

	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI	Código:	PR 160
	VICERRECTORIA DE EXTENSIÓN	Paginas:	1/3
	Procesos Claves: Procesos de extensión		
	Procedimiento de Elaboración de Presupuesto	Versión	1
		Vigente a partir de	08/06/2022

- 1. Objetivo:** Establecer los lineamientos, las disposiciones y los pasos para Presentar el anteproyecto de presupuesto anual de la Vicerrectoría de Extensión a la Dirección de Planificación de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
- 2. Alcance:** Dirección Administrativa, Dirección de Cultura, Dirección de Educación Continua, Dirección de Servicio Social, Dirección de Graduados, Dirección de Extensión Docente de la VIEX.
- 3. Definiciones:** VIEX: Vicerrectoría de Extensión.
POA: Plan Operativo Anual.
- 4. Referencias Internas:** Ley 4 del 16 de enero del 2006. Que reorganiza la UNACHI
Estatuto Universitario. Actualizado en el CGU 4-2008
Política de Calidad Institucional. (Aprobado en Consejo Académico N°15 del 4 de diciembre del 2018)
Manual de Organización y Funciones. (Aprobado en Consejo Administrativo Ordinario. N°03-2017)
Políticas de la Vicerrectoría de Extensión. (Aprobadas en Consejo Académico No. 17 ? 2021 el 10 de diciembre de 2021.)

4.1 Referencias Externas:

- 5. Responsables:** Director Administrativo, Directores de la Vicerrectoría de Extensión, Vicerrector de Extensión, Administrador

6. Actividades:

#	Actividad	Tareas	Responsable
2	Solicitud del Presupuesto Anual a las Direcciones de la Vicerrectoría de Extensión.	2.1 En el mes de enero, el Director Administrativo de la VIEX solicita mediante nota a las direcciones de la VIEX el presupuesto anual para el siguiente año.	Director Administrativo de la VIEX.

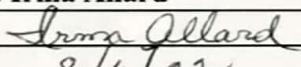
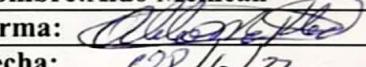
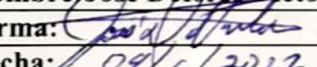
2		2.2 Las Direcciones de la VIEX presentan mediante nota formal a la Dirección Administrativa de la VIEX su presupuesto anual basado en el PDI.	Directores de la VIEX. (Dirección de Servicio Social, Educación Continua, Cultura, Dirección de Graduados y Extensión Docente.)
2		2.3 El Administrador revisa y recopila la información enviada por las diferentes direcciones de la VIEX.	Administrador.
2		2.4 El Director Administrativo presenta la información enviada por las Direcciones al Vicerrector de Extensión para su visto bueno y aprobación.	Director Administrativo, Vicerrector de Extensión.
3	Designación de responsables de presentación de presupuesto por la VIEX ante la Dirección de Planificación	3.1 La Dirección de Planificación envía nota solicitando designación de responsables de Anteproyecto de Presupuesto.	Director de Planificación.
3		3.2 El Vicerrector designa a la Dirección Administrativa como responsable del Anteproyecto de Presupuesto de la VIEX mediante nota a la Dirección de Planificación.	Vicerrector de Extensión.
3		3.3 La Dirección Administrativa recibe designación del Vicerrector de Extensión para la elaboración del Anteproyecto del presupuesto.	Director Administrativo y Vicerrector de Extensión.
4	Participación en talleres de elaboración de anteproyecto de presupuesto.	4.1 El Administrador recibe la nota o circular por parte de la Dirección de Planificación para participar en talleres de elaboración de Anteproyecto de Presupuesto para presentar al MEF.	Administrador.
4		4.2 El Director Administrativo y el Administrador participan en las reuniones de la Dirección de Planificación para la elaboración de Anteproyecto del Presupuesto.	Director Administrativo, Administrador.
5	Elaboración y Presentación Anteproyecto.	5.1 Con la información recopilada por parte de las Direcciones de la VIEX se procede a elaborar el Anteproyecto.	Administrador.
5		5.2 Se presenta el Anteproyecto al Vicerrector de Extensión para su aprobación.	Dirección Administrativa y Vicerrector de Extensión.
5		5.3 El Vicerrector de Extensión revisa y aprueba el anteproyecto de la VIEX.	Vicerrector de Extensión.
5		5.4 Se envía el anteproyecto de la VIEX a la Dirección de Planificación.	Dirección Administrativa.

7. Anexos:

8. Control de Cambios:

Fecha	Número de Sec. Camb.	Justificación del Cambio
-------	----------------------	--------------------------

Solicitado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Control de Emisión		
Elaborado por	Verificado por	Aprobado por
Cargo: Administrador i	Cargo: Director administrativo	Cargo: Vicerrector de ext. cultural
Nombre: Irma Allard	Nombre: Aldo Mcklean	Nombre: José Dolores Victoria
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 8/6/22	Fecha: 08/6/22	Fecha: 09/6/2022

Revisado por: Unidad de Calidad

Nombre:

Cargo:

Fecha: