



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
RECTORADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**



JULIO, 2016

OYS

UCV

División de Organización Y Sistemas



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

C.U. 2016-1101

Caracas, 20 de julio de 2016

Ciudadano

Econ. Miren Caires

Directora de Planificación y Presupuesto

Universidad Central de Venezuela

Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del día 20-07-2016, conoció el contenido del Oficio N° DPP-1684 de fecha 13-07-2016 y, en tal sentido **aprobó el *Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración de Manuales Administrativos***, trabajo realizado por la División de Organización y Sistemas el cual tiene como objetivo establecer los pasos que se deben realizar para la elaboración, modificación y actualización de los manuales de normas y procedimientos, organización así como de usuario de sistemas, solicitados por las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela; para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en lo referido a las Normas Generales de Control Interno publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.851 del 18-02-2016.

Cabe destacar, que el referido Manual estará dirigido al personal que conforma la División de Organización y Sistemas con el fin de establecer la metodología requerida para la elaboración de los manuales.

Atentamente;


Amalio Belmonte
Secretario de la UCV



ABM/AGC
Anexo carpeta

Al contestar se agradece hacer referencia al número de esta comunicación

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	CAP: I	SEC:	PÁG: 1/29
		VERSIÓN: 1		FECHA: JULIO 2016
	ASUNTO:			

Registro de Certificación del Manual

Introducción

Capítulo I

1. Aspectos Generales del Manual

1.1	Objetivo/Alcance	5
1.1	Hoja de Vida del Manual	6
1.2	Hoja de Participantes	7
1.3	Uso del Manual	8
1.4	Base Legal	9
1.5	Normas Generales	10

Capítulo II

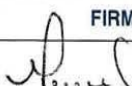
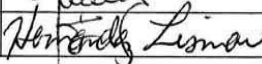
2. Descripción de los Procedimientos

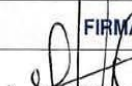
2.1	Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos	13
2.2	Elaboración de Manuales de Organización.	20
2.3	Asesoría para la elaboración de Manuales Administrativos	25

	Definición de Términos	28
--	-------------------------------	----

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: I	SEC:	PÁG: 2/28
			VERSIÓN: 1		FECHA: JULIO 2016
	ASUNTO: REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL				

TÍTULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	01
Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.	

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefa División de Organización y Sistemas		Julio 2016
TSU Lismar Hernández	Asistente Analista I		Julio 2016

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe de la División de Organización y Sistemas		Julio 2016
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		Julio 2016

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		Julio 2016

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: I	SEC:	PÁG: 3/29
			VERSIÓN: 1		FECHA: JULIO 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL				

Los Manuales Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución, por medio de la especificación de bases jurídicas, atribuciones, estructuras, objetivos, políticas, determinación de responsabilidades, funciones, actividades, operaciones en general; en ellos se concentra información amplia y detallada acerca del trabajo de la misma.

El presente Manual de Normas y Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos, fue elaborado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, el mismo tiene como objetivo establecer los pasos que se deben realizar para la elaboración, modificación y actualización de los manuales de normas y procedimientos, organización así como de usuarios de sistemas, solicitados por las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.

El presente documento pretende servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración de los manuales de la Universidad Central de Venezuela donde además la revisión y actualización de éstos deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la estructura normativa y funcional de esta casa de estudios, y dar cumplimiento a las Normas De Control Interno establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos, está conformado por los siguientes capítulos:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los procedimientos.

Capítulo II Presenta la descripción del procedimiento y flujograma con sus respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, así como una definición de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: I	SEC:	PÁG: 4/29
			VERSIÓN: 1		FECHA: JULIO 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL				

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 5/29
			VERSIÓN: 1		FECHA: JULIO 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/OBJETIVO Y ALCANCE				

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la elaboración, modificación y actualización de los manuales de normas y procedimientos, organización así como de usuario de sistemas, solicitados por las Facultades y Dependencias centrales de la Universidad Central de Venezuela.

ALCANCE

Está dirigido al personal que conforma la División de Organización y Sistemas, con el fin de describir los procesos necesarios y establecer la metodología requerida para la elaboración de los Manuales Administrativos de la Universidad Central de Venezuela.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: I	SEC: 1.2	PÁG: 6/29
			VERSIÓN: 1		FECHA: JULIO 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA DEL MANUAL				

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Julio 2016	División de Organización y Sistemas	División de Organización y Sistemas	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 7/29
			VERSIÓN: 1		FECHA: Julio 2015
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE PARTICIPANTES				

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Marylin Mourezuth	División de Organización y Sistemas
Erika León	División de Organización y Sistemas
Sol Machado	División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 8/29
			VERSIÓN: 1		FECHA: JULIO 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ USO DEL MANUAL				

Para la correcta implantación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. La aplicación de este manual, el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre la División de Organización y Sistemas de la Dirección de Recursos Humanos.
2. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa de los pasos que se deben llevar para la elaboración de Manuales Administrativos en la UCV.
3. El contenido del manual es de estricto cumplimiento para las personas involucradas, el Jefe de División de Organización y Sistemas, será responsable de divulgar su información y vigilar su cumplimiento.
4. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, en las normativas o cambios estructurales que afecte estructura del manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
5. Este manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: I	SEC: 1.3	PÁG: 9/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / BASE LEGAL				

El Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración de Manuales Administrativos, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: Leyes, Reglamentos, Resoluciones e Instructivos, las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Ley de Universidades, Gaceta Oficial Nro.1429 extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970.

En todo su contenido

Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial Nro. 6013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre del 2010.

Art 35, 36,37. Del Control Interno

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial Nro. 2.818 Extraordinario de fecha 01 de julio de 1.981.

En todo su contenido.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial Nro. 6149 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.

En todo su contenido.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del

Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial Nro. 39.240 del 12 de agosto de 2009

Art 14 Responsabilidad de las máximas autoridades jerárquicas respecto al control interno.

Normas del Control Interno. Gaceta oficial Nro 40.851 del 18 de febrero del 2016.

Art 5. Del Control Interno.

Art 34. De los Manuales.

Reglamentos Internos circulares emitidas por el Consejo Universitario de la universidad Central de Venezuela que apliquen en la materia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: I	SEC: 1.3	PÁG: 10/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / NORMAS GENERALES				

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, se establecen las siguientes normas generales que rigen el Manual de Normas y Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos.

1. El Manual de Normas y Procedimientos para elaboración de Manuales Administrativos es para el uso del personal de la División de Organización y Sistemas adscrito a la Dirección de Planificación y Presupuesto por lo tanto esta será responsable de su aplicación.
2. El Analista de Organización y Sistemas tiene la responsabilidad de elaborar los Manuales Administrativos, bien sea Normas y Procedimientos, Organización y Usuario de Sistemas, según la metodología especificada en la "Guía para elaboración de Manuales Administrativos" vigente.
3. Toda Facultad o Dependencia Central que requiera la elaboración de un Manual deberá comunicarse con la Dirección de Planificación y Presupuesto por medio de oficio especificando su requerimiento.
4. Todas las Facultades y Dependencias Centrales que deseen elaborar sus Manuales Administrativos deben ceñirse estrictamente a las directrices emitidas por la División de Organización y Sistemas.
5. Los Manuales de Normas y Procedimientos, de Organización y de Usuario de Sistemas deben ser presentados por la Facultad o Dependencia Central responsable del proceso al Consejo Universitario para solicitar su respectiva aprobación, a fin de dar cumplimiento a las normas de Control Interno.
6. Todas las Facultades y Dependencias Centrales, serán responsables de solicitar oportunamente la elaboración de sus manuales, en un lapso de tiempo prudencial, y mantenerlos actualizados, por lo que deberán solicitar asesoramiento al División de Organización y Sistema de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
7. La aplicación de los Manuales de Normas y Procedimientos queda responsabilidad de la Facultad o Dependencia Central responsable del proceso.
8. La División de Organización y Sistemas debe garantizar un seguimiento y control de los cambios que se produzcan en el presente manual, con el fin de ir mejorando la metodología en el tiempo.
9. La Dirección de Planificación y Presupuesto a través de la División de Organización y Sistemas, será el órgano

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: I	SEC: 1.3	PÁG: 11/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / NORMAS GENERALES				

autorizado para asesorar y coordinar lo relacionado con la creación y reorganización de las unidades administrativas en la estructura organizativa, en cuanto a los aspectos técnicos involucrados, así como en la elaboración del Manual de Organización.

10. La Dirección de Planificación y Presupuesto establecerá a través de oficio a las Facultades y Dependencias Centrales, un tiempo máximo de quince (15) días hábiles para la revisión de los manuales, contados a partir de la fecha de entrega.
11. Los manuales, conformados para aprobación, deben ser firmados en el "Registro de Certificación del Manual" por los responsables su elaboración, revisión, aval y aprobación.
12. La Facultad o Dependencia Central, una vez aprobado el manual debe remitir a la Dirección de Planificación y Presupuesto, copia del CU de aprobación, a fin de mantener el control y seguimiento de los mismos.
13. La División de Organización y Sistemas mantendrá en archivo digital con todos los archivos de los manuales aprobados incorporando el CU de aprobación emitido

por el Consejo Universitario clasificado por año de aprobación.

14. La División de Organización y Sistemas, será la unidad encargada del control y publicación de los manuales aprobados por el Consejo Universitario, en la Página WEB de la Universidad Central de Venezuela.
15. De acuerdo a la normativas legal vigente son base fundamental de Control Interno, los manuales, instructivos, formularios y cualquier otro documento administrativo, en virtud de lo cual, todas las técnicas y métodos de control deberán establecerse para cada procedimiento.
16. Cualquier otro aspecto referente a la elaboración de los manuales administrativos no contemplados en el presente manual, será resuelto por la División de Organización y Sistemas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC:	PÁG: 12/29
			VERSIÓN: 1	FECHA: JULIO 2016	
	ASUNTO: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS				

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 13/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				

OBJETIVO

Orientar al personal de la División de Organización y Sistemas, en los pasos que debe seguir, así como la metodología que debe aplicar, para la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos requeridos por las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.
- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- División de Organización y Sistemas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.

NORMAS ESPECÍFICAS.

1. Las Facultades y Dependencias Centrales que requieran realizar un Manual Administrativo deben comunicarse a través de oficio con la Dirección de Planificación y Presupuesto, especificando su requerimiento.
2. Todos los Manuales de Normas y Procedimientos serán elaborados bajo las normas y procedimientos que establezca la División de Organización y Sistemas según la metodología definida en la “Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos” vigente.
3. El Analista de Organización y Sistemas será responsable de:
 - 3.1 Pautar reunión con la Unidad Solicitante con la finalidad de dar inicio a la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.
 - 3.2 Mantener contacto permanente con el usuario interesado para el desarrollo del Manual de Normas y Procedimientos, a los fines de agilizar en la medida de lo posible la elaboración del mismo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 14/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				

- 3.3 Consultar a los usuarios involucrados, para conocer sus opiniones sobre el trabajo que se está realizando y sus posibles observaciones, por lo que se deberán establecer mesas de trabajo.
 - 3.4 Entrevistarse con el usuario involucrado, para el levantamiento de la información, las veces que sea necesario hasta tanto el manual llene los requisitos para ser aprobado.
 - 3.5 Aplicar correctamente la metodología definida en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos elaborada por la División de Organización y Sistemas.
 - 3.6 Elaborar la minuta de cada reunión realizada con el usuario.
 - 3.7 Incorporar el archivo digital del manual así como el CU de aprobación, en la carpeta del año respectivo para así mantener el control de los manuales aprobados.
 - 3.8 Convertir en archivo PDF el manual aprobado incorporando el “Registro de Certificación del Manual”, así como el CU de aprobación y solicitar al Departamento de Tecnología Información y Comunicación de la Dirección de Planificación y Presupuesto su publicación en la página WEB de la UCV si así la Dependencia o Facultad lo desea.
 - 3.9 Informar a través de Oficio a la Facultad o Dependencia Central que el manual solicitado se encuentra publicado en la página de la UCV y solicitar que debe difundir la información a los responsables de su aplicación.
4. La División de Organización y Sistemas debe determinar cuál es la técnica que se utilizará para recabar la información necesaria de acuerdo al tipo de documento administrativo requerido, la cual podrá recopilarse mediante la utilización de:
 - Análisis documental.
 - Entrevista personal.
 - Observación.
 - Cuestionarios o encuestas
 5. La División de Organización y sistemas debe llevar control y seguimiento a los procedimientos implantados con el fin de efectuar los ajustes necesarios una vez culminado este periodo.
 6. Para evitar los problemas de insuficiencia o inconsistencia en la información, ésta deberá tomarse en la misma unidad donde se ejecuten las actividades y preferentemente de la fuente primaria, sin excluir la posibilidad que por otras fuentes se logren datos extras garantizando la veracidad de los mismos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 15/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				

7. Las Facultades y Dependencias Centrales serán responsables de:

- 7.1 Suministrar la información que le sea requerida en materia de su competencia para la elaboración del manual respectivo.
- 7.2 Mantener coordinación permanente con División de Organización, a los fines de establecer un proceso continuo de revisión a Manual de Normas y Procedimientos que en materia de su competencia estén siendo elaborados.
- 7.3 Tramitar las firmas de autorización correspondientes, involucrados en los procesos o materia tratada en el Manual de Normas y Procedimientos.
- 7.4 Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos implantados.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 16/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS/

JEFE

1. **Recibe** Oficio por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto donde la Facultad o Dependencia Central solicita elaboración, modificación o actualización del Manual de Normas y Procedimientos, firma, sella la hoja de control de correspondencia.
2. **Revisa** el Oficio analiza y precisa prioridad del mismo, asigna al Analista encargado de atender la solicitud.

ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

3. **Recibe** del Jefe de División de Organización y Sistemas Oficio donde la Facultad o Dependencia Central solicita elaboración, modificación o actualización del manual de normas y procedimientos.
4. **Establece** reunión con la Facultad o Dependencia Central en la cual se va a desarrollar el Manual de Normas y Procedimientos.
5. **Determina** lista de los procedimientos en el área.

6. **Realiza** el levantamiento de información con los usuarios involucrados, tomando en consideración los siguientes aspectos.

- ¿Qué se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Con qué se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Dónde se hace?

7. **Toma** nota del procedimiento descrito por el usuario de manera lógica y secuencial.
8. **Solicita** al usuario formatos, formularios, circulares o normativas, documentos de referencia que aplican para la ejecución del procedimiento tanto los propios, como los que son recibidos habitualmente con información de otras áreas.
9. **Elabora** la minuta de la reunión sostenida con el usuario donde indica el avance obtenido en la reunión y los puntos acordados para la próxima actividad a realizar, así como también fecha de próxima reunión de trabajo.
10. **Solicita** la firma del usuario en la minuta.
11. **Analiza** y ordena la información del procedimiento levantado, aplica la normativa establecida en materia de organización y sistemas, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Opinión del usuario referente a cómo optimizar los procesos en los cuales participa.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 17/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				

- El flujo del proceso pasó a paso.
 - Controles y firmas que se ejecutan.
 - Retrasos en el proceso.
12. **Evalúa** los formularios utilizados verificando que cumplan con lo especificado en el procedimiento.
13. **Transcribe** el procedimiento enumerando en forma lógica y secuencial cada uno de los pasos mediante la técnica del Play Script (Libreto), de acuerdo a la “Guía para elaboración de Manuales Administrativos”.
14. **Elabora** el flujograma, con el fin de representar en forma gráfica el flujo del procedimiento de acuerdo a la “Guía para elaboración de Manuales Administrativos”.
15. **Marca** en el flujograma los puntos donde requiere que el usuario aclare los detalles del procedimiento.
16. **Diseña** los formularios necesarios para la ejecución del procedimiento en caso de que así lo amerite.
17. **Envía** al usuario a través de correo electrónico el avance de los procedimientos detallados, flujogramas y formularios con el fin de solicitar su primera revisión.
18. **Concerta** reunión con el usuario a fin de recibir las correcciones u observaciones encontradas a los efectos de asegurarse de tener toda la información necesaria.

19. **Verifica** información recibida por el usuario.

19.1 **No está conforme**, aclara los puntos omitidos con el usuario incorpora las observaciones.

19.2 **Si está conforme**, solicita la firma del usuario en el documento en señal de validado.

20. **Elabora** el manual de normas y procedimientos utilizando para ello la metodología descrita en la “Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos” realiza lo siguiente:

- Documenta los pasos de los procedimientos, así como las normativas específicas, aplicable en todo el procedimiento.
- Realiza los instructivos de los formularios.
- Define los términos utilizados en el desarrollo de los procedimientos.

21. **Culmina** la primera versión del manual y remite a través de correo electrónico al Jefe de la División de Organización y Sistemas para solicitar su revisión.

JEFE DE DIVISIÓN

22. **Recibe** y revisa que la primera versión del manual cumpla con la metodología establecida, y que todos los

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 18/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				

procedimientos, normativas, y flujogramas estén bien redactados.

22.1 **No está conforme**, se reúne con el Analista e indica las irregularidades encontradas bien sea en el contenido y metodología aplicada.

22.2 **Si está conforme**, envía a través de correo electrónico al Analista responsable de su elaboración e indica que proceda a imprimir el manual y remitir a la unidad solicitante.

ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

23. **Recibe** del Jefe de la División de Organización y Sistemas el manual ya revisado.

23.1 **Si tiene observaciones**, las realiza y remite de nuevo al Jefe de la División de Organización y Sistemas hasta obtener su aprobación.

23.2 **No tiene observaciones**, imprime la primera versión borrador.

24. **Elabora** oficio y envía a la Facultad o Dependencia Central solicitante, la versión borrador del manual requiriendo su revisión y aprobación.

FACULTADES O DEPENDENCIAS CENTRALES/ USUARIO RESPONSABLE

25. **Recibe** el manual, y procede a someterlo a revisión por parte de los usuarios responsables.

25.1 **No tiene Observaciones**, informa vía Oficio al Analista de Organización y Sistemas su aprobación.

25.2 **Si tiene Observaciones**, realiza las observaciones y envía a través del oficio al Analista de Organización y Sistemas.

ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

26. **Recibe** Oficio de la Facultad o Dependencia Central y revisa:

26.1 **Si tiene Observaciones**, realiza las observaciones sugeridas.

26.2 **No tiene Observaciones**, procede a imprimir la versión final.

27. **Firma** en señal de elaborado el Registro de Certificación del Manual y solicita las firmas respectivas de la Dirección de Planificación y Presupuesto (DPP).

28. **Elabora** Oficio dirigido a la Facultad o Dependencia Central, donde hace entrega de la versión definitiva del manual, e indica que lo debe elevar al Consejo Universitario para solicitar su aprobación, dando

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 19/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				

cumplimiento a las normas de control interno.

FACULTADES O DEPENDENCIAS CENTRALES / USUARIO RESPONSABLE

29. **Recibe** el manual coloca las firmas en el Registro de Certificación del Manual y prepara oficio al Consejo Universitario solicitando su aprobación.
30. **Remite** oficio y manual al Consejo Universitario solicitando la aprobación de la máxima autoridad.
31. **Recibe** el CU de aprobación del manual, envía copia a la Dirección de Planificación y Presupuesto División de Organización-para su control.

ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

32. **Recibe** de la Facultad o Dependencia Central copia del CU de aprobación del manual respectivo.
33. **Solicita** a la Facultad o Dependencia Central responsable el Registro de Certificación de firmas para escanearlo.
34. **Convierte** el archivo electrónico del manual en PDF, e incorpora el Registro de Certificación de firmas escaneada y CU de aprobación.

35. **Solicita** al Departamento de Tecnología, Información y Comunicación de la DPP su publicación en la Pág. Web de la Institución de ser requerido por la Facultad o Dependencia.

36. **Incorpora** el Archivo electrónico convertido (PDF) en la carpeta compartida de manuales aprobados por el Consejo Universitario en el año respectivo.

37. **Elabora** Oficio dirigido a la Facultad o Dependencia, donde le indica que el manual se encuentra ya publicado en la Pág. Web de la UCV.

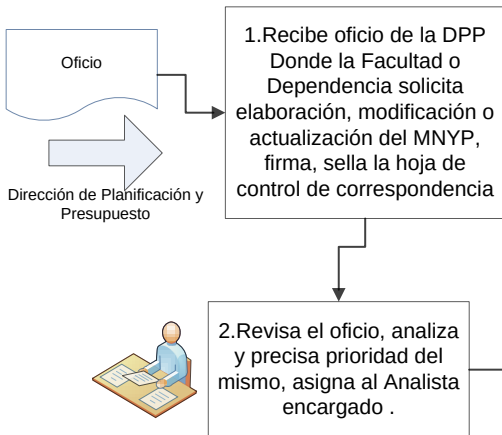


PROCEDIMIENTO: 1.1. ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

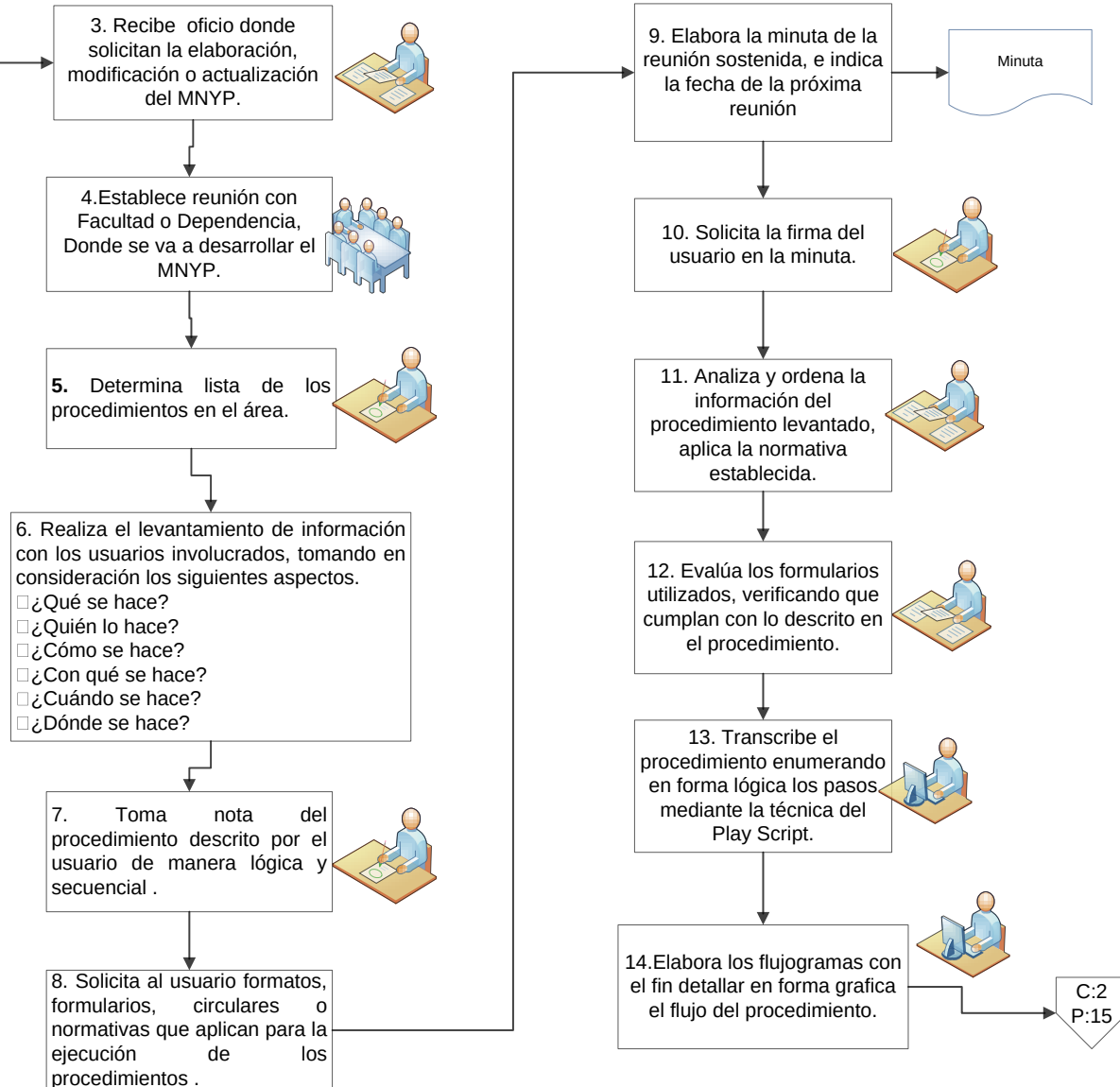
FECHA: JULIO 2016

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMA / JEFE

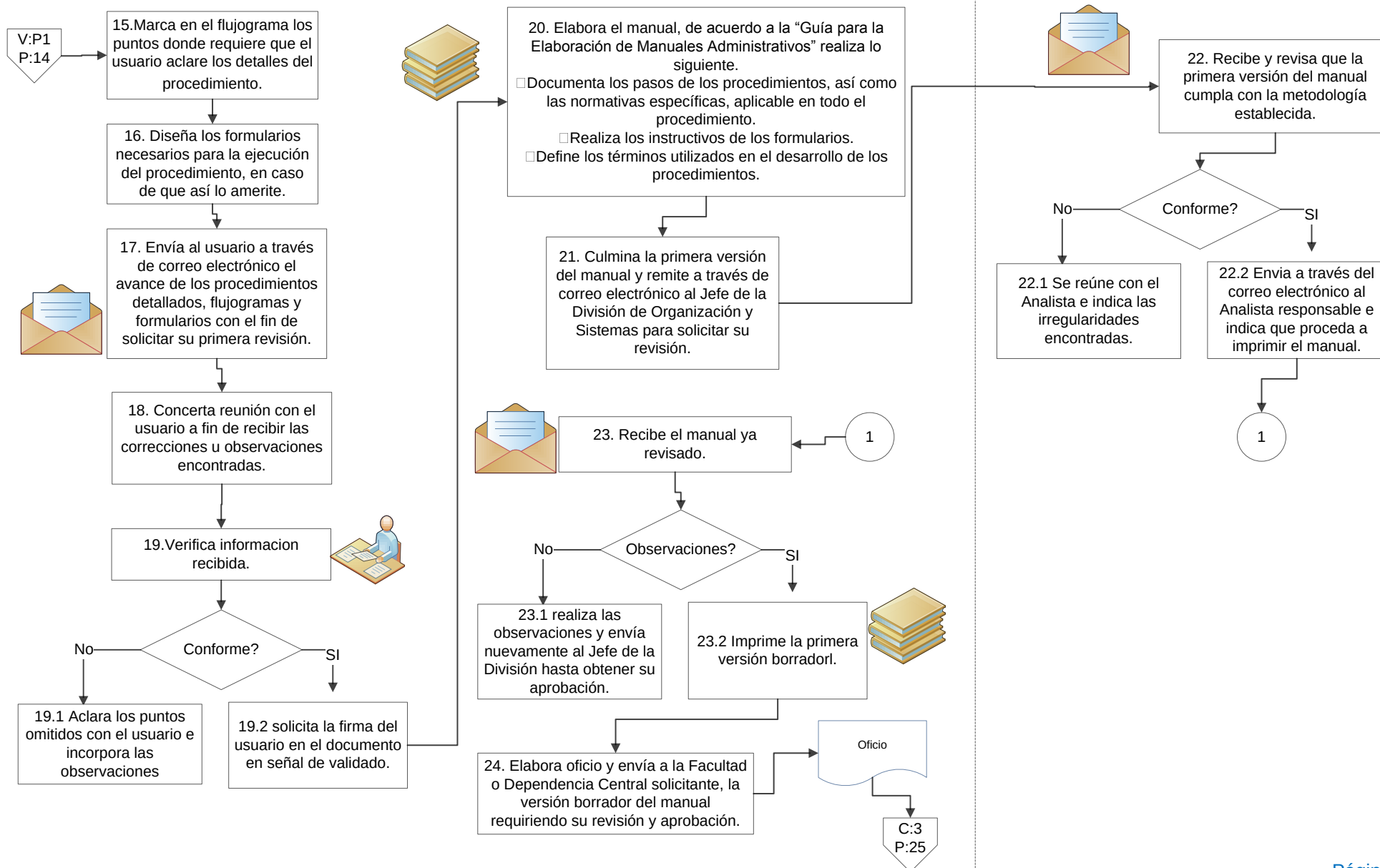


ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS



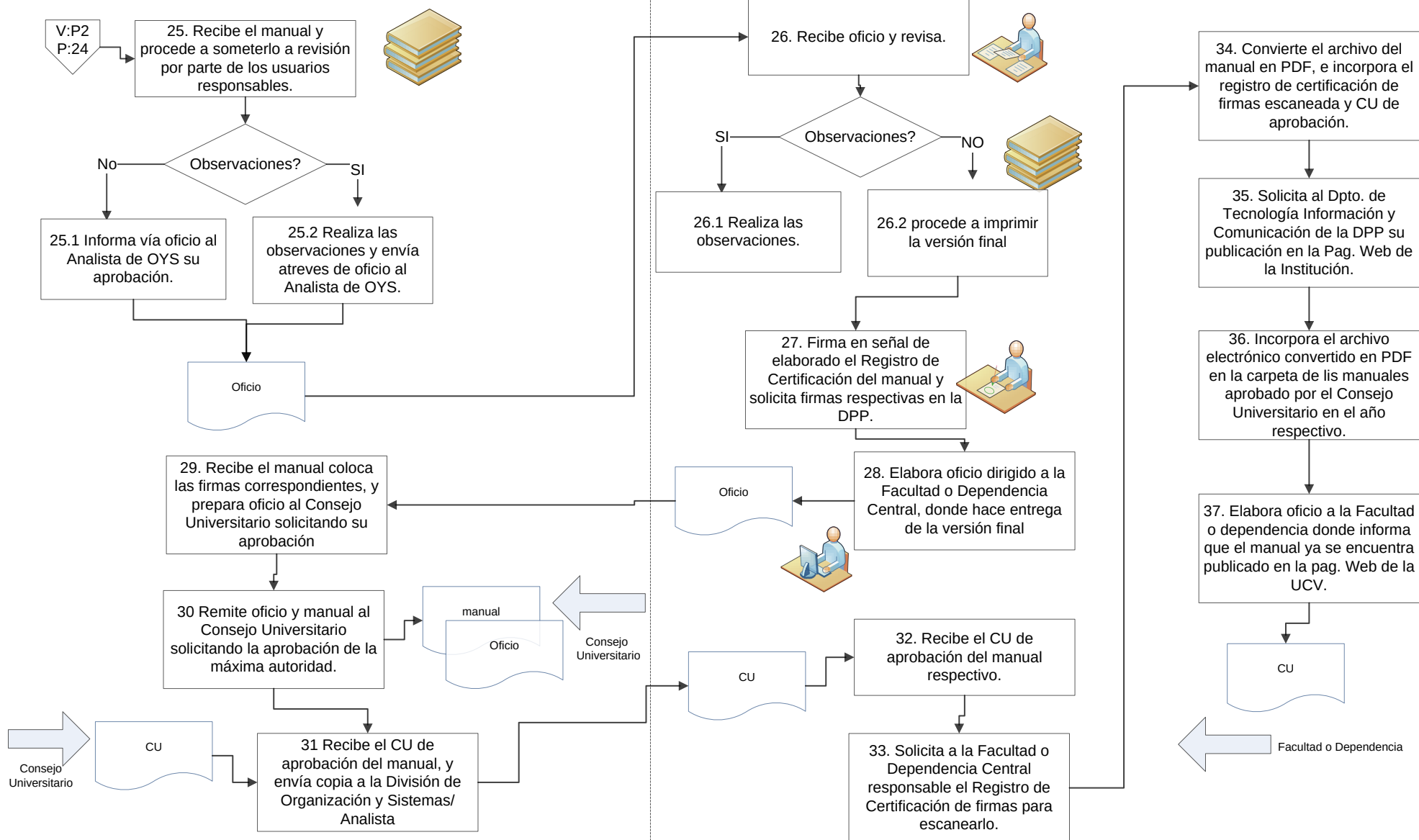
ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

JEFE DE DIVISIÓN



FACULTADES O DEPENDENCIAS CENTRALES /USUARIOS RESPONSABLES

ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 20/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN				

OBJETIVO

Orientar al personal de la División de Organización y Sistemas, de los pasos que debe seguir, así como la metodología que debe aplicar, para la elaboración de los Manuales de Organización donde se define y establece de manera formal la estructura orgánica y funcional, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la Institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.
- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- División de Organización y Sistemas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía para Elaboración de Manuales Administrativos.
- Manual de Normas y Procedimientos para realizar los Cambios de Estructura Organizativa de la UCV.
- Manual de Organización de la UCV.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La División de Organización y Sistemas es la responsable de la elaboración, actualización, y/o modificación de los Manuales de Organización en la Universidad central de Venezuela.
2. El Manual de Organización debe cumplir con los lineamientos organizacionales establecidos por la Universidad Central de Venezuela y que se encuentran determinados en el Manual de Normas y Procedimientos para realizar cambios de la Estructuras Organizativas de la UCV.
3. Las unidades solicitantes que requieran la elaboración del Manual de Organización deben solicitarlo a través de oficio ante la Dirección de Planificación y Presupuesto.
4. La División de Organización y Sistemas debe pautar reunión con la Unidad Solicitante, esto con el propósito de revisar la estructura organizativa vigente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 21/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN				

5. La Unidad solicitante que requiera la elaboración del Manual de Organización deberán facilitar necesaria de su requerimiento.
6. La actualización, modificación o cambios que sufra el manual deberán ser supervisados y avalados por la División de Organización y Sistemas.
7. Los Manuales de Organización deberán ser avalados de acuerdo a la metodología establecida en la "Guía para la elaboración de Manuales Administrativos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 22/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS/JEFE

1. **Recibe** Oficio por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto donde la Facultad o Dependencia Central solicita la elaboración, modificación o actualización del manual de organización, firma y sella la hoja de control de correspondencia.
2. **Revisa** el Oficio analiza y precisa prioridad del mismo, asigna al Analista encargado de atender la solicitud.

ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

3. **Recibe** del Jefe de División de Organización y Sistemas oficio donde la Facultad o Dependencia solicitante la elaboración modificación o actualización del Manual de Organización.
4. **Ubica** en archivo electrónico la Ficha y estructura organizativa vigente ubicada en el Manual de Organización de la UCV, así como el código de la Unidad Ejecutora que identifica la Facultad o Dependencia solicitante e imprime la información.
5. **Solicita** vía telefónica, reunión con la unidad solicitante, a fin de revisar la estructura organizativa vigente.
6. **Solicita** toda la información necesaria para elaborar el Manual de Organización, realiza

el levantamiento de información sobre las funciones de cada una de las unidades adscritas.

7. **Elabora** el Manual de Organización utilizando la metodología descrita en la “Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.
8. **Envía** a través de correo electrónico al Jefe de la División de Organización y Sistemas la primera versión borrador del manual para solicitar su revisión.

JEFE DE DIVISIÓN

9. **Recibe y revisa** que la primera versión del Manual de organización cumpla con la metodología establecida, evalúa las funciones, realiza las correcciones.
 - 9.1 **No está conforme**, se reúne con el Analista e indica las irregularidades encontradas bien sea en el contenido y metodología aplicada.
 - 9.2 **Si está conforme**, envía a través de correo electrónico al Analista responsable de su elaboración e indica que proceda a imprimir el manual y remitir a la unidad solicitante.

ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 23/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN				

10. **Recibe** del Jefe de la División de Organización y Sistemas el Manual de Organización revisado.

10.1 **Si tiene observaciones**, las realiza y remite de nuevo al Jefe de la División de Organización y Sistemas hasta obtener su aprobación.

10.2 **No tiene observaciones**, imprime la primera versión borrador.

11. **Elabora** y envía oficio a la Facultad o Dependencia Central solicitante, requiriendo la revisión y aprobación del manual.

FACULTADES O DEPENDENCIAS CENTRALES / USUARIO RESPONSABLE

12. **Recibe** el Manual de organización, y procede a someterlo a revisión por parte de los usuarios responsables.

12.1 **No tiene Observaciones** informa a través de oficio al Analista de Organización y Sistemas.

12.2 **Si tiene Observaciones** realiza las observaciones y envía a través de oficio o por correo electrónico al Analista de Organización y Sistemas.

**ANALISTA O ASISTENTE DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

13. **Recibe** a través de oficio o por correo electrónico el manual, realiza las observaciones en caso de que existan, imprime la versión final.

14. **Firma** en señal de elaborado el registro de Certificación del manual, y solicita las firmas respectivas de la DPP.

15. **Elabora** Oficio dirigido a la Facultad o Dependencia Central, donde hace entrega de la versión definitiva del manual de organización e indica que lo debe elevar al Consejo Universitario para solicitar su aprobación.

FACULTADES O DEPENDENCIAS CENTRALES / USUARIO RESPONSABLE

16. **Recibe** el manual coloca las firmas en el Registro de Certificación del Manual y prepara oficio al Consejo Universitario solicitando su aprobación.

17. **Remite** manual al Consejo Universitario solicitando la aprobación como máxima autoridad.

18. **Recibe** el CU de aprobación del manual, envía copia a la Dirección de Planificación y Presupuesto- División de Organización y Sistemas para su control.

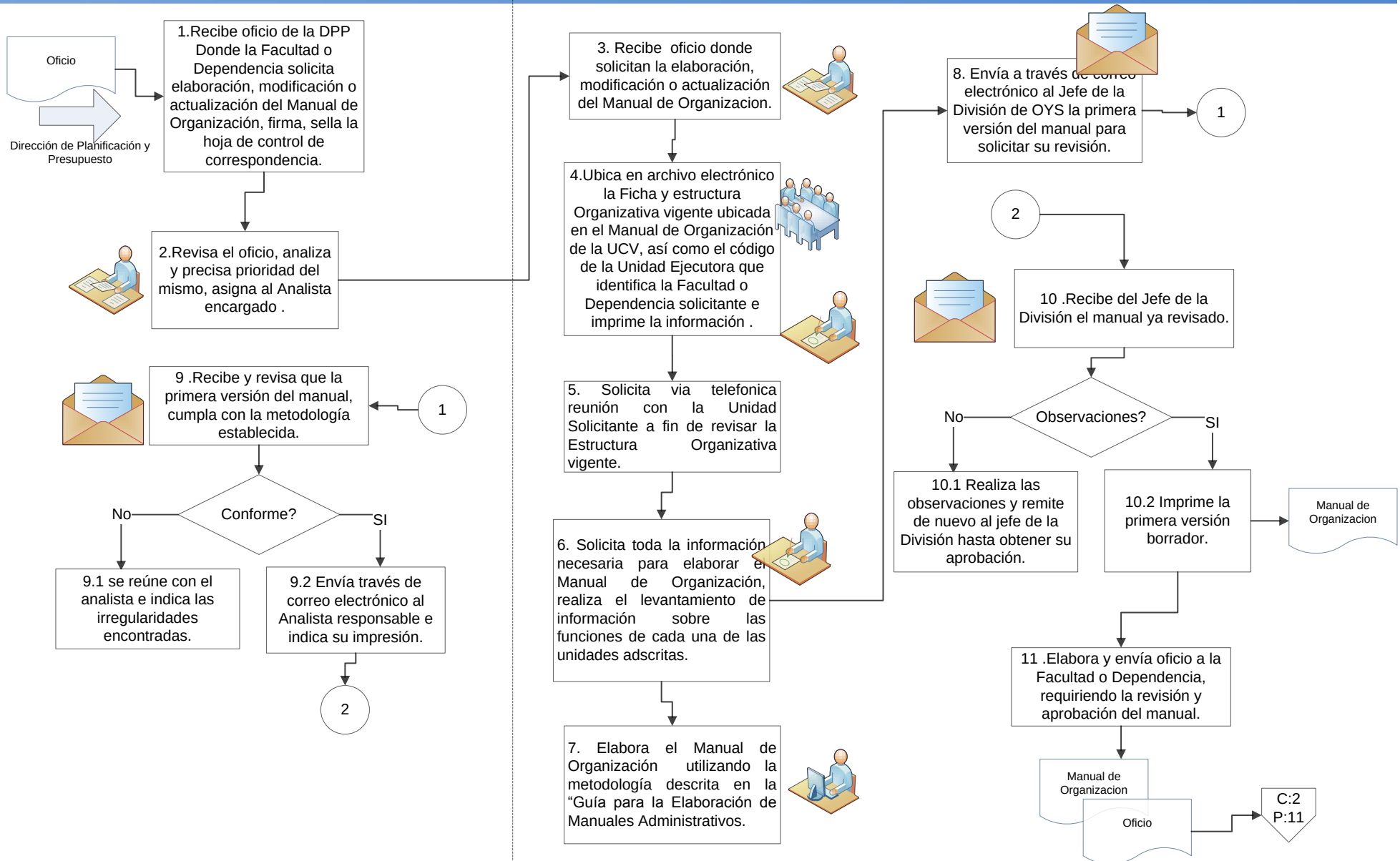
**ANALISTA O ASISTENTE DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 24/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN				

19. **Recibe** de la Facultad o Dependencia Central copia del CU de aprobación respectivo.
20. **Solicita** a la Facultad o Dependencia Central responsable el Registro de Certificación de firmas para escanearlo.
21. **Convierte** el archivo electrónico del manual en PDF, e incorpora el Registro de Certificación de firmas escaneada y CU de aprobación.
22. **Incorpora** el Archivo convertido en (PDF) en la carpeta compartida de Manuales aprobados por el Consejo Universitario en él año respectivo.
23. **Revisa** el tipo de solicitud.
 - 23.1. **Es un cambio de estructura**, actualiza Organigrama Estructural de la Facultad o Dependencia Central.
 - 23.2. **No es cambio de estructura**, actualiza Ficha Organizativa de la Facultad o Dependencia Central.
24. **Incorpora** la Ficha Organizativa o estructura a la versión original del Manual de Organización y Pág. Web de la UCV.
25. **Elabora** oficio dirigido a la Facultad o Dependencia Central donde le indica que el manual se encuentra ya publicado en la página web de la UCV, con las actualizaciones correspondientes.

