




**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES
COMERCIALES***

FEBRERO 2007

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES	CAP:	SEC:	PÁG: 1/15
		VERSIÓN: 1	FECHA: Feb 2007	
ASUNTO: CONTENIDO				

Registro de Certificación del Manual

Introducción

Capítulo I

1. Aspectos Generales del Manual

- 1.1 Objetivo/Alcance.
- 1.2 Hoja de Vida del Manual.
- 1.3 Hoja de Participantes.
- 1.4 Uso del Manual.
- 1.5 Base Legal.
- 1.6 Normas Generales.

Capítulo II

2. Descripción de Procedimiento y Flujograma

- 2.1. Ingresos Propios provenientes de Actividades Comerciales

Capítulo III

3. Anexos.

- 3.1 Glosario de términos.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS
PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

CAP: SEC: PÁG:
2/15

VERSIÓN: FECHA:
1 Feb 2007

ASUNTO:
REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES	01

Este Manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** con el personal de la Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con el personal del Consejo de Desarrollo y Preservación COPRED de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.


ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Tsu. Marylin Mourezuth	Analista de Organización y Sistemas		

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Pedro Córdova	División de Compras y Actividades Comerciales		
Arq. Carolina Heredia	Actividades Comerciales COPRED		
Arq. Ana Loreto	Directora del Consejo de Preservación y Desarrollo		
Lic. Janectsy López	Jefa de la División Tesorería		
Lic. Noel Salón	Vicerrectorado Administrativo		
Lic. Marisela González	Jefe de la Div. de Organización y Sistemas		

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Mirtha Gross	Directora de Administración y Finanzas		
Prof. Martha Patricia Aguilera	Coordinadora del Vicerrectorado Administrativo		

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Dr. Antonio París	Rector		

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES	CAP:	SEC:	PÁG: 3/15
		VERSIÓN: 1	FECHA: Feb 2007	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN				

El presente Manual tiene como propósito establecer las definiciones y procedimientos básicos para regular los ingresos provenientes de las actividades comerciales realizadas en las instalaciones de la Universidad Central de Venezuela, basados en los lineamientos establecidos por las leyes y reglamentos.

El Vicerrectorado Administrativo a través de su Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con el Consejo de Preservación y Desarrollo (COPRED) serán los órganos encargados de la ejecución de las Normas Regulatorias de las Actividades Comerciales en las Instalaciones de la UCV de acuerdo en lo previsto en la Circular N°4 emitida por el Consejo Universitario.


Es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, el cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficacia en la gestión administrativa.

Este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos, esta conformado por tres 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 procesos.

Capítulo II Presenta las normas, 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 Universidad.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES	CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 4/15
		VERSIÓN: 1	FECHA: Feb 2007	
ASUNTO: OBJETIVO DEL MANUAL Y ALCANCE				

OBJETIVO DEL MANUAL:

Establecer los criterios básicos que orienten a la Universidad Central de Venezuela en la administración de los Ingresos Propios provenientes de Actividades Comerciales, además de establecer y delimitar las responsabilidades de las unidades que intervienen en el procedimiento.

ALCANCE:

Este manual está dirigido al personal que tiene la responsabilidad en la administración de Ingresos Propios provenientes de Actividades Comerciales en la Universidad Central de Venezuela.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS
PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

CAP: I **SEC:** 1.2 **PÁG:** 5/15


VERSIÓN: 1 **FECHA:** Feb 2007

ASUNTO:
HOJA DE VIDA DEL MANUAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE
ACTIVIDADES COMERCIALES

N° VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Diciembre 2006.	Lic. Pedro Córdova División de Compras y Actividades Comerciales	Lic. Mirtha Gross Directora de Administración y Finanzas	1era. Versión


PAGINA SUSTITUIDA:	ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES	CAP: I	SEC: 1.3	PÁG: 6/15
		VERSIÓN: 1	FECHA: Feb 2007	
	ASUNTO: HOJA DE PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE
ACTIVIDADES COMERCIALES

NOMBRES Y APELLIDOS.	UNIDAD.
Lic. Pedro Córdova	División de Compras y Actividades Comerciales de la Dirección de Administración y Finanzas
Arq. Carolina Heredia	COPRED
Arq. Ana Loreto	COPRED
Lic. Janectsy López	División de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas
Lic. Beatriz Angulo	División de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas
Lic. Noel Salón	Vicerrectorado Administrativo
Lic. Miren Caires	División de Control y Ejecución de la Dirección de Planificación y Presupuesto
Tsu. Marylin Mourezuth	División de Organización y Sistemas de la Dirección de Planificación y Presupuesto


PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES	CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 7/15
		VERSIÓN: 1	FECHA: Feb 2007	
	ASUNTO: USO DEL MANUAL			

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

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de este procedimiento.
2. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Universidad Central de Venezuela que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
3. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo, hasta un nivel de detalle.
4. Los usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecte el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
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.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES			CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 8/15
				VERSIÓN: 1	FECHA: Feb 2007	
	ASUNTO: BASE LEGAL					

BASE LEGAL

El procedimiento de ingresos propios proveniente de actividades comerciales, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, reglamentos, etc. las cuales deben considerarse en toda su amplitud, siendo estas las que se mencionan a continuación:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de marzo del 2.000, segunda versión.

Art. 141. Principios de la Administración Pública.

Art. 311. En relación a la Gestión Fiscal.

Art. 314. De la Ley de Presupuesto.

Art. 315. Presupuestos públicos anuales de gastos.

Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP) Gaceta Oficial N°. 37.305 de fecha 17 de octubre del 2001.

Art.1. Objeto de la Ley

Art.2.Ámbito de aplicación

Art.4.Principio de legalidad

Art.11.Principio de rendición de cuentas

Art.13.Principio de publicidad normativa

Art.29.Principio de descentralización funcional

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) Gaceta Oficial N° 38.198 de fecha 31 de mayo del 2005.

En su totalidad

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.

Art. 2. Objeto de la Ley.

Art. 35 al Art.41. Del Control Interno.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 del 1° de julio de 1981.

Art.1.Fundamento legal

Art.3.Obligación de los funcionarios públicos

Art.7.Los actos administrativos.

Art.10.Las limitaciones de los actos administrativos.

Art.19.Nulidad de los actos administrativos.

Art.31.Los expedientes administrativos.

Art.72.Publicación de los actos administrativos.


Art.100.Las sanciones del funcionario público.

Ley de Universidades Gaceta Oficial N°1429 Extraordinario del 08 de septiembre de 1970.

Art. 9. De la Autonomía de las Universidades

Art. 26. De las atribuciones del Consejo Universitario.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES	CAP:	SEC:	PÁG:
		I	1.5	9/15
	ASUNTO:		VERSIÓN:	FECHA:
BASE LEGAL		1	Feb 2007	

Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07 de abril de 2003.

Art.4.Del patrimonio público.

Art.27.De la responsabilidad de la Contraloría General de la República.

Art.32.La responsabilidad administrativa del funcionario público.

Art. 33.Las sanciones administrativas al los funcionarios público

Ley sobre Simplificación de trámites administrativos, publicado en Gaceta Oficial N° 36.845 del 07 de diciembre de 1999.

En su totalidad

Decreto con rango y fuerza de Ley de Arrendamiento Inmobiliario Gaceta Oficial N° 36845 de fecha 07 de diciembre 1999.

En su totalidad

Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones Gaceta Oficial N° 5556 Extraordinario de fecha 13 de noviembre de 2001.

En su totalidad

Normas Generales de Control Interno, publicada en Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997, según Resolución N° 01-00-00-015

Normas Regulatorias de las Actividades Comerciales en las Instalaciones de la Universidad Central de Venezuela Circular N° 4 Consejo Universitario UCV aprobada el 28 de septiembre de 2005

Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, publicado en Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28de septiembre de 2005.

Art. 33. Las sanciones administrativas a los funcionarios públicos.

Pautas para la Racionalización del Gasto en las Universidades Nacionales. (Vr-Ad 0520 del 15 de Febrero de 1995).


Art. 08. Del destino de los Ingresos Propios.

Reglamento del Uso de nombre, siglas y símbolos de la Universidad Central de Venezuela Aprobado por Consejo Universitario el 15 de julio de 1992.

Normas para la Conservación de las Edificaciones y Áreas Abiertas en la Ciudad Universitaria Aprobado por Consejo Universitario el 13 de mayo de 1999.

Todas aquellas normativas legales aplicables al Manual


PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES	CAP: II	SEC: 2.1.	PÁG: 10/15
		VERSIÓN: 1	FECHA: Feb 2007	
	ASUNTO: NORMAS GENERALES			

