



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO



MARZO 2016



OYS

UCV

División de Organización y Sistemas



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2016-0594

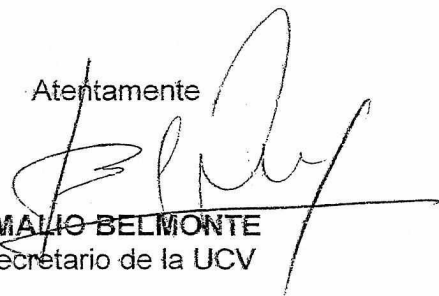
Caracas, 27 de abril de 2016

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 27-04-2016, conoció el contenido de su Oficio N° VRAD-0357 de fecha 21-04-2016, y en tal sentido, **aprobó** el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO", a objeto de dar cumplimiento con las Normas Generales de Control Interno, establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

El presente Manual de Normas y Procedimientos cuenta con el aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según Oficio N° DPP-718 de fecha 06-04-2016.

Atentamente


AMALIO BELMONTE
Secretario de la UCV


AB/MA/aca.-

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP:	SEC:	PÁG: 1/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: CONTENIDO			

	Pág.
Registro de Certificación del Manual.	3
Introducción.	4
Capítulo I.	
1. Aspectos Generales del Manual.	5
1.1 Objetivo / Alcance.	6
1.2 Hoja de Vida del Manual	7
1.3 Uso del Manual	8
1.4 Base Legal	9
1.5 Normas Generales	11
Capítulo II.	
2. Descripción de los Procedimientos	13
2.1 Recepción de la Correspondencia	14
2.2 Salida de la Correspondencia Interna y Externa	17
Procesos de Presupuesto	19
2.3 Asignación Presupuestaria	20
2.4 Recepción de Ingresos Ordinarios	22
2.5 Control de la Ejecución Presupuestaria de los Gastos	24
Procesos de Compras	26
2.6 Orden de Compra u Orden de Servicio	27
2.7 Registro y Mantenimiento de Proveedores	31
2.8 Recepción de Bienes Muebles, Materiales y Suministros	34
2.9 Rendición de Compras	37
Procesos de Tesorería	39
2.10 Orden de Pago	40
2.11 Pago a través de Solicitud de Cheque	47
Procesos de Contabilidad	51
2.12 Registros Contables	52
2.13 Conciliación Bancaria	54
2.14 Rendición Contable	56

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP:	SEC:	PÁG: 2/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: CONTENIDO			

Procesos de Bienes Muebles	58
2.15 Incorporación de Bienes.	59
2.16 Desincorporación de Bienes	62
Definición de Términos	65
Anexos	69

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP:	SEC:	PÁG:
		3/69		
	ASUNTO: REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL		VERSIÓN:	FECHA:
		2da.	Marzo 2016	

TÍTULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	02
Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas conjuntamente con el personal del Departamento de Apoyo Administrativo, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos del Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.	

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Sol Machado	Analista de Organización y Sistemas		06-04-2016

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe (e) de la División de Organización y Sistemas		Abril 2016
Econ. Miren Caires	Directora de la Dirección de Planificación y Presupuesto		Abril 2016
Abog. Ninoska Boada	Subdirectora de la Dirección de Recursos Humanos		Abril 2016
Lic. Josefa Yepez	Administradora del Departamento de Apoyo Administrativo		Abril 2016

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marvelys Castillo	Directora de la Dirección de Recursos Humanos		Abril 2016
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		Abril 2016
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		Abril 2016

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP:	SEC:	PÁG: 4/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: INTRODUCCIÓN			

La Dirección de Recursos Humanos presenta el **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Apoyo Administrativo**, con el fin de cumplir con las normas de Control Interno señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial No. 37.347, de fecha 17 de diciembre de 2001, donde establece la necesidad de contar con Manuales de Normas y Procedimientos debidamente aprobados por la máxima autoridad, en el se describen los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo y a la documentación que respalda tales operaciones.

El Departamento de Apoyo Administrativo adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, es el encargado de administrar, supervisar y controlar los recursos financieros, para garantizar el logro de los objetivos planteados por la Dirección. Así como tramitar todo lo concerniente a la materia presupuestaria, contable, financiera, caja y compras de la Dirección.

El equipo de trabajo adscrito a esta Unidad con el apoyo de la División de Organización y Sistemas, ha elaborado el presente **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos**, el cual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir los procedimientos que allí se realizan, de una manera clara y ajustada a las normativas y bases legales. Es importante destacar, que el mismo está sujeto a una actividad permanente de mejoramiento, la cual permitirá la flexibilidad adecuada de alcanzar la mayor eficiencia en su aplicación.

En este sentido, este manual está conformado por dos 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 la descripción de los procedimientos y flujogramas que intervienen en el proceso 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 los formularios que se utilizan en los procedimientos y un glosario de término que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: I	SEC:	PÁG: 5/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL			

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: I	SEC: 1.1.	PÁG: 6/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / OBJETIVO Y ALCANCE			

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios relacionados con el Manual del Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control para mejorar el desempeño de sus funciones, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en los distintos procedimientos.

ALCANCE

Este manual está orientado al Departamento de Apoyo Administrativo, la cual es la responsable de administrar, supervisar y controlar los recursos presupuestarios financieros para el trámite de todo lo concerniente a la materia contable, financiera, caja y compras de la Dirección.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: I	SEC: 1.2.	PÁG: 7/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 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 2011	Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos	División de Organización y Sistemas	Elaboración de la 1era. Versión del Manual
2da.	Marzo 2016	Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos	División de Organización y Sistemas	Desincorporación de los Procesos de Tecnología que pasan al Manual de Normas y Procedimientos de la División de Planificación de Personal, así como los Procesos de Recursos Humanos al Manual de Normas y Procedimientos de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: I	SEC: 1.3.	PÁG: 8/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / USO DEL MANUAL			

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte del Departamento de Apoyo Administrativo en forma física y electrónica.
2. La aplicación de este manual, el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre el Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección 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.
4. 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.
5. Los usuarios del manual, deben notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. 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 Sistema adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud del Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos.
7. El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte del Departamento de Apoyo Administrativo en forma física y electrónica.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: I	SEC: 1.4.	PÁG: 9/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / BASE LEGAL			

El Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos está normado por un conjunto de disposiciones legales, tales como: Leyes Orgánicas y Ordinarias, Decretos, Reglamento Interno, etc., vigentes en la República Bolivariana de Venezuela, las cuales deben considerarse en toda su amplitud. Dichas disposiciones son:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Enmendada. Gaceta Oficial Nro. 5.908 Extraordinaria de fecha 19 de febrero del 2009.

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Gaceta Oficial Nro. 38.236 de fecha 26/07/2005.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial Nro. 6154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.

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.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial Nro. 6147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, Gaceta Oficial N° 6148 extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial Nro. 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre del 2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial Nro.

6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre 2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Impuesto sobre la Renta, Gaceta Oficial Nro. 6.152 Extraordinario de fecha 18 de noviembre 2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Impuesto al Valor Agregado, Gaceta Oficial Nro. 6.152 Extraordinario de fecha 18 de noviembre 2014.

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.

Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, Gaceta Oficial Nro. 37.148 del 28 de febrero de 2001.

Código de Comercio. Gaceta Nro. 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955.

Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 37.783 del 25 de septiembre de 2003.

Reglamento Nro. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario Gaceta Oficial No. 5781 del 12-08-05.

Reglamento Nro. 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería, Gaceta Oficial Nro. 38.433, de fecha 10 de mayo de 2006.

Reglamento Parcial Nro. 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública, Gaceta Oficial Nro. 383.33 Extraordinario, de fecha 12 de diciembre de 2005.

Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto 6.708 de fecha 19 de mayo de 2009, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.181 del 19 de mayo de 2009.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: I	SEC: 1.4.	PÁG: 10/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / BASE LEGAL			

Providencia Nro. 001 de fecha 13-08-2009 mediante la cual se designan a los Agentes de Retención del Impuesto uno por mil (1x1000) a todos los organismos y entes públicos e instituciones financieras ubicadas en la jurisdicción del Distrito Capital Gaceta Oficial del Distrito Capital N° 13.

Providencia Administrativa del Servicio de Administración Tributaria del Distrito Capital SATDC-SSIF-20009-0051 de fecha 21-07-2009.

Providencia Administrativa mediante la cual se designan a los Entes u Organismos Públicos Nacionales, Estadales, Municipales y Privados como agentes de retención del Impuesto de Timbre Fiscal por las Ordenes de Pago a la Prestación de Servicios y Contratación de Obras. Gaceta Oficial del Estado Aragua 1536 de fecha 30-07-2009.

Providencia Administrativa Nro. SNAT/2005/0056-A. Mediante la cual se designan a los Entes Públicos Nacionales como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado de fecha 27 -01-2005.

Instructivo que regula la donación de bienes muebles en la Universidad Central de Venezuela emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, dictada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna mediante Providencia Administrativa Nro. 004-2005 (Gaceta Oficial Nro. 38.282 de fecha 28-09-2005).

Resolución Nro. 186 y 187, Publicadas en Gaceta Oficial Nro. 38.718 de fecha 03/07/2007 (SUNACOOOP).

Y demás Manuales de Normas y Procedimientos, Resoluciones y Circulares aprobadas por Consejo Universitario en materia de Procedimientos Administrativos y del Sistema de Control Interno.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: I	SEC: 1.5.	PÁG: 11/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 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 del Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos.

1. Este manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela.
2. Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Administrativo efectuar seguimiento y control de los procesos ejecutados por el personal de adscripción y establecer los correctivos que considere necesarios en caso de incumplimiento.
3. Todo compromiso que fuere adquirido sin existir disponibilidad presupuestaria será considerado nulo y acarreará responsabilidad penal, civil, administrativa y disciplinaria, para el funcionario público que ejecute algún tipo de pago sin que el compromiso haya sido válidamente adquirido y debidamente causado.
4. El Departamento de Apoyo Administrativo será el encargado de ejecutar los procedimientos presupuestarios de la Dirección de Recursos Humanos siguiendo los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
5. El Departamento de Apoyo Administrativo es el responsable de realizar el proceso de la “Realización de Pagos”, con el fin de cumplir efectivamente con los compromisos productos de operaciones financieras y administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.
6. El Departamento de Apoyo Administrativo es el ente encargado de elaborar y tramitar todas las Órdenes de Compras y/o de Servicios, que en materia de adquisición de bienes, materiales y de servicios, soliciten todas las Unidades adscritas a la Dirección de Recursos Humanos.
7. El Departamento de Apoyo Administrativo debe retener a las personas naturales y jurídicas tipificados por la Ley, los distintos impuestos: (Impuesto sobre la Renta (ISLR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto del 1X1000 “Ordenes de Pago” en el momento del pago o abono en cuenta.
8. Todo registro o ajuste de una operación debe tener la documentación que justifica el gasto.
9. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice el Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: I	SEC: 1.5.	PÁG: 12/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / NORMAS GENERALES			

La documentación debe ser preservada de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.

10. Las fuentes de la disponibilidad bancaria corresponderán a la disponibilidad registrada en los cortes de cuentas y cualquier otro documento informativo que emitan las entidades financieras.
11. El Departamento de Apoyo Administrativo a través del Registrador de Bienes, será el responsable de realizar el proceso incorporación y desincorporación de los bienes muebles de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC:	PÁG: 13/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS			

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.1.	PÁG: 14/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA			

OBJETIVO

Recibir, clasificar y registrar la correspondencia interna o externa entrante de la Dirección de Recursos Humanos, para el logro de un control efectivo en la respuesta oportuna y veraz a cada caso.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades / Dependencias Centrales.
- Archivo.
- Entes Externos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No Aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Recepcionista es la responsable de recibir la correspondencia interna o externa que ingrese a la Dirección de Recursos Humanos y entregarla al Director o Subdirector(a), con la mayor rapidez posible, en especial la correspondencia con carácter de urgente, manteniendo cerrada la correspondencia confidencial.
2. La Recepcionista al recibir la correspondencia debe revisar lo siguiente:
 - Si los documentos están dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos o a los funcionarios que laboran en ella, en caso contrario, los regresará al remitente.
 - Que el asunto de que trata la correspondencia sea competencia de la misma.
 - Si los documentos indican remisión de anexos, que éstos se adjunten efectivamente, de no ser así, debe indicar lo procedente y regresar la correspondencia al remitente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.1.	PÁG: 15/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA			

3. Una vez que la Recepcionista haya realizado la verificación de lo señalado en líneas anteriores, debe sellar con fecha y hora en la cual recibe la misma y colocar su nombre en forma legible.
4. La Recepcionista, es responsable de relacionar la correspondencia recibida en el Sistema de Registro de Correspondencia.
5. Ninguna correspondencia que ingrese a la Dirección de Recursos Humanos, podrá ser despachada sin la previa revisión y autorización del Director o Subdirector(a), asignándole número del oficio y fecha.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.1.	PÁG: 16/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / RECEPCIONISTA

1. **Recibe** diariamente de las diferentes Facultades / Dependencias Centrales / Autoridades de la UCV o Entes Externos, la correspondencia (original y copia) con sus anexos de ser necesario.
2. **Revisa** la correspondencia y verifica si contiene anexos y si están completos.
 - 2.1. **En caso de no estar completos**, regresa la correspondencia e indica motivos de la devolución.
 - 2.2. **En caso de estar completos**, firma y sella la correspondencia (original y copia) en señal de recepción y devuelve copia de la correspondencia al remitente.
3. **Procede** a la asignación del número de control e ingresa en el sistema información de cada caso (destino, fecha y motivo de la correspondencia u otros datos).
4. **Entrega** en carpeta la correspondencia y/o soportes a la Secretaria de la Dirección para que haga entrega al Director(a) o Subdirector(a), para su asignación a las Divisiones o Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos según sea el caso.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR(A) / DIRECTOR(A)

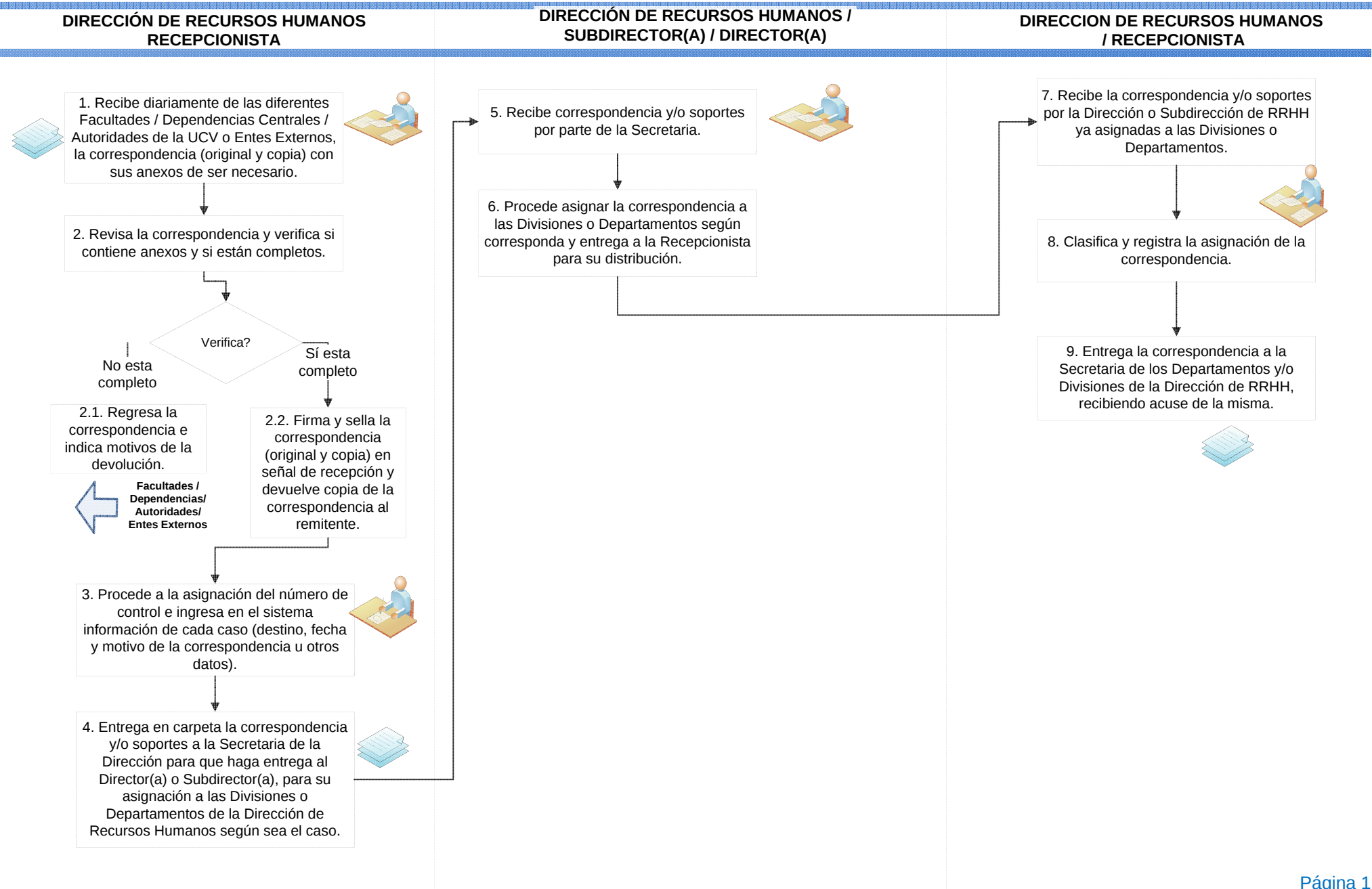
5. **Recibe** correspondencia y/o soportes por parte de la Secretaria.
6. **Procede** asignar la correspondencia a las Divisiones o Departamentos según corresponda y entrega a la Recepcionista para su distribución.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / RECEPCIONISTA

7. **Recibe** la correspondencia y/o soportes por la Dirección o Subdirección de RRHH ya asignadas a las Divisiones o Departamentos.
8. **Clasifica** y registra la asignación de la correspondencia.
9. **Entrega** la correspondencia a la Secretaria de los Departamentos y/o Divisiones de la Dirección de RRHH, recibiendo acuse de la misma.

**PROCEDIMIENTO: 2.1. RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA**

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 17/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA			

OBJETIVO

Llevar el control y distribución de toda la correspondencia que es generada por todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos, la cual es enviada a las diferentes Facultades y/o Dependencias Centrales, así como entes externos de la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Facultades / Dependencias Centrales.
- Entes Externos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No Aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Recepcionista será el enlace en la distribución de la correspondencia de salida, mediante la mensajería, entre las diferentes Direcciones y/o Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, así como entes externos.
2. Será responsabilidad de las Secretarías de las Divisiones o Departamento de la Dirección de Recursos Humanos cargar en el sistema toda la información de la correspondencia a ser despachada a las diferentes Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, así como entes externos.
3. Toda correspondencia a ser despachada se le debe asignar, número correlativo, fecha (día, mes y año) y sello de la Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.2.	PÁG: 18/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARIA

1. **Recibe** internamente oficios (original y copia) u otro documento, conjuntamente con sus soportes.
2. **Revisa** cada uno de los documentos recibidos (oficio u otro documento) conjuntamente con sus recaudos de ser el caso.
3. **Entrega** en carpeta a la Dirección o la Subdirección de RRHH, toda la correspondencia a ser enviada a las Facultades y Dependencias Centrales, así como entes externos de la Universidad Central de Venezuela.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SUBDIRECTOR(A) / DIRECTOR(A)

4. **Recibe** correspondencia y/o soportes por parte de la Secretaria.
5. **Revisa** información de la correspondencia a ser despachada.
 - 5.1. **En caso de tener observaciones:** procede a devolver a la recepcionista para la entrega a la División o Departamento que corresponda.
 - 5.2. **En caso de no tener observaciones:** procede a firmar correspondencia el

(la) Directora(a) de RRHH y entrega a la recepcionista para su despacho.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / RECEPCIONISTA

6. **Recibe** correspondencia a ser despachada.
7. **Procede** a la asignación del número de control de salida y entrega al mensajero interno o externo para su despacho.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / MENSAJERO INTERNO O EXTERNO

8. **Recibe** la correspondencia para su entrega.
9. **Entrega** la correspondencia a la Dirección, Dependencia Central o ente externo en la brevedad posible y original para el acuse.
10. **Recibe** de la Dirección, Dependencia Central o ente externo la copia del documento (oficio) con fecha, firma y sello que justifica la entrega.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / RECEPCIONISTA

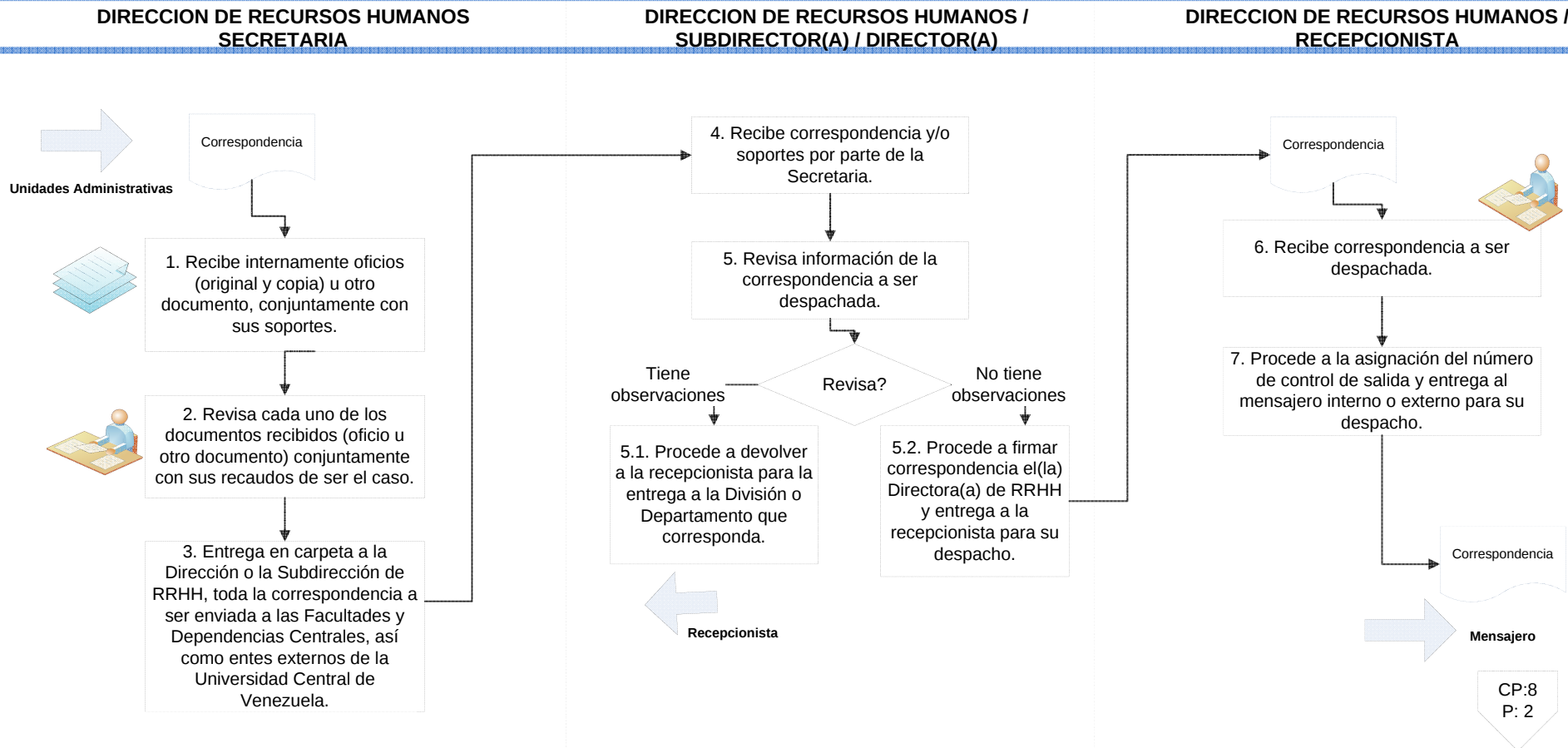
11. **Recibe** por parte del mensajero el acuse de la correspondencia firmada y sellada y entrega a la persona encargada del Archivo de RRHH para su posterior archivo.



PROCEDIMIENTO: 2.2. SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

FECHA: MARZO 2016

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

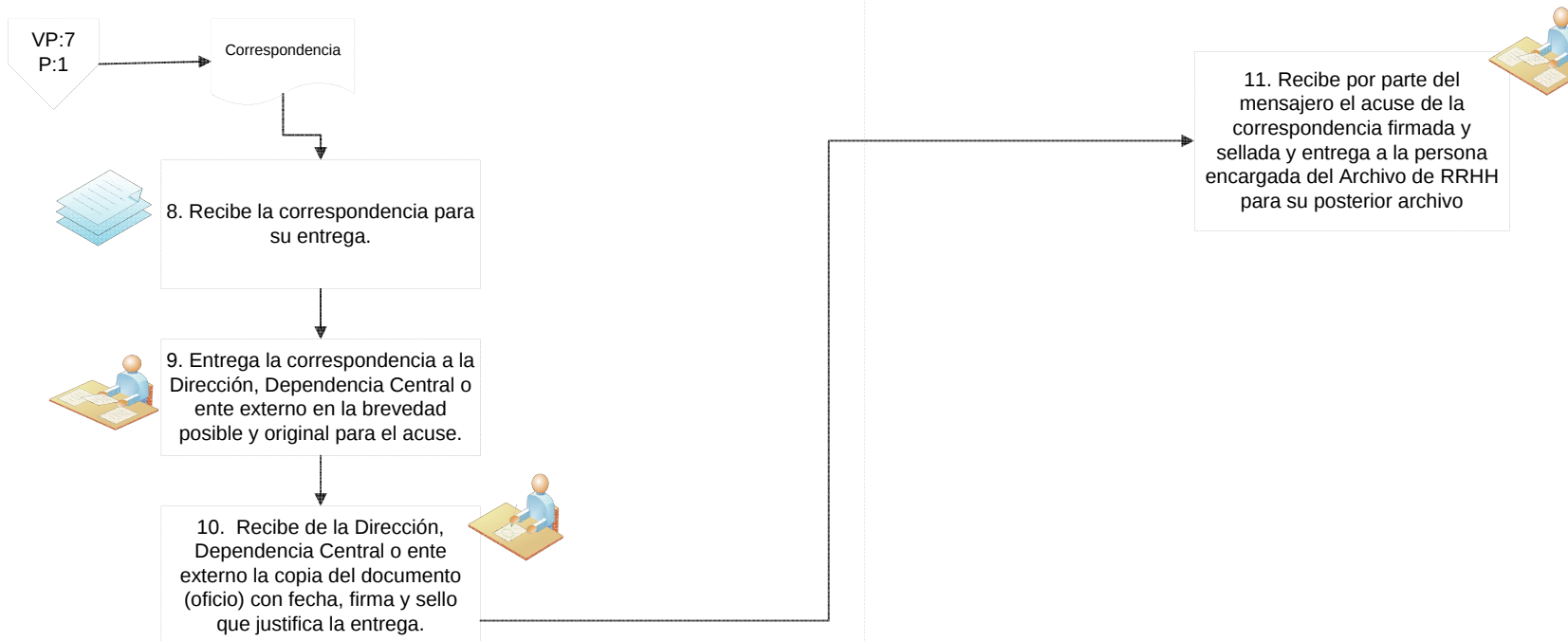




UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
MENSAJERO INTERNO O EXTERNO**

**DIERECION DE RECURSOS HUMANOS /
RECEPCIONISTA**



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC:	PÁG: 19/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE PRESUPUESTO			

PROCESOS DE PRESUPUESTO

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 20/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA			

OBJETIVO

Establecer los trámites internos necesarios para la asignación del presupuesto institucional para los proyectos y acciones centralizadas establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Planificación y Presupuesto (DPP).
- Departamento de Apoyo Administrativo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Normas y Procedimiento de Planificación y Formulación Presupuestaria aprobado en fecha 14-07-2010 con el C.U.2010-1125.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La distribución del presupuesto de ingreso y gastos debe responder a las necesidades operacionales y de desarrollo que presenta la Universidad Central de Venezuela.
2. La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Apoyo Administrativo será responsable de velar por el Presupuesto asignado.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.3.	PÁG: 21/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (DPP)

- 1 **Prepara** la distribución de la asignación presupuestaria aprobada de acuerdo a los siguientes conceptos: Asignación de Partidas Institucionales Centralizadas (no dozavos) y asignación de Partidas Institucionales Descentralizadas (dozavos).
- 2 **Elabora** y distribuye la circular para la convocatoria a las Facultades y Dependencias Centrales, con la finalidad de dar a conocer la distribución del Presupuesto de la UCV.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ANALISTA DE PRESUPUESTO

- 3 **Recibe** y archiva circular y acude el día indicado.
- 4 **Conoce** la asignación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 5 **Revisa** el sistema de información interno (VISOR), el Presupuesto aprobado y distribuido para la Dirección de Recursos Humanos.
- 6 **Coordina** reunión con Director(a) y jefes para que conozcan la asignación del presupuesto.

- 7 **Revisa** la distribución presupuestaria según lo formulado.
- 8 **Obtiene** autorización del Director(a) para la asignación presupuestaria.
- 9 **Carga** en el Sistema Administrativo la asignación presupuestaria para cada partida presupuestaria.
- 10 **Elabora** informe del presupuesto asignado y formulado.
- 11 **Envía** informe de las asignaciones correspondiente a los ingresos ordinarios a la Dirección.
- 12 **Archiva** el informe original de las asignaciones correspondiente a los ingresos ordinarios para su control.



PROCEDIMIENTO: 2.3. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

FECHA: MARZO 2016

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (DPP)

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ANALISTA DE PRESUPUESTO

1. Prepara la distribución de la asignación presupuestaria aprobada de acuerdo a los siguientes conceptos: Asignación de Partidas Institucionales Centralizadas (no dozavos) y asignación de Partidas Institucionales Descentralizadas (dozavos).



2. Elabora y distribuye la circular para la convocatoria a las Facultades y Dependencias Centrales, con la finalidad de dar a conocer la distribución del Presupuesto de la UCV.

Circular

3. Recibe y archiva circular y acude el día indicado.

Circular

4. Conoce la asignación para el ejercicio fiscal correspondiente.

5. Revisa el sistema de información interno (VISOR), el Presupuesto aprobado y distribuido para la Dirección de Recursos Humanos.



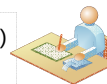
6. Coordina reunión con el(la) Director(a) y jefes para que conozcan la asignación del presupuesto.



7. Revisa la distribución presupuestaria según lo formulado.



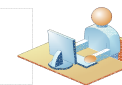
8. Obtiene autorización del(la) Director(a) para la asignación presupuestaria.



9. Carga en el Sistema Administrativo la asignación presupuestaria para cada partida presupuestaria.



10. Elabora informe del presupuesto asignado y formulado



11. Envía informe de las asignaciones correspondiente a los ingresos ordinarios a la Dirección.

Informe Presupuesto

12. Archiva el informe original de las asignaciones correspondiente a los ingresos ordinarios para su control.

Informe Presupuesto

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.4.	PÁG: 22/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS ORDINARIOS			

OBJETIVO

Describir las actividades relacionadas con la recepción de los ingresos ordinarios para los proyectos y acciones centralizadas de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Serán considerados como ingresos ordinarios aquellos provenientes por aportes del Ejecutivo Nacional, asignados a la Universidad Central de Venezuela por la Ley de Presupuesto Anual o por Créditos Adicionales.
2. Los ingresos no estimados en el presupuesto anual, deben incluirse a través del proceso de modificaciones presupuestarias establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
3. Se ejecutara el presupuesto de ingresos ordinarios conforme a los abonos mensuales por parte de la Tesorería Nacional en las cuentas de la Universidad Central de Venezuela.
4. Se dara seguimiento de las partidas tomando en cuenta el monto asignado o del saldo a la fecha, para efectuar la distribucion de acuerdo a la requisicion.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.4.	PÁG: 23/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS ORDINARIOS			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ANALISTA DE PRESUPUESTO

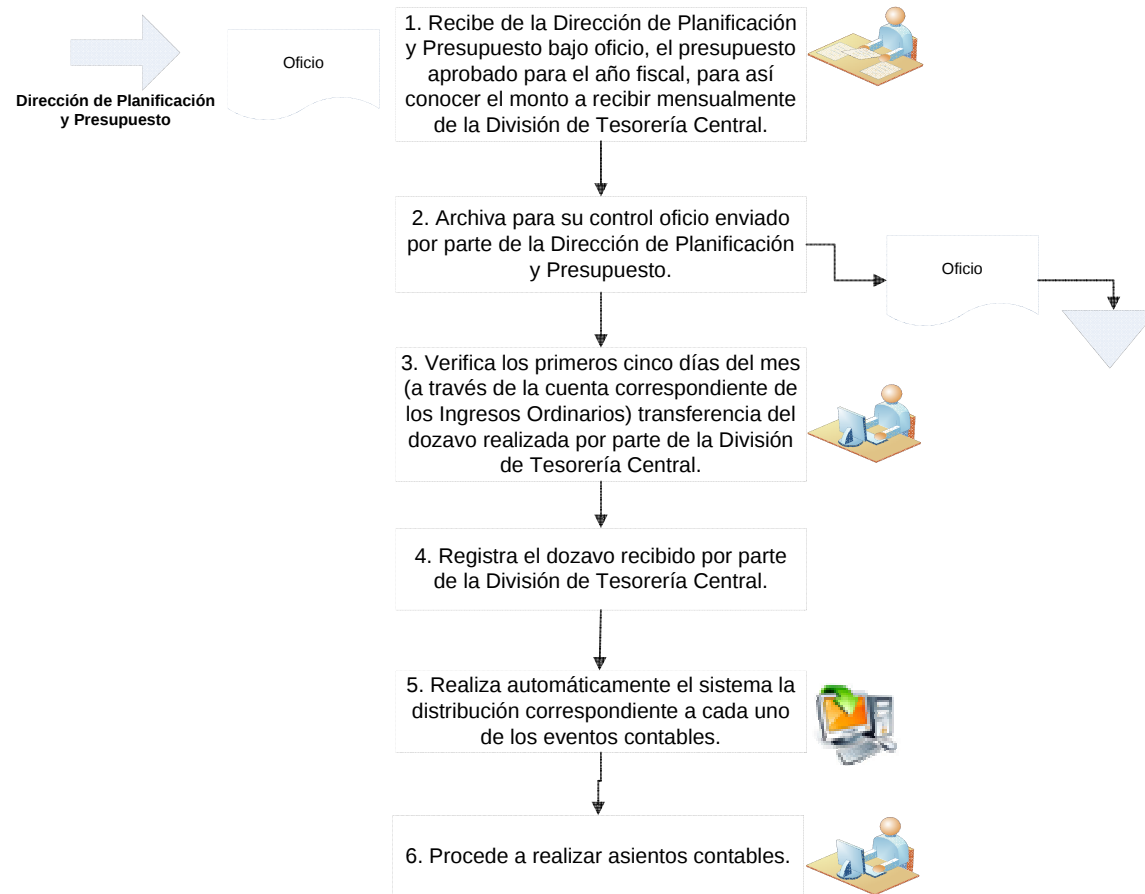
1. **Recibe** de la Dirección de Planificación y Presupuesto bajo oficio, el presupuesto aprobado para el año fiscal, para así conocer el monto a recibir mensualmente de la División de Tesorería Central.
2. **Archiva** para su control oficio enviado por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
3. **Verifica** los primeros cinco días del mes (a través de la cuenta correspondiente de los Ingresos Ordinarios) transferencia del dozavo realizada por parte de la División de Tesorería Central.
4. **Registra** el dozavo recibido por parte de la División de Tesorería Central.
5. **Realiza** automáticamente el sistema la distribución correspondiente a cada uno de los eventos contables.
6. **Procede** a realizar asientos contables.



PROCEDIMIENTO: 2.4. RECEPCIÓN DE INGRESOS ORDINARIOS

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ANALISTA DE PRESUPUESTO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.5.	PÁG: 24/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS			

OBJETIVO

Mantener un control a través del aval presupuestario antes de realizar la ejecución, señalando la cuenta de gastos, tipo de fondo y acción que dicha operación involucra.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1 El Administrador verificará la naturaleza y el monto del gasto que esté previsto en la partida presupuestaria.
- 2 El Administrador será el encargado de ejecutar los compromisos derivados de las Requisición de Compras / Servicios, Viáticos, Nómina y cualquier otro egreso.
- 3 Se cotejara los soportes recibidos del Responsable de Realizar las Compras con la requisición a ejecutar, así, como se comprobara la imputación presupuestaria que se asigna y la disponibilidad de la misma.
- 4 Se efectuara el traspaso necesario en los casos en el que la cuenta de gastos no esté dentro de la formulación, o que, si se encuentra formulada pero los recursos no sean suficientes, se respetará el monto máximo permitido para el traslado de recursos (10%).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.5.	PÁG: 25/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS			