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMA / JEFE

ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS





PROCEDIMIENTO: 1.2. ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

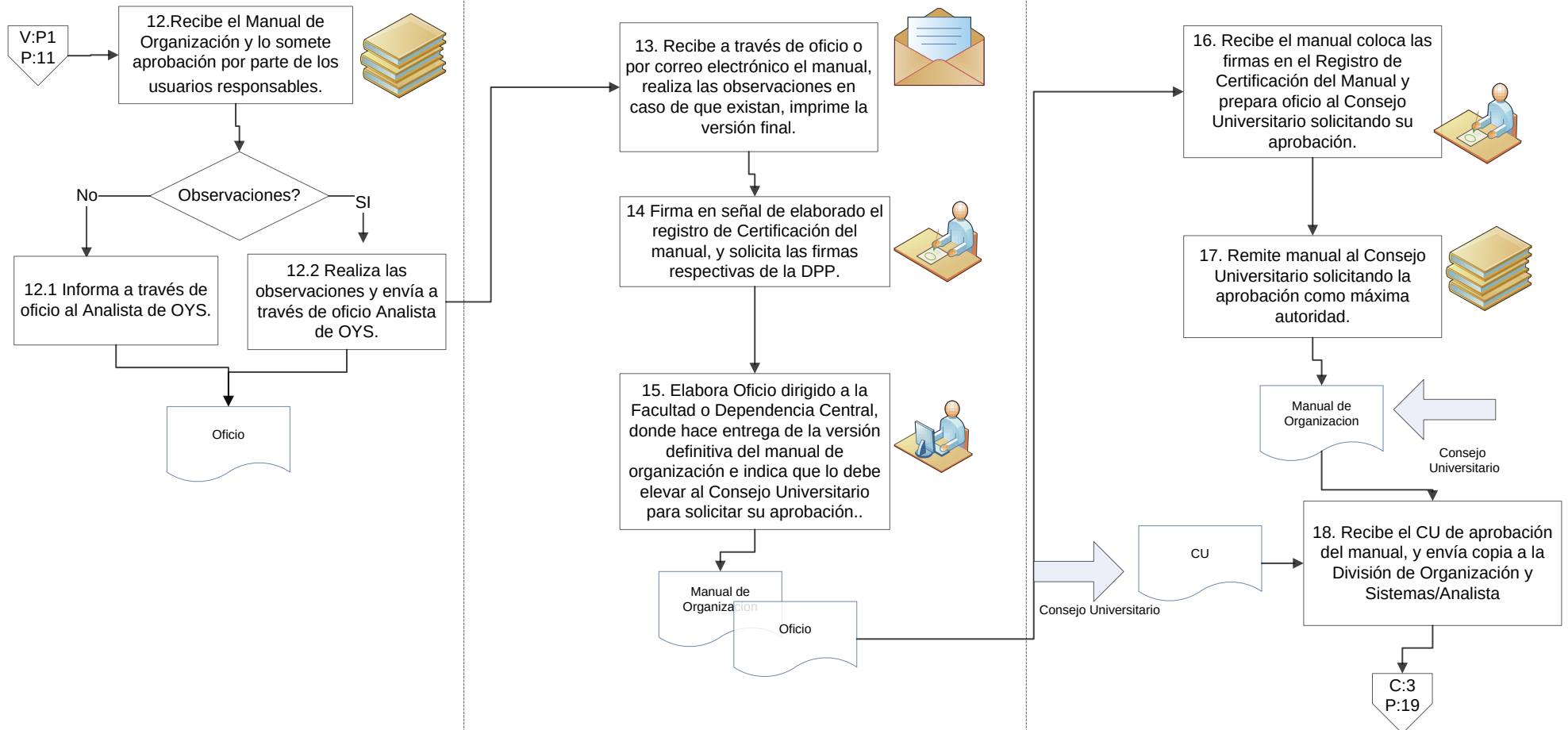
FECHA: JULIO 2016

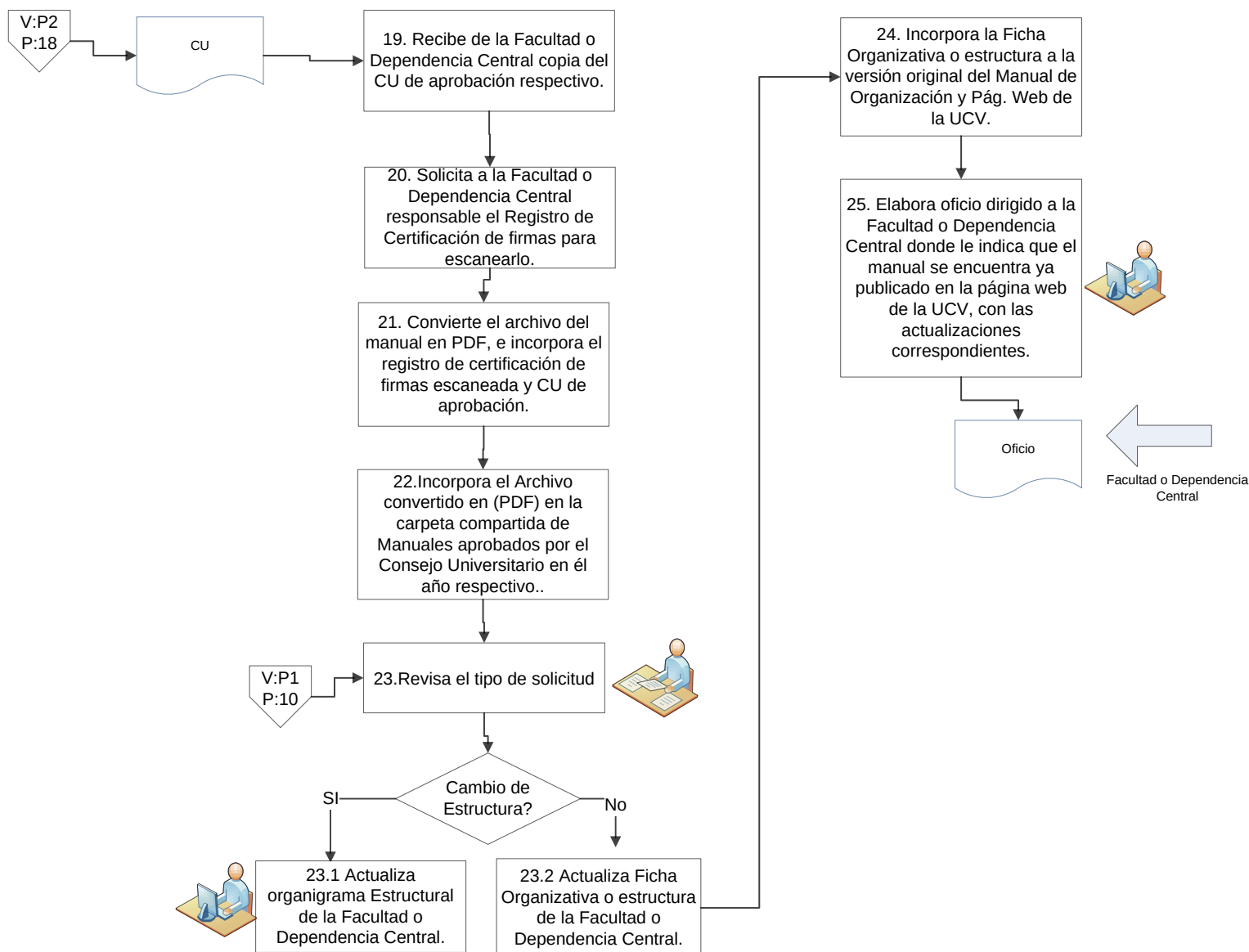
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

FACULTADES O DEPENDENCIAS CENTRALES /USUARIOS RESPONSABLES

ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

FACULTADES O DEPENDENCIAS CENTRALES /USUARIOS RESPONSABLES





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.3	PÁG: 25/29
			VERSIÓN: 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				

OBJETIVO

Brindar la asesoría requerida por las Facultades y Dependencias Centrales en cuanto a la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos que así lo requieran.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- División de Organización y Sistemas.
- Facultades y Dependencias Centrales.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La División de Organización y Sistemas es la responsable de brindar las asesorías para la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos.
2. Las Facultades o Dependencias Centrales, deben de comunicarse a través de oficio con la Dirección de Planificación y Presupuesto, solicitando su requerimiento de asesoría para la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos.
3. La División de Organización y Sistemas tiene la responsabilidad de:
 - 3.1 Atender los requerimientos de asesoría técnica en materia de normas y procedimientos que sean solicitados por las distintas Facultades y Dependencias Centrales de la UCV.
 - 3.2 Preparar los talleres de inducción, a ser dictados a las Facultades y Dependencias Centrales, que lo solicitan.
 - 3.3 Acordar y dictar el taller explicativo para la elaboración del Manual de Normas y procedimientos a las Facultades y Dependencias Centrales de la UCV.
 - 3.4 Monitorear los avances en la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos.
 - 3.5 Efectuar las revisiones correspondientes a los Manuales de Normas y Procedimientos elaborados por los usuarios.
 - 3.6 Organizar, mantener y custodiar el archivo electrónico contentivo de los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados (originales).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.3	PÁG: 26/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS/JEFE

1. **Recibe** Oficio por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto donde la Facultad o Dependencia Central solicita asesoría técnica para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.
2. **Revisa** el Oficio analiza y precisa prioridad del mismo, asigna al analista responsable, para dar la inducción y llevar el seguimiento y control de la elaboración del manual.

ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

3. **Recibe** oficio y solicita vía telefónica, reunión con la unidad solicitante, a fin de definir claramente sus requerimientos.
4. **Programa** talleres para dar inducción en la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos.
5. **Prepara** material, y la logística del taller con la Unidad Solicitante.
6. **Dicta** taller donde instruye al personal de la Facultad o Dependencia Central de cómo se debe elaborar los manuales, da los lineamientos necesarios y entrega la

“Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.

FACULTADES O DEPENDENCIAS CENTRALES / USUARIO RESPONSABLE

7. **Recibe** inducción sobre la elaboración del manual y “Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos”.
8. **Elabora** Play Scrip de acuerdo a los lineamientos recibidos en el taller.
9. **Valida** el Play Script con el analista responsable de la División de Organización y Sistemas.
 - 9.1. **Si existen observaciones**, las incorpora en el Play Scrip.
 - 9.2. **No existen observaciones**, Documenta los procedimientos de acuerdo a la inducción y material recibido.
10. **Entrega** a través de oficio al Analista de Organización y Sistema primera versión borrador del Manual de Normas y Procedimientos para su revisión.

ANALISTA O ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC: 2.3	PÁG: 27/29
			VERSIÓN 1		FECHA: JULIO 2016
	PROCEDIMIENTO: ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				

11. **Recibe** el borrador del Manual de Normas y Procedimientos y procede a efectuar la revisión correspondiente.

11.1. **Si existen observaciones**, se comunica con el responsable para discutir las e incorporarlas.

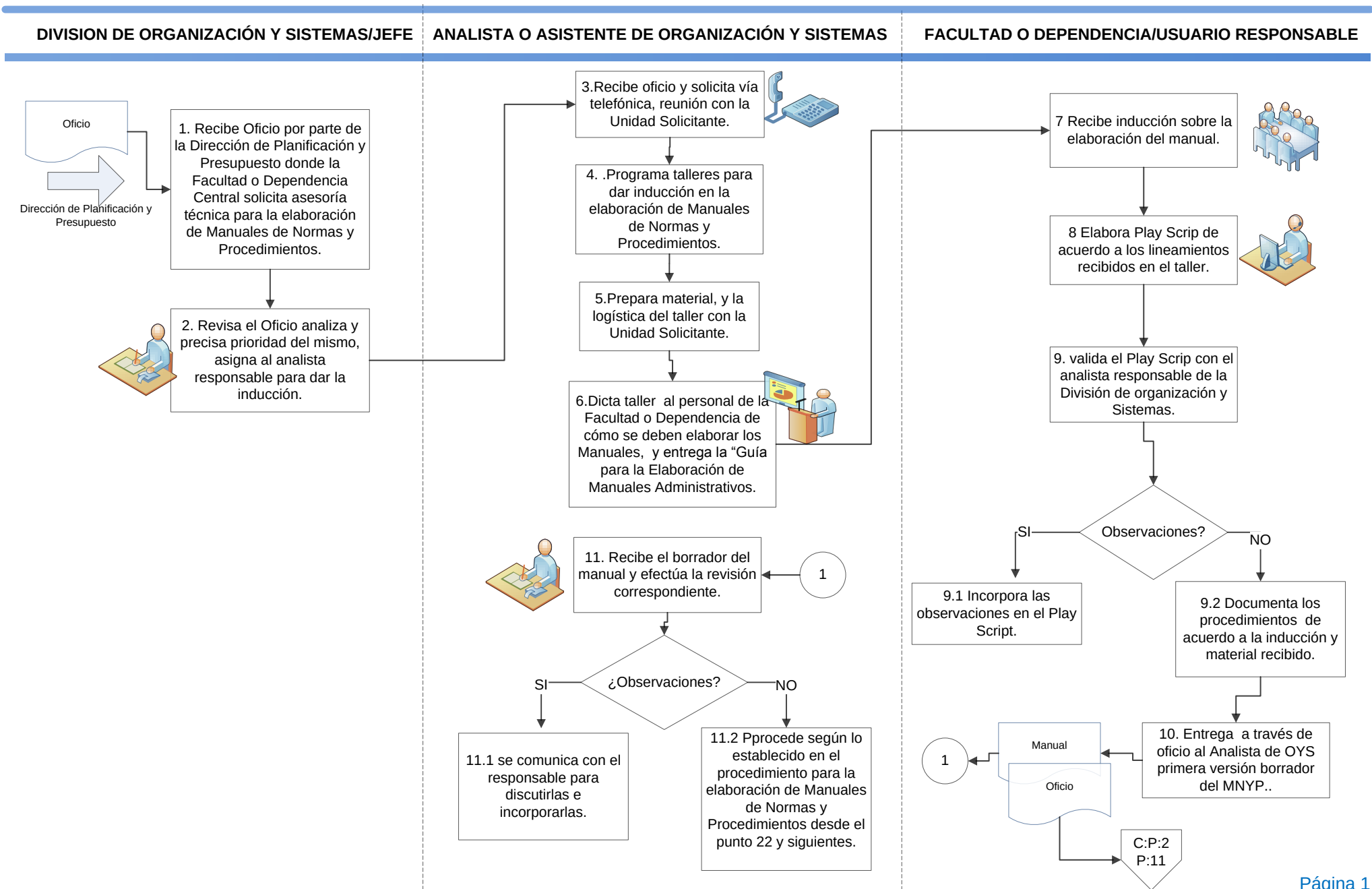
11.2. **No tiene observaciones**, procede según lo establecido en el procedimiento para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos desde el punto 22 y siguientes.



PROCEDIMIENTO: 2.3. ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA: JULIO 2016

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		CAP: II	SEC:	PÁG: 28/29
			VERSIÓN: 1	FECHA: JULIO 2016	
	PROCEDIMIENTO: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS				

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación.

Estructura organizacional: es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos.

Formularios: es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, etc) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

Flujograma: consiste en representar gráficamente por medio de símbolos las etapas del proceso, las personas o las Unidades, involucradas, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.

Instructivos: explica de manera clara, detallada y precisa, el procedimiento a seguir para el correcto llenado del Formulario.

Manual de Normas y Procedimientos: contiene la descripción de tareas rutinarias que deben seguirse en la realización de funciones en una unidad administrativa.

Manual de Organización: describe de forma detallada la estructura organizativa de la organización, así como los tramos de control y líneas de comunicación.

Norma: Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas de acuerdo a su ámbito de aplicación.

Normas Generales: son lineamientos imperativos y específicos de acción que regulan la ejecución del procedimiento.

Normas específicas: Indica las directrices a seguir para que el procedimiento se cumpla y se tomen las decisiones administrativas.

Organigramas: son representaciones gráficas, se les llama lineo funcionales debido a que la división de trabajo, las líneas de autoridad y comunicación se representan de forma gráfica.

Organización: Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Procedimiento: Es el conjunto de operaciones interrelacionadas que permiten el desarrollo de parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con buen nivel de calidad.