NORMAS GENERALES

1. El Manual de Normas y Procedimientos es para el uso de todo el personal de la Universidad Central de Venezuela. Por esta razón, dicho manual debe ubicarse en un lugar que sea de fácil acceso para todos.
2. El contenido del Manual de Normas y Procedimientos de Ingresos Propios Provenientes de Actividades Comerciales es de estricto cumplimiento para las personas involucradas, por lo tanto, el nivel supervisor será responsable de divulgar su información y vigilar su cumplimiento.
3. Las normas y procedimientos que sean emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con el COPRED, deberán ser cumplidas por el personal a su cargo.
4. La revisión y actualización completa de este manual debe hacerse por los menos una vez al año, a excepción de aquellos casos donde existan modificaciones o cambios los cuales deberán ejecutarse inmediatamente.
5. La Dirección de Administración y Finanzas y/o el COPRED serán los responsables de suministrar a todo el personal de la Universidad Central de Venezuela, cualquier información para aclarar dudas que puedan surgir respecto a las normas y procedimientos establecidos y emitidos por esta Dirección.
6. Se entiende por ingresos propios provenientes por actividades comerciales a todo aquel dinero que ingrese a la Universidad según lo establecido en el artículo 2 de las Normas Regulatorias de las Actividades Comerciales en las Instalaciones de la Universidad Central de Venezuela:
7. El uso del nombre de la Universidad Central de Venezuela, así como el de sus símbolos insignias o figuras universitarias por parte de particulares, una vez autorizados por el Consejo Universitario, pondrá conlleva a un pago que será determinado en cada contrato en cuestión y será considerado como ingresos propios de la Universidad Central de Venezuela.
8. El COPRED en el momento de contratar servicios o adquirir bienes deberá regirse por la Ley de Licitaciones.
9. El Consejo Universitario como máxima autoridad universitaria, tendrá la responsabilidad de autorizar el desarrollo de actividades comerciales dentro de la Universidad Central de Venezuela.
10. El Vicerrectorado Administrativo evaluará periódicamente los aspectos económicos y financieros de las solicitudes para nuevas actividades comerciales en las instalaciones de la UCV
11. Todo compromiso adquirido deberá contar con disponibilidad presupuestaria y la programación de compras, en caso contrario será considerado nulo y acarreará responsabilidad penal, civil, administrativa y disciplinaria, para el funcionario público que ejecute dicho trámite.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES	CAP: II	SEC: 2.1.	PÁG: 11/15
		VERSIÓN: 1	FECHA: Feb 2007	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES			

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con el Consejo de Desarrollo y Preservación COPRED para la regulación de los Ingresos Propios provenientes de las Actividades Comerciales que se desarrollan en las instalaciones de la Universidad Central de Venezuela


UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Vicerrectorado Administrativo
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planificación y Presupuesto
- Consejo de Preservación y Desarrollo (COPRED)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Órgano responsable de la ejecución del procedimiento de administración de los Ingresos provenientes de las actividades comerciales será el Vicerrectorado Administrativo, el mismo, contará con el apoyo del Consejo de Preservación y Desarrollo (COPRED) según artículo 6 de las Normas Regulatorias de las Actividades Comerciales en las Instalaciones de la Universidad Central de Venezuela.
2. Será entendido como actividades comerciales aquellas que se derivan de la venta de bienes o a la prestación de servicios dentro de las instalaciones de la UCV.
3. Los Ingresos recaudados por las actividades comerciales serán destinados prioritariamente a cubrir los gastos que estos ocasionen, así como a subsanar los deterioros que generan a la infraestructura física de la Universidad Central de Venezuela.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES			CAP: II	SEC: 2.1.	PÁG: 12/15
				VERSIÓN: 1	FECHA: Feb 2007	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES					

INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIIDADES COMERCIALES

CONSEJO DE PRESERVACIÓN Y DESARROLLO COPRED

- Elabora** conjuntamente con el Vicerrectorado Administrativo y Dirección de Administración y Finanzas y División de Compras y Actividades Comerciales el plan de proyectos a ejecutar y presupuesto anual estimado y envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Recibe** del COPRED el presupuesto estimado y analiza:
 - En caso de no estar conforme** realiza observaciones y devuelve al COPRED para su corrección.
 - En caso de estar conforme** registra la estimación de los ingresos y gastos de las actividades comerciales para el ejercicio que se presupuesta.

COPRED

- Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto el Presupuesto estimado.
 - En caso de tener observaciones** realiza conjuntamente con el VRAD/DAF los ajustes y/o aclaraciones a las observaciones solicitadas por DPP y devuelve para su revisión.

- En caso de estar aprobado** el presupuesto estimado por las actividades comerciales para el ejercicio que se presupuesta archiva para su información.


DAF/DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

- Recibe** vouchers de los depósitos efectuados mensualmente por concepto de ingresos por actividades comerciales.
- Prepara** mensualmente informe de disponibilidad y relación detallada de ingresos por actividades comerciales de los recursos financieros percibidos.
- Envía** a la Dirección de Administración y Finanzas informe de disponibilidad y relación detallada de ingresos por actividades comerciales con sus respectivos vouchers originales para su resguardo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Recibe** de la División de Compras y Actividades Comerciales informe de disponibilidad y relación detallada de ingresos por actividades comerciales.
- Envía** a la División de Tesorería relación detallada de ingresos por actividades comerciales y vouchers originales para su resguardo.
- Envía** mensualmente al COPRED informe de disponibilidad financiera por concepto de ingresos por actividades comerciales.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES	CAP: II	SEC: 2.1.	PÁG: 13/15
		VERSIÓN: 1	FECHA: Feb 2007	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES			

COPRED

10. **Recibe** mensualmente de la Dirección de Administración y Finanzas la relación de ingresos y disponibilidad financiera generada por las actividades comerciales.
11. **Genera** los requerimientos del gasto a realizar de acuerdo a la Planificación Presupuestaria.
12. **Envía** al Vicerrectorado Administrativo la solicitud de aprobación del uso de los recursos, conforme a las normas establecidas.

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

13. **Recibe** y analiza la solicitud de aprobación del uso de los recursos generados por actividades comerciales.
 - 13.1 **En caso de no estar conforme** realiza observaciones y devuelve al COPRED para su corrección.
 - 13.2 **En caso de estar conforme** aprueba el uso de los recursos por parte del COPRED.

COPRED

14. **Recibe** y verifica la documentación para el uso de los recursos por parte del COPRED.
 - 14.1 **En caso de tener observaciones** realiza los ajustes o aclaraciones realizadas por el VRAD y devuelve para aprobación.
 - 14.2 **En caso de estar aprobado** realiza los trámites administrativos a que hubiere lugar en función de cada caso según las leyes y normativas.

15. Una vez realizado los procedimientos administrativos correspondientes para cada proyecto envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto la solicitud de transferencia de recursos anexando los soportes del proyecto y copia fiel y exacta de la aprobación del proyecto por la instancia correspondiente.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

16. **Recibe** y analiza la solicitud de transferencia y sus respectivos soportes:
 - 16.1 **En caso de no estar conforme** con la documentación recibida realiza observaciones y devuelve al COPRED para su corrección.
 - 16.2 **En caso de estar conforme** aprueba la solicitud de transferencia y envía a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Tesorería para que realice la transferencia de recursos a COPRED.

COPRED

17. **Recibe** y verifica la Solicitud de Transferencia y sus respectivos soportes:
 - 17.1 **En caso de tener observaciones** realiza los ajustes o aclaraciones realizadas por la DPP y devuelve para aprobación.

DAF/DIVISIÓN DE TESORERÍA

18. **Recibe** la solicitud de transferencia debidamente aprobada por la DPP.
19. **Realiza** control previo.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS
PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

CAP: II SEC: 2.1. PÁG: 14/15

VERSIÓN: 1 FECHA: Feb 2007

**PROCEDIMIENTO:
INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

19.1 **En caso de no cubrir** las expectativas del control previo devuelve a COPRED para su corrección.

19.2 **En caso de estar conforme** el control previo procede a la transferencia de recursos al COPRED.

COPRED

20. **Recibe** información por parte de la División de Tesorería:

20.1 **En caso de tener observaciones** realiza las modificaciones en atención a las observaciones recibidas y procede según lo dispuesto en el punto 16 y sucesivos de este procedimiento.

20.2 **En caso de no existir observaciones** recibe la transferencia de los recursos según las características del proyecto.

21. **Ejecuta** el proyecto.

22. **Realiza** informe de rendición de cuentas, una vez ejecutado el proyecto y envía al VRAD/ DAF/ División de Compras y Actividades Comerciales.

**DAF/DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES
COMERCIALES**

23. **Recibe** y analiza el informe de rendición de cuentas:

23.1 **En caso de no estar conforme** realiza observaciones y devuelve al COPRED para su corrección y posterior envío.

23.2 **Aprueba** el Informe y envía copia a la DPP y División de Tesorería con los respectivos soportes.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Dirección de Administración y Finanzas

PROCESO:

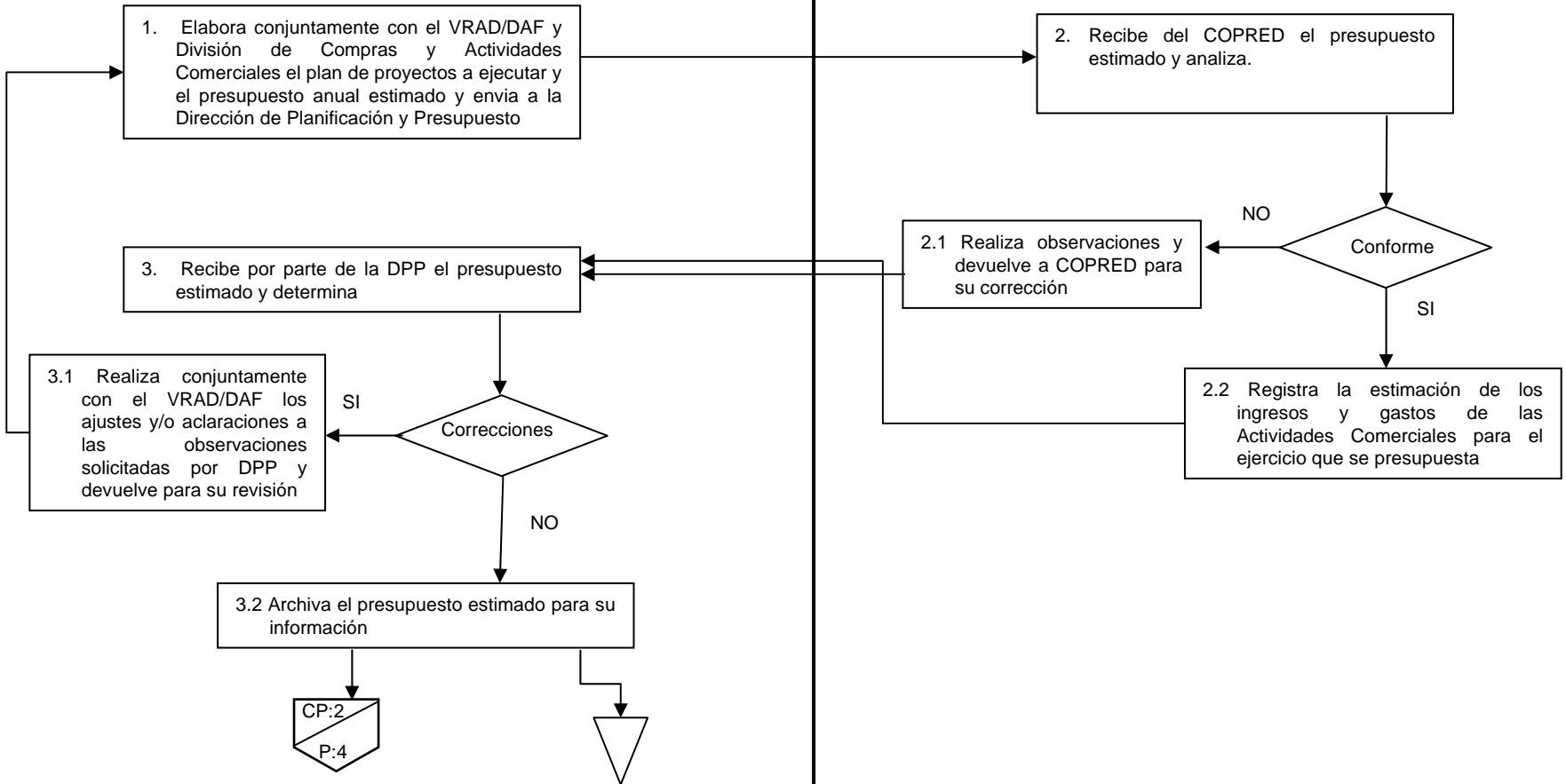
Ejecución de los Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Ingresos Propios Provenientes de Actividades Comerciales

CONSEJO DE PRESERVACIÓN Y DESARROLLO (COPRED)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:



ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Dirección de Administración y Finanzas

PROCESO:

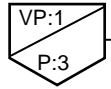
Ejecución de los Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Ingresos Propios Provenientes de Actividades Comerciales

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



4. Recibe voucher de los depósitos efectuados mensualmente por concepto de ingresos por actividades comerciales.

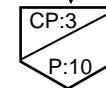
5. Prepara mensualmente informe de disponibilidad y relación detallada de ingresos por Actividades Comerciales.

6. Envía a la Dirección de Administración y Finanzas informe de disponibilidad y relación detallada de ingresos por actividades comerciales con sus respectivos vouchers originales para su resguardo.

7. Recibe de la División de Compras y Actividades Comerciales informe de disponibilidad y relación detallada de ingresos por actividades comerciales con sus respectivos vouchers originales.

8. Envía a la División de Tesorería relación detallada de ingresos por actividades comerciales y vouchers originales por concepto de Actividades Comerciales para su resguardo.

9. Envía mensualmente al COPRED informe de disponibilidad financiera por concepto de ingresos por Actividades Comerciales



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FLUJOGRAMA



ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Dirección de Administración y Finanzas

PROCESO:

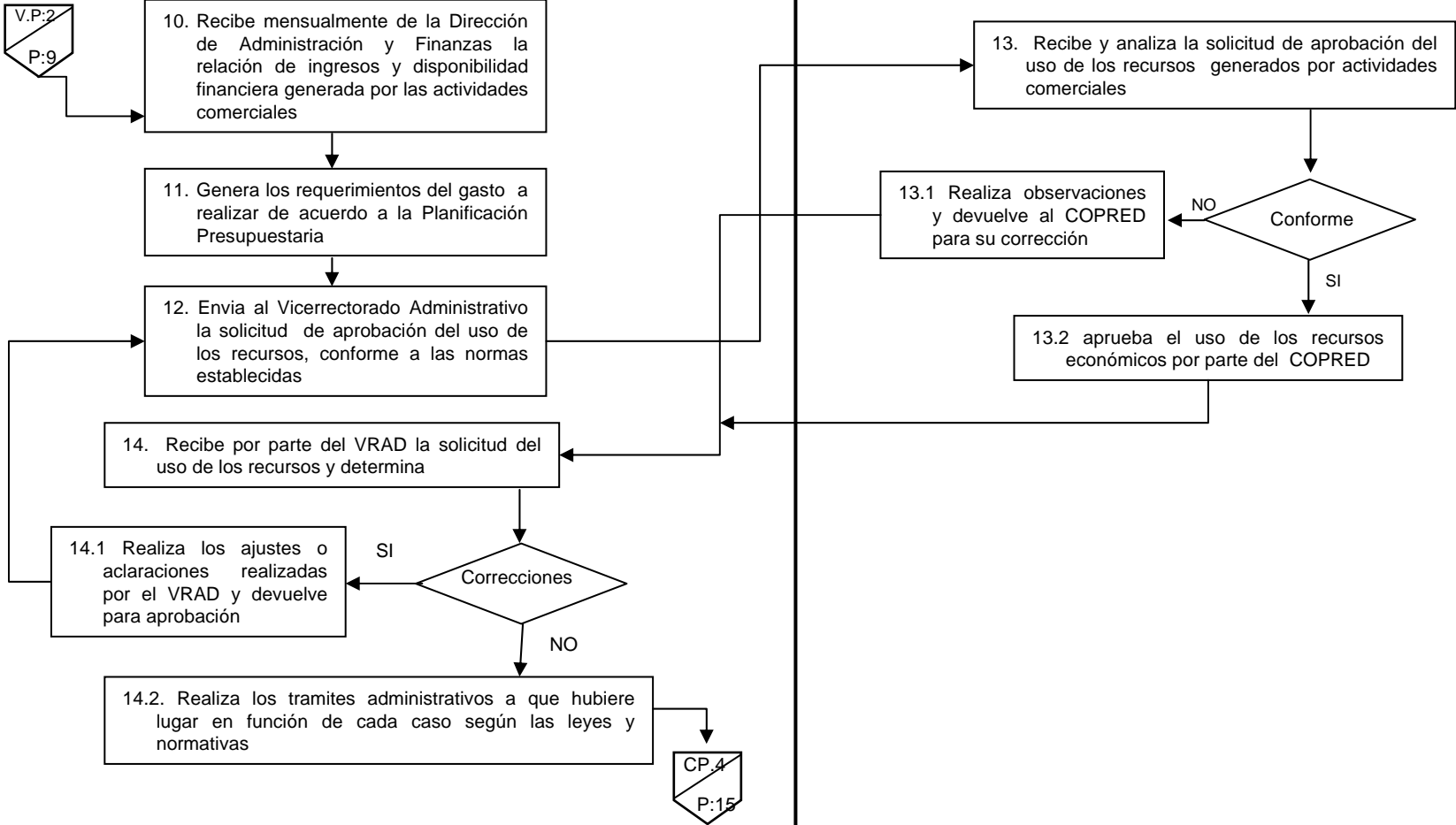
Ejecución de los Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Ingresos Propios Provenientes de Actividades Comerciales

COPRED

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

FLUJOGRAMA



ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Dirección de Administración y Finanzas

PROCESO:

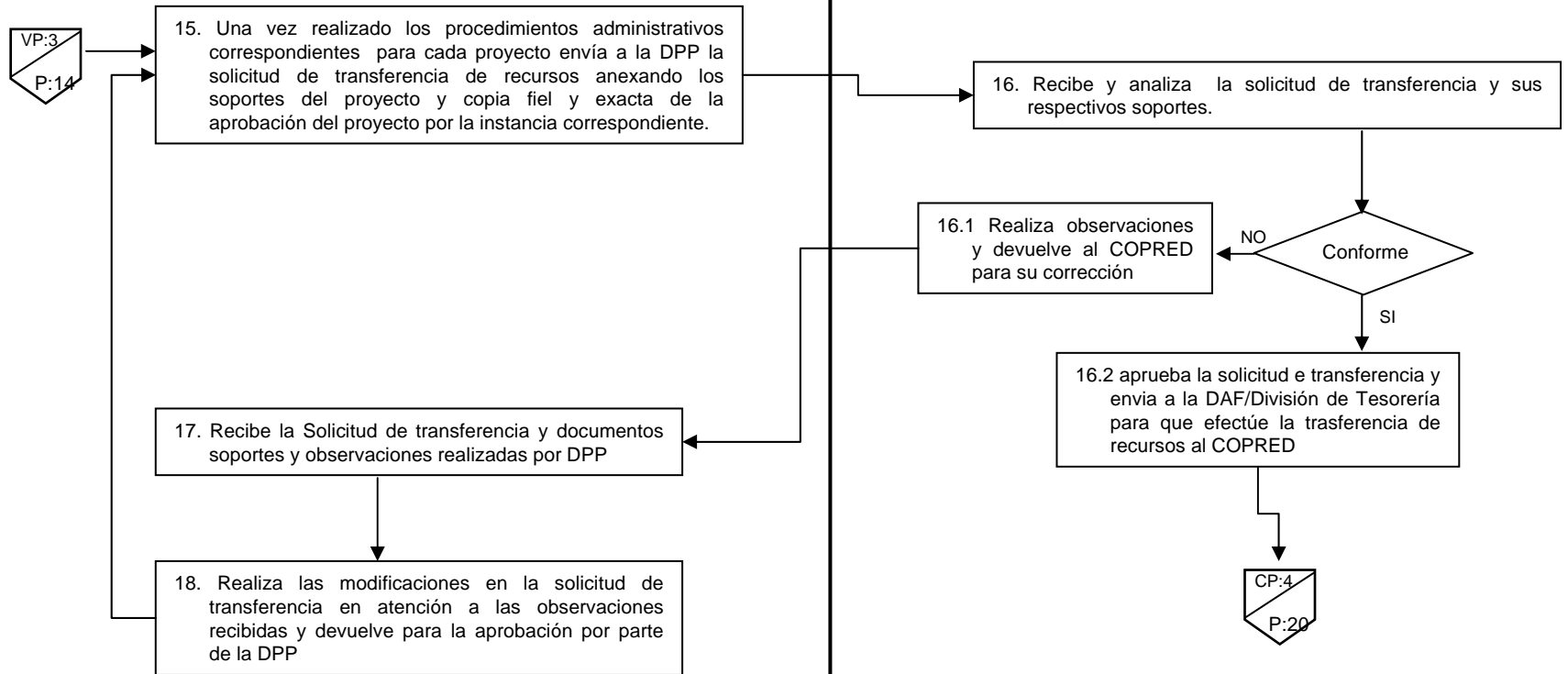
Ejecución de los Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Ingresos Propios Provenientes de Actividades Comerciales

COPRED

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FLUJOGRAMA



ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Dirección de Administración y Finanzas

PROCESO:

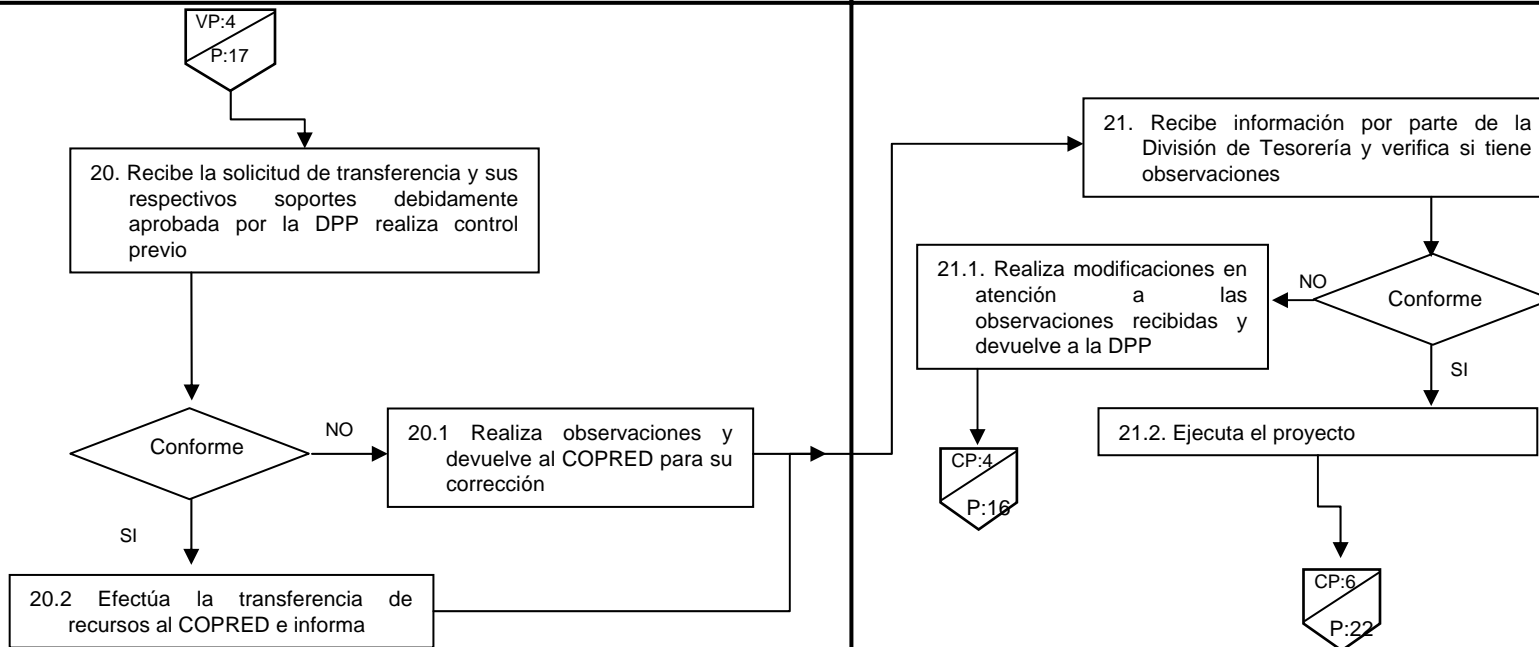
Ejecución de los Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Ingresos Propios Provenientes de Actividades Comerciales