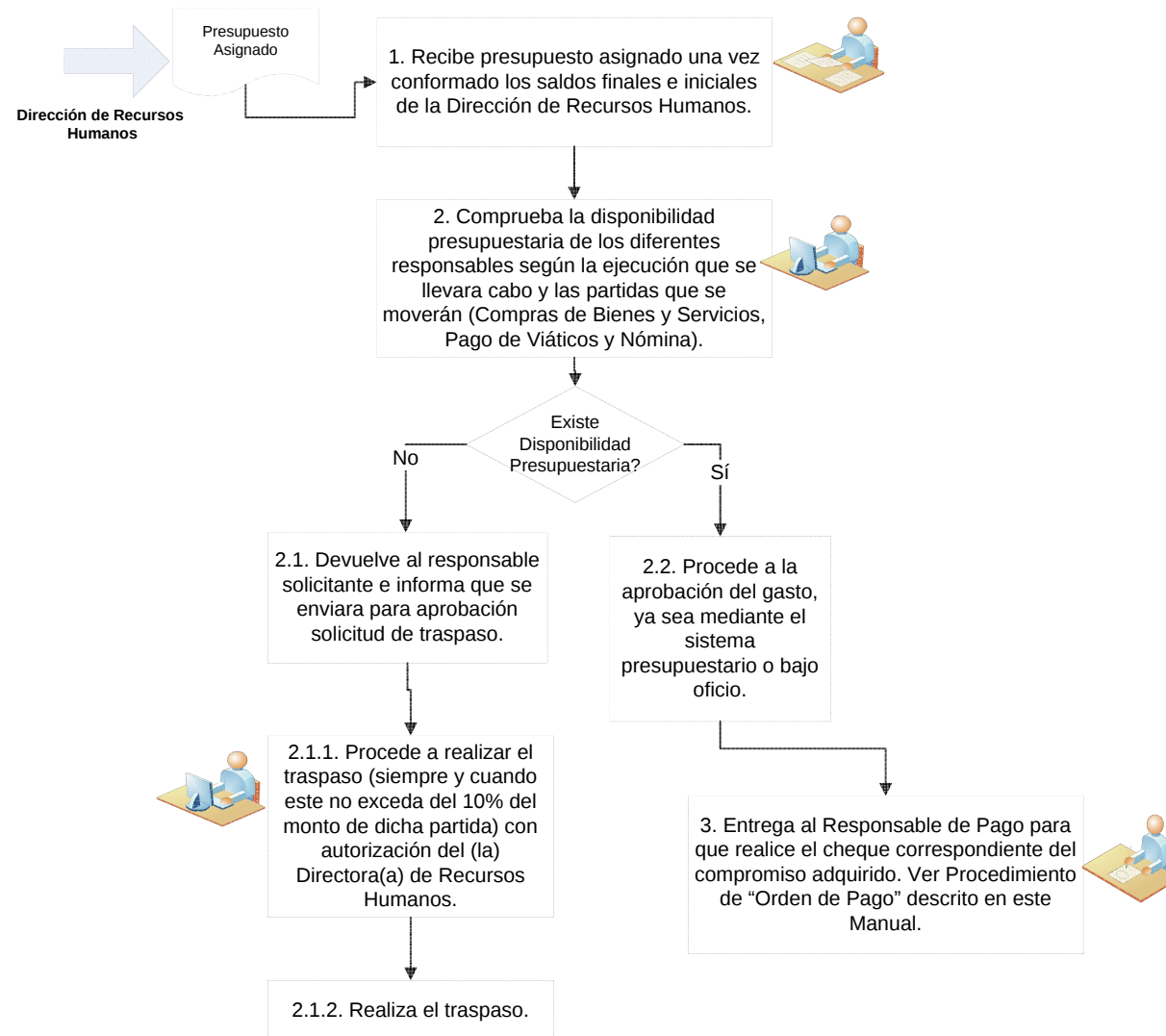
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ANALISTA DE PRESUPUESTO

1. **Recibe** presupuesto asignado una vez conformado los saldos finales e iniciales de la Dirección de Recursos Humanos.
2. **Comprueba** la disponibilidad presupuestaria de los diferentes responsables según la ejecución que se llevara cabo y las partidas que se moverán (Compras de Bienes y Servicios, Pago de Viáticos y Nómina).
 - 2.1. **No existe disponibilidad presupuestaria**, devuelve al responsable solicitante e informa que se enviara para aprobación solicitud de traspaso.
 - 2.1.1. **Procede** a realizar el traspaso (siempre y cuando este no exceda del 10% del monto de dicha partida) con autorización del (la) Directora(a) de Recursos Humanos.
 - 2.1.2. **Realiza** el traspaso.
 - 2.2. **Si existe disponibilidad presupuestaria**, procede a la aprobación del gasto, ya sea mediante el sistema presupuestario o bajo oficio.
3. **Entrega** al Responsable de Pago para que realice el cheque correspondiente del compromiso adquirido. *Ver Procedimiento de “Orden de Pago” descrito en este Manual.*

**PROCEDIMIENTO: 2.5. CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS**

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

**DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO /
ANALISTA DE PRESUPUESTO**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC:	PÁG: 26/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE COMPRAS			

PROCESOS DE COMPRAS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.6.	PÁG: 27/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO			

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la aprobación y tramitación de la “Orden de Compra” u “Orden de Servicio”, a fin de suministrar oportunamente los materiales y bienes requeridos por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No Aplica

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda adquisición de bienes muebles, materiales y suministros debe realizarse a través de una “Orden de Compra”.
2. Toda “Orden de Compra” u “Orden de Servicio” debe ser revisada por el Administrador del Departamento de Apoyo Administrativo y autorizada de acuerdo a los montos por las autoridades competentes.
3. El Responsable de Compras llevará el seguimiento continuo de la “Orden de Compra” u “Orden de Servicio” entregadas a los proveedores, con el fin de verificar el suministro de los bienes solicitados a las Unidades Solicitantes, en el plazo acordado y dentro de las especificaciones establecidas.
4. Ningún proveedor podrá ceder a favor de terceros los derechos y obligaciones derivados de la “Orden de Compra”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.6.	PÁG: 28/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO			

5. El proveedor debe cumplir con las fechas de entregas señaladas en la “Orden de Compra”, de lo contrario, se tomará en cuenta dicha situación para las próximas adjudicaciones de las compras requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Toda “Orden de Compra” u “Orden de Servicio” debe identificar el proveedor, especificaciones de la compra o el servicio, precio unitario, monto total, observaciones, entre otros elementos (numeradas y fechadas).
7. El Responsable de Compras debe generar un listado con toda la información de aquellos bienes muebles que fueron adquiridos por la Dirección de Recursos Humanos, para que los mismos sean incorporados al sistema de bienes.
8. Las entregas parciales de materiales y/o suministros se realizarán, previo convenio con el proveedor, e indicándose en la “Orden de Compra”.
9. El Departamento de Apoyo Administrativo debe entregar a los contribuyentes, un comprobante por cada retención de impuesto que les practiquen, en el cual se indique: RIF de la UCV, información del beneficiario, el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida.

FORMULARIOS

- “Orden de Compra” u “Orden de Servicio”.
- “Certificación Presupuestaria”.
- “Relación de Facturas a Cancelar por Bienes Muebles, Materiales, Suministros y/o Servicios”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.6.	PÁG: 29/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE DE REALIZAR LAS COMPRAS

1. **Recibe** Certificación Presupuestaria por parte del Administrador.
2. **Elabora** “Orden de Compra” u “Orden de Servicio” (original y copia) de acuerdo al requerimiento y remite conjuntamente con el expediente de contratación al Administrador, para su revisión y control.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ADMINISTRADOR

3. **Recibe** expediente de contratación y “Orden de Compra” u “Orden de Servicio” (original y copia), revisa el control de la fecha del expediente u otros datos de la compra.
 - 3.1. **Si existen observaciones**, devuelve al Responsable de Compras e indica las mismas.
 - 3.2. **No existe observaciones**, procede a enviar expediente de contratación y “Orden de Compra” u “Orden de Servicio” (original y copia) al Responsable de Realizar las Compras, para que continúe con el proceso.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE DE REALIZAR LAS COMPRAS

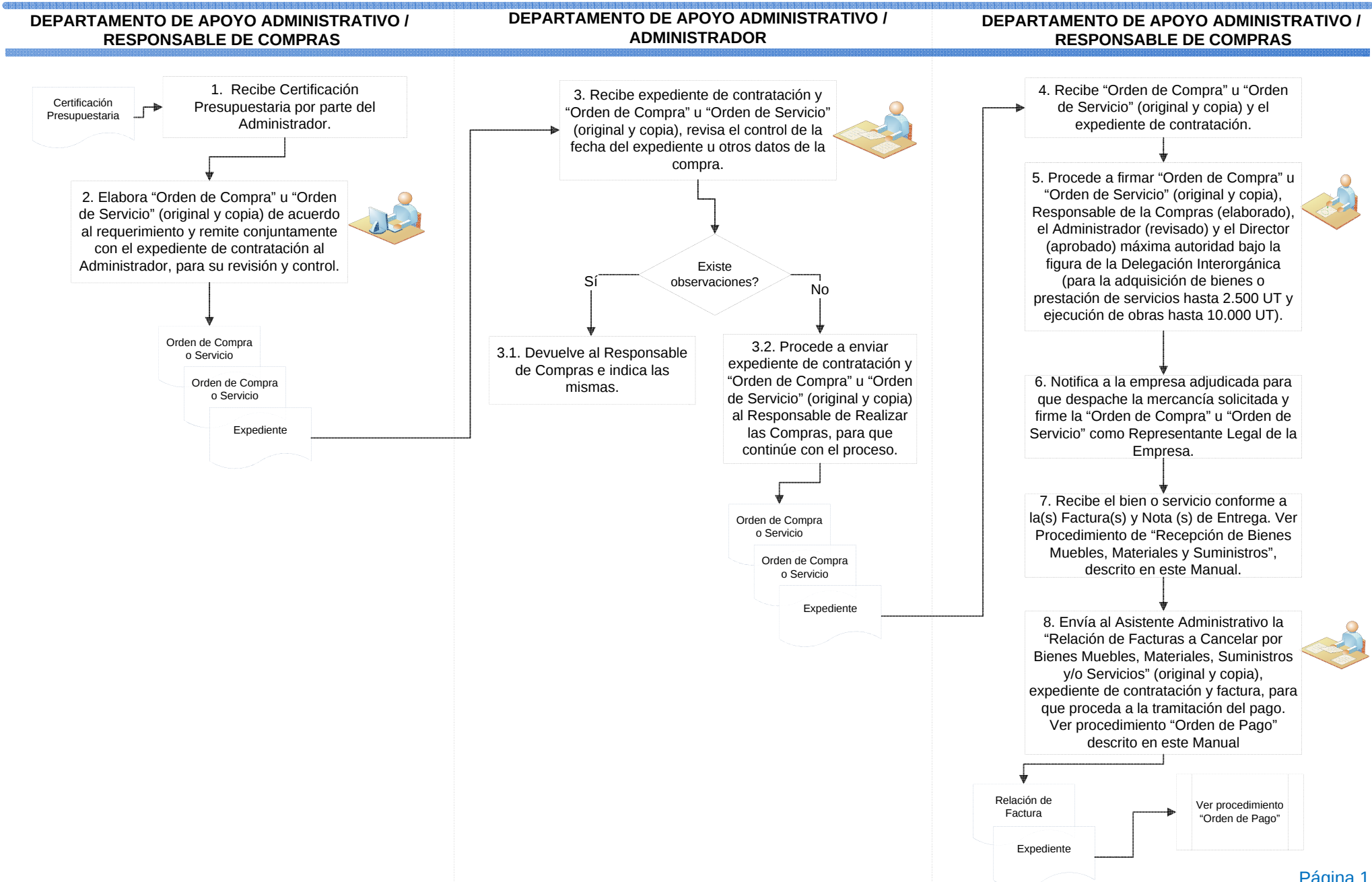
4. **Recibe** “Orden de Compra” u “Orden de Servicio” (original y copia) y el expediente de contratación.
5. **Procede** a firmar “Orden de Compra” u “Orden de Servicio” (original y copia), Responsable de la Compras (elaborado), el Administrador (revisado) y el Director (aprobado) máxima autoridad bajo la figura de la Delegación Interorgánica (para la adquisición de bienes o prestación de servicios hasta 2.500 UT y ejecución de obras hasta 10.000 UT).
6. **Notifica** a la empresa adjudicada para que despache la mercancía solicitada y firme la “Orden de Compra” u “Orden de Servicio” como Representante Legal de la Empresa.
7. **Recibe** el bien o servicio conforme a la(s) Factura(s) y Nota (s) de Entrega. Ver *Procedimiento de “Recepción de Bienes Muebles, Materiales y Suministros”, descrito en este Manual.*
8. **Envía** al Asistente Administrativo la “Relación de Facturas a Cancelar por Bienes Muebles, Materiales, Suministros y/o Servicios” (original y copia), expediente de contratación y factura, para que proceda a la tramitación del pago. Ver

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.6.	PÁG: 30/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO			

*procedimiento “Orden de Pago” descrito en
este Manual.*

**PROCEDIMIENTO: 2.6. ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.7.	PÁG: 31/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES			

OBJETIVO

Mantener un Registro y Mantenimiento de las Empresas o firmas Comerciales en el Registro de Proveedores, que le permita al Responsable de Realizar las Compras, tener información veraz y oportuna al momento de adquirir bienes muebles, materiales, suministros y servicios en todas las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Registro y Mantenimiento de Proveedores es un directorio de los posibles proveedores interesados en ofrecer bienes o servicios a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Todo proveedor a ser seleccionado en el proceso de adquisición, debe estar registrado en la ficha de Proveedores.
3. El Responsable de Realizar las Compras mantendrá un registro de proveedores actualizado en el cual se incluyan: los datos del proveedor (Representante Legal de la Empresa, Cedula de Identidad, Registro de Información Fiscal (RIF), Solvencia Laboral expedida por el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social, Inscripción del Registro Nacional de Contratista