentes metodológicos a cumplir. Mismos que a su vez, facilita al operador responsable por parte del Núcleo, Dependencia y Facultad, construir un documento homogéneo y linealmente específico, es decir que sin importar la naturaleza funcional de la unidad ejecutora, sus funciones y actividades (ordinarias y extraordinarias), la presentación de la información esté sujeta a las mismas condiciones.

En relación a los componentes de memoria y cuenta, se desarrollaran las condiciones para la elaboración de forma y contenido de ellos. Por un lado, para la presentación de tablas, cuadros y comentarios, mismos que no se limitan a parámetros exclusivamente estéticos, sino que contribuyen al orden que necesariamente debe presentarse la información, la cual es objeto de contraste, evaluación y verificación, ante los Sistemas de Registro del Plan Operativo Anual (SIREPOA) y el Universitario de Gestión Presupuestaria Sectorial (SUGPS). Por el otro, también la calidad y calidez en que se desarrollan los comentarios que son consecuencia de la interpretación y análisis del cumplimiento (o no) de las metas reflejadas en grado del logro de cada una.

En definitiva, el instructivo persigue ser una herramienta para los planificadores, operadores y administradores de cada unidad ejecutora de la Universidad de Los Andes, capaz de facilitar el cumplimiento obligatorio de la memoria y cuenta. Así como también, otro método que PLANDES usa para materializar el constante acompañamiento, seguimiento y evaluación que constantemente se realiza a través de los enlaces asignados.



OBJETIVO Y ALCANCE.

Objetivo:

Establecer las normas, instrucciones y pasos metodológicos a seguir para la elaboración de la memoria y cuenta por parte de los Núcleos, Dependencias y Facultades de la Universidad de Los Andes.

Alcance:

Dirigido a todos los servidores públicos de la Universidad de Los Andes, vinculados directa e indirectamente en el proceso de planificación, evaluación, control y seguimiento de los Planes Operativos Anuales (POA) y la ejecución física y presupuestaria por parte de los Núcleos, dependencias y Facultades.

GLOSARIO.

Acción centralizada	Son aquellas que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos de los trabajadores, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo.
Acción Específica	“Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores” Ejecución de los créditos presupuestarios para sufragar los gastos de los trabajadores, adscritos a los órgano o ente de la administración pública.
Información Cualitativa	Es aquella expresada en palabras o textos y que se utiliza para comprender y explicar comportamientos, actitudes y acciones. Se trata de datos no estructurados o semiestructurados que pueden ser difíciles de cuantificar.
Información Cuantitativa	Es aquella que se puede medir o contar y se expresa en valores numéricos. Se utiliza en la investigación cuantitativa, que es un método que se basa en el análisis matemático y estadístico
Objetivo Estratégico	Logros que el Ejecutivo (Nacional, Estatal o Municipal) se propone alcanzar en relación con el desarrollo del país para atender los problemas o demandas de la sociedad, en un tiempo determinado.
Plan Operativo Anual (POA)	El Plan Operativo Anual (POA) es un documento que establece las acciones que se realizarán en un año para alcanzar los objetivos de una institución. La Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular de Venezuela establece que el POA nacional debe integrar las acciones de cada órgano de la administración pública.
Proyecto	Es la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido el proyecto. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población o mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la Institución o del sector público en su



conjunto. El proyecto representa la categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros públicos.

**Unidad
ejecutora**

Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestaria. Por tanto, es una unidad administrativa responsable de combinar insumos en función de productos

**NORMAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO
FINAL DE MEMORIA Y CUENTA A LA DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (PLANDES)**

La calidad y calidez del documento de memoria y cuenta debe ser reflejo del nivel técnico y profesional de la Dependencia, la máxima autoridad y el equipo directivo y específicamente, el equipo de trabajo involucrado en la elaboración de la memoria y cuenta, por lo tanto, se invita a que la presentación final del archivo de memoria y cuenta ante PLANDES cumpla con siguientes prerrogativas:

- La información que se suministre debe ser confiable y verificable.
- los datos que usen, deben ser los mismos que el Sistema de Registro del Plan Operativo Anual (SIREPOA) y el Sistema Universitario de Gestión Presupuestaria Sectorial (SUGPS), que registran en el portal de cada Núcleo, Dependencia y/o Facultad.
- En todo el documento se utilizarán las siguientes medidas de márgenes: Superior 3cm, Derecho 2 cm, Inferior 2 cm e Izquierdo 2.5 cm. El interlineado a utilizar es a espacio sencillo.
- El Informe debe ser procesado en formato editable, tamaño carta y orientación vertical.
- Las páginas del documento deben venir enumeradas y la misma debe ser ubicada
- En la parte inferior alineada al margen derecho, en letra Times New Roman, tamaño 12.
- Es necesario que se garantice una buena redacción y el uso de las reglas ortográficas considerando que este documento es de dominio público.
- Se deben seguir las normas generales y específicas establecidas tanto para la dimensión de memoria como la de cuenta.
- El Informe que corresponde a la memoria y la cuenta deberá ser entregado con una frecuencia anual y de acuerdo al cronograma propuesto por PLANDES.
- Las observaciones detectadas por PLANDES, le serán notificadas inmediatamente después del día cinco (5), mediante correo electrónico para su corrección.
- Desde el momento en que el operador, técnico o administrador del Núcleo, Dependencia y/o Facultad recibe en su email el documento con observaciones, él o ellos tendrán hasta tres (3) días hábiles para presentar de nuevo el documento corregido.



- De no haber más observaciones, PLANDES notificará tres (3) días después de la recepción del último email, la presentación de la versión final del documento.
- La versión Final del documento debe ser enviado a PLANDES por el Núcleo, Dependencia y/o Facultad al correo electrónico de su enlace, en versión PDF, firmado por la máxima autoridad y el sello respectivo en cada página.
- Cada etapa del cronograma establecido por PLANDES, será debidamente informada a la Máxima autoridad administrativa de la Universidad, a fin de informar los avances y el cumplimiento de responsabilidades por parte de los actores involucrados.

COMPONENTE DE INFORMACIÓN GENERAL.

A- Portada:

- A modo de título, usando letra Time New Román tamaño 16 y centrado en la página, se debe identificar el **Núcleo, Dependencia y/o Facultad**, colocando el nombre “completo” seguido de sus siglas entre paréntesis.
- Al final de la hoja usando letra Time New Román tamaño 12, debe colocarse la abreviatura del rango académico de la máxima autoridad del Núcleo, Dependencia y/o Facultad, nombres y apellidos completos y la nomenclatura del cargo que ocupa.

B- Estructura Organizativa:

- Como el subtítulo lo indica, corresponde al patrón de organización interna funcional y operativa de la Facultad, Núcleo o Dependencia, ella debe estar actualizada, debidamente aprobada por la instancia superior de gobierno universitario y cuya responsabilidad técnica reposa en el Departamento de Organización y Métodos (DEOMET), perteneciente a la Dirección de Planificación y Desarrollo (PLANDES)

C- Marco Normativo Institucional.

- **Denominación del Organismo ente o instituto:** mismo que corresponde a la formalmente establecida en la estructura organizacional de la Universidad de Los Andes, según corresponda puede ser Facultad, Núcleo o Dependencia, así como el título, ella debe expresarse con el nombre completo, seguido y entre paréntesis de las siglas de la dependencia.

Por ejemplo: Consejo de Tecnología de la Información y Comunicación Académica (CTICA)

- **Creación:** este apartado debe esta descrito en no más de 200 palabras, debe contener fechas de creación y proceso evolutivo en el tiempo



(transformaciones, cambios y modificaciones) de la facultad, núcleo o Dependencia.

- **Misión:** es un aspecto previamente definido y establecido por la Facultad, Núcleo o Dependencia, el cual se plasma en el documento sin modificación alguna a la formalmente aprobada. Es importante destacar, que la misión presentada debe estar actualizada con el propósito y compromiso del presente.
- **Visión:** así como la misión, es un aspecto previamente definido y establecido por la Facultad, Núcleo o Dependencia, en él se plasma en el documento de memoria y cuenta sin modificación alguna e igualmente, debe estar actualizada con las metas y aspiraciones de la organización.
- **Funciones:** cada Facultad, Núcleo o dependencia tiene las funciones establecidas y aprobadas por el órgano superior de Gobierno de la Universidad de Los Andes, ellas deben ser plasmadas sin modificación alguna a las originales en el documento de memoria y cuenta.
- **Líneas De Acción:** las líneas de acción son las que establece el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y la Oficina Nacional de Presupuesto.



1. MEMORIA.

La memoria es un componente del documento que precede a la dimensión de cuentas de una institución. Como tal y de acuerdo con la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE 2024), ella persigue exponer de forma escrita **la planificación de las políticas, planes y/o proyectos**, ejecutados en el año fiscal inmediatamente anterior al presente.

En otras palabras, la memoria es la expresión cualitativa del componente cuantitativo. Mismo que consiste en el análisis de indicadores que son producto de lo planificado versus lo ejecutado en los planes operativos y entre otras cosas, consiste en expresar con palabras, las diversas cualidades y/o significados de aquello que el enunciado numérico calla. En resumidas cuentas, versa la trayectoria, los obstáculos, dificultades y/o condiciones que permitieron o no el cumplimiento de las metas planificadas.

La eficiencia y eficacia bajo la lógica de lo público no es ejecutar más de lo planificado con los recursos asignados (superar la meta) y menos aún, usar la misma cantidad de recursos asignados y lograr menos. “solamente se es eficiente y eficaz si lo planificado es igual a los recursos asignados en términos de ejecución”, ello quiere decir que, si la asignación de recursos no fue igual a lo solicitado, debió haber un ajuste de metas, objetivos, proyectos e inclusive, actividades rutinarias expresadas en el POA de cada Núcleo, dependencia y/o facultad.

1.1. Condiciones para la Presentación de Tablas y Cuadros.

La calidad técnica del contenido de las tablas debe ser reflejo del equipo de profesionales responsables de la realización de la memoria y cuenta del Núcleo, Dependencia y/o Facultad, por lo tanto, se invita a que la presentación final del archivo de memoria y cuenta ante PLANDES cumpla con siguientes prerrogativas:

- La forma de presentación de las tablas no puede ser en imágenes.
- Las tablas (o segmentos de ellas) no pueden sombreadas con algún color.
- El tipo de letra y número a usarse en cada una de las tablas es Arial, tamaño 9 (no mayor ni menor), el encabezado de cada Columna debe estar escrito con negritas.
- El ancho de la columna será adecuado por el operador, analista o administrador, según la necesidad y, el alto de cada celda es automáticamente dado por la versión Word.
- Cada tabla debe tener tantas columnas y filas como sean necesarias.



1.2. Normas para la Presentación de los Comentarios:

La calidad y calidez de la redacción sin lugar a dudas debe ser reflejo del nivel técnico y profesional del equipo de trabajo involucrado en la elaboración de la memoria y cuenta, por lo tanto, se invita a que la presentación final del archivo de memoria y cuenta ante PLANDES cumpla con siguientes prerrogativas:

- El lenguaje técnico usado debe ser claro, preciso y directo.
- El verbo usado durante la redacción debe ser en pasado.
- Al usar expresiones cuantitativas durante la redacción, es recomendable recurrir al grado del logro, ya que, es el dato que resulta de la planificación versus la ejecución.
- La viñeta a usar para comentario deber la de guion medio (-).
- El contenido analítico expresado en cada viñeta no puede ser superior a 300 caracteres con espacio (con un rango de tolerancia no mayor a 20).

Salvo en comentarios relacionados a -cursos, talleres, charlas, conferencias, - estudios no conducentes a grados, -registros estudiantiles que siguen operando por intranet (Red interna de la ULA), -publicaciones de artículos científicos (arbitrados y no arbitrados), libros, capítulos de libros, revistas (es importante tener presente cada uno debe tener incluidos el o los autores, el nombre y número de revista, en el caso de libros y capítulos, además, también las editoriales, ISBN, doi de los investigadores y otros datos de validación académica), -eventos académicos organizados y/o con participación de académicos e investigadores ULA (conferencias, seminarios, otros), -mención a detalle de las unidades de investigación (laboratorios, grupos, centros y/o institutos), -proyecto Intercambio, transferencia y aplicación del conocimiento con la sociedad (asesorías, conversatorios, estudios, entre otros), -actividades socioculturales, deportivas (intercambios, juvenes, interfacultades, interesuelas, entre otros). Es decir, todos aquellos que deben enlistarse y se requiere información a detalle, en cuyo caso, la extensión de caracteres será equivalente a lo mencionado.

- Es recomendable dar prioridad al momento de realizar el análisis las sub-acciones, productos y metas (de rutina o no) más relevantes.
- En caso de que el equipo de planificadores considere pertinente analizar todas las sub-acciones, productos y metas, la cantidad de comentarios no pueden ser superiores a las cantidades registradas por el Núcleo, Dependencia y/o Facultad en el SIREPOA.
- No debe haber más de un comentario por producto.
- Por ningún motivo los datos del SIREPOA pueden ser modificados por el equipo técnico responsable de la elaboración de la memoria y cuenta (en caso de ser detectadas inconsistencias en el reporte del sistema, comuníquelo de manera inmediata al enlace asignado por PLANDES a su Núcleo, Dependencia y/o Facultad a fin de realizar los correctivos pertinentes y necesarios, así como recibir recomendaciones, sugerencias y/o directrices).



- La información extraída del SIREPOA debe ser la del año fiscal inmediatamente anterior al de realización de la memoria y cuenta, por ningún motivo se justifica el uso de información de otros años.

1.3. Condiciones Específicas para la Redacción de los Comentarios:

La calidad técnica del contenido de análisis debe ser reflejo del equipo de profesionales responsables de la realización de la memoria y cuenta del Núcleo, Dependencia y/o Facultad, por lo tanto, se invita a que la presentación final del archivo de memoria y cuenta ante PLANDES cumpla con siguientes prerrogativas:

- No es “único” motivo de razonamiento analítico la asignación de recursos financieros para el alcance o no de metas planificadas. En caso de que ella sea igual a la requerida para el cumplimiento de la planificación establecida, las metas definidas no debieron experimentar modificaciones (es decir no hubo reformulación), si sucede de manera contraria, al inicio de cada año, fue menester del equipo de trabajo, reformular el contenido del Plan y por ende sus metas, en función a los recursos financieros asignados por ente del gobierno central y responsable.
- Es importante resaltar durante el análisis cualitativo, las **estrategias implementadas y/u obstáculos presentados (superados o no)**, que permitieron el alcance o no de la o las metas planificadas.
- Según la afinidad y/o relación entre la sub-acción (o sub-acciones), sus productos y las metas establecidas para cada una de ellas, **se sugiere** agruparlos para el desarrollo del análisis. De ser tomada en consideración la sugerencia, el procedimiento a realizar es la suma y promedio tanto las metas planificadas como los grados de los logros y dichos resultados son los referentes cuantitativos para el contenido cuantitativo.
- En el caso de que el grado del logro sea superior al 10% en relación al 100% de lo planificado, en el análisis debe explicarse las situaciones favorables que permitieron tal situación (por ejemplo, ingresos propios, donaciones, acuerdos, convenios, mecanismos cooperación intra o interinstitucional que coadyuvaron para ello, entre otros). Solamente para estos casos, el rango de caracteres permitidos se amplía, ya que, se deben mencionar con detalles las instituciones (por ejemplo, Dirección de Cultura de la Universidad del Zulia) o actores (Asociación latinoamericana de estudiantes y Graduados en Ciencia Política) que están involucrados.
- En el caso de la que la meta planificada sea inferior al 10% en relación al 100% planificado, el razonamiento analítico debe centrarse en las diversas situaciones y/o condiciones que dificultaron para el alcance de la meta (por ejemplo, incumplimientos de acuerdos entre actores comprometidos, suspensión de



actividades, huelgas, atrasos en los procesos de contratación, errores en la planificación de meta, entre otros aspectos que no necesariamente están restringidos exclusivamente al factor presupuestario y que son parte de las actividades de rutina).

- La redacción de los logros institucionales, no debe ser mayor a 200 palabras.

1.4. Contenido de la Memoria:

Logros institucionales más resaltantes: es el resultado de la gestión correspondiente al año fiscal anterior a la elaboración de la memoria y cuenta por parte de la Núcleo, dependencia y/o Facultad y su relación y correspondencia, con los planes de la Nación y las Políticas del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU)

Proyectos (socio-productivo); únicamente corresponde a los Núcleos, Dependencias y/o Facultades, que hayan recibido recursos financieros por esta fuente.

Logro Formación de estudiantes en pregrado y postgrado o estudios avanzados:

Cuadro.

Comentarios.

Investigación y creación intelectual:

Cuadro.

Comentarios.

Intercambio, transferencia y aplicación del conocimiento con la sociedad:

Cuadro.

Comentarios.

Otro Logros

Cuadro.

Comentarios.

1.5. Comentario general para los puntos 1.B, 1.C, 1.D y 1.E

Según corresponda la naturaleza del Núcleo, Dependencia y/o Facultad, se deben presentar los resultados de ejecución versus la planificación establecida para el periodo fiscal anterior a la realización de la memoria y cuenta (**en formación de estudiantes en pregrado y postgrado o estudios avanzados, investigación y creación intelectual, intercambio, transferencia y aplicación del conocimiento con la sociedad y sistema nacional de servicios estudiantiles**).

Posterior al subtítulo correspondiente, se debe incorporar el reporte proporcionado por el Sistema de Registro del Plan Operativo Anual (SIREPOA) y que incumbe a la ejecución del año correspondiente. Para obtener dicho reporte se invita a seguir los



pasos establecidos en el manual del sistema mencionado, el cual puede descargado en la página web de PLANDES y ante cualquier duda, consultar al enlace asignado a su Núcleo, Dependencia y/o Facultad.

Seguidamente al cuadro y bajo el subtítulo de **comentarios**, el equipo de planificación responsable debe incorporar el análisis cualitativo del proceso que condujo a la obtención de los resultados cuantitativos expresados en la tabla citada siguiendo las condiciones generales y condiciones específicas detalladas inicialmente.

2. CUENTA.

Así como el componente de memoria representa el instrumento por medio del cual se expone de manera descriptiva y analítica el proceso de ejecución de la planificación contemplada en los Planes Operativos Anuales (POA) de los Núcleos, Dependencias y/o Facultades, de la misma manera sucede con el aparatado correspondiente a la cuenta.

La cuenta es la materialización de la relación de dependencia entre planificación y Presupuesto, pues como bien sabemos, el segundo no existe sin el primero. A modo de repaso, el POA es el espacio donde se defienden los objetivos, programas y/o proyectos, lo cuales se materializan en acciones y sub-acciones a realizar y de ellas, los productos a obtener y las metas a alcanzar, las cuales son las expresiones cuantitativas, es decir, el número y/o cantidades de ese producto que a su vez retroalimenta el conjunto.

La expresión cuantitativa del POA es la que determina las cantidades materiales de oficina, viáticos, gastos del personal involucrado, contrataciones especiales, compra de equipos, entre muchos otros insumos y materiales que establece la dimensión financiera. En otras palabras, cada objetivo, programa, y/o proyecto, es directamente proporcional a una estructura de costos que sumados todos, son la máxima expresión presupuestaria del Núcleo, Dependencia y/o Facultad. Ahora bien, la estructura presupuestaria es expresada por medio de un clasificador (partidas y sub-paridas) y durante la ejecución, puede experimentar variaciones motivado a transferencias entre partidas, aprobación de créditos adicionales (entre otros), pero, además, tiene sus “momentos” (aprobado, comprometido, causado y pagado).

En definitiva, el apartado a desarrollar el cual se denomina como “cuenta”, no es un componente aislado, un asunto diferente o alejado a la planificación. Durante el momento de la planificación, el POA determina el presupuesto, pero, la entrega y uso de recursos aprobados, es quien establece el comportamiento de la ejecución del POA. Es en este punto donde la filosofía de la administración de lo público, “debería” obtener el tan deseado y anhelado equilibrio entre eficiencia y eficacia.

NOTA IMPORTANTE: para el dar contenido a esta dimensión del documento de memoria y cuenta, es central usar el archivo en Excel denominado como “Cuadro-Presupuestario-y-Financiero-MyC” el cual, se complementa con el archivo Word



denominado como “Instructivo-de-Cuadro-Presupuestario-y-Financiero MyC”.
Mismos que podrán ser descargados en la página web de PLANDES.

2.1. Normas Generales Para La Presentación De La Información En Tablas:

La calidad y calidez de la información presentada, sin lugar a dudas debe ser reflejo del nivel técnico y profesional del equipo de trabajo involucrado en la elaboración de la memoria y cuenta, por lo tanto, se recuerda que la presentación final del archivo de memoria y cuenta ante PLANDES debe cumplir siguientes prerrogativas:

- En la exposición de motivos se debe describir el presupuesto asignado a la dependencia académica y el destino de los recursos hacia los proyectos y acciones centralizadas, los montos correspondientes a ingresos ordinarios e ingresos propios.
- La información financiera a usar, es aquella que única y exclusivamente se obtiene en las HC4, HC5 y HC6, del archivo anexo en Excel identificadas con el literal “B” (Cuadro-Presupuestario-y-Financiero-MyC), la cual es resultado del tratamiento de la información contenida en SUGPS durante las HC1, HC2 y HC3.
- La forma de presentación de las tablas no puede ser en imágenes.
- Las tablas (o segmentos de ellas) no pueden sombreadas con algún color.
- El tipo de letra y número a usarse en cada una de las tablas es Arial, tamaño 9 (no mayor ni menor), el encabezado de cada Columna debe estar escrito con negritas.
- El ancho de la columna será adecuado por el operador, analista o administrador, según la necesidad y, el alto de cada celda es automáticamente dado por la versión Word.
- Cada tabla debe tener tantas columnas y filas como sean necesarias.
- Aquellas tablas identificadas en el archivo anexo de Excel con el literal “A” (Cuadro-Presupuestario-y-Financiero-MyC) y que responden a información de identificación del Núcleo, Dependencia y/o Facultad y el tipo de acción, en la ellas deben tener tantas filas y columnas como la versión Excel.
- El tipo de letra a usar “solamente para estas tablas” (literal A) es Arial, tamaño 11, en negrita.
- El ancho total de las tablas identificadas en el archivo anexo en Excel con el literal “A”, Cuadro-Presupuestario-y-Financiero-MyC al ser presentada en la versión final de memoria y cuenta, no puede ser mayor a 11 cm y la distribución de las columnas serán ajustadas por el operador, analista y/o administrador según la necesidad.

2.2. Normas Específicas para la Presentación del Análisis e Interpretación Correspondiente a Cada Tabla:

La calidad técnica del contenido de análisis debe ser reflejo del equipo de profesionales responsables de la realización de la memoria y cuenta del Núcleo, Dependencia y/o Facultad, por lo tanto, se invita a que la presentación final del archivo de memoria y cuenta ante PLANDES cumpla con siguientes prerrogativas:



- El lenguaje usado durante la redacción debe ser técnico, claro, preciso y directo.
- El verbo usado durante la redacción debe ser en pasado.
- El contenido del análisis e interpretación no puede ser superior a 1200 caracteres con espacio (con un rango de tolerancia no mayor a 100).
- El contenido e interpretación debe corresponder a cada cuadro
- Es importante resaltar durante el análisis cualitativo, las **estrategias implementadas y/u obstáculos presentados (superados o no)**.
- En los puntos **2.D, 2.E, 2.F y 2.G** que a continuación se mencionan, la extensión de contenido no puede ser mayor 150 caracteres con espacio (con rango de tolerancia de 20) y no más a tres (3) viñetas

2.3.Contenido de la Cuenta:

Exposición de Motivos.

Cuadros de resumen de la cuenta

Comentarios.

Ejecución Presupuesto de Egresos (GASTOS)

Comentarios.

Ejecución Presupuesto de Recursos (INGRESOS)

Comentarios.:

Obstáculos presentados durante el año

Limitaciones Técnicas y Presupuestarias presentadas durante el año

Limitaciones de Recursos Humanos presentados durante el año:

Limitaciones de Seguridad Social, Legal y Política:



3. ANEXOS.