DAF/DIVISIÓN DE TESORERIA

COPRED



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FLUJOGRAMA



ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Dirección de Administración y Finanzas

PROCESO:

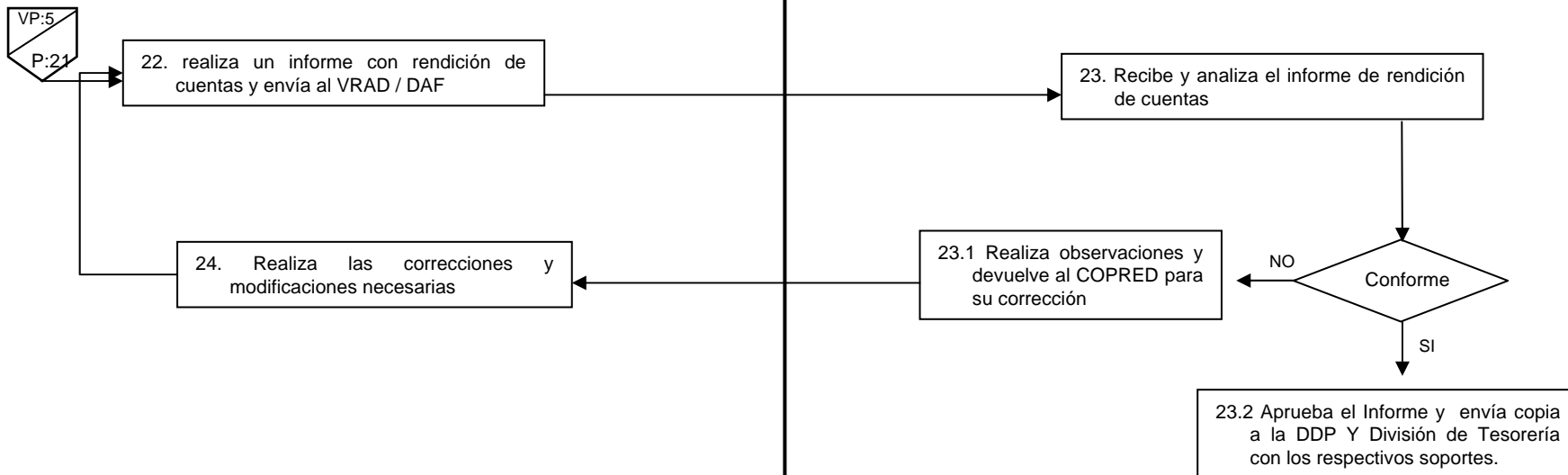
Ejecución de los Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Ingresos Propios Provenientes de Actividades Comerciales

COPRED

VRAD / DAF / DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES




REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES	CAP: III	SEC: 3.1.	PÁG: 15/15
		VERSIÓN: 1	FECHA: Feb 2007	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS PROPIOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES COMERCIALES			

GLOSARIO 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 en la Dirección de Administración y Finanzas

ACTIVIDADES COMERCIALES:

Aquellas actividades realizadas por terceros que se dedican a la venta de bienes o a la prestación de servicios en las instalaciones de la Universidad Central de Venezuela.

COPRED:

Consejo de Preservación y Desarrollo.

DAF:

Dirección de Administración y Finanzas.

INGRESOS PROPIOS:

Se refiere a la cantidad de dinero percibida por la Universidad por actividades distintas a su razón de ser.

TERCEROS:

Aquellas personas naturales o jurídicas que no forman parte de las Dependencias de la Universidad Central de Venezuela ni que esta tiene participación accionaria, societaria, fundacional o de cualquier otro tipo en ella.

TRABAJADORES:

Este término se refiere a todos los obreros(as) fijos(as) y obreros(as) contratados(as); y empleados (as) fijos(as) – no funcionarios- y Empleados (as) contratados(as) a tiempo determinado, con más de seis (6) meses al servicio de la UCV.

VRAD:

Vicerrectorado Administrativo.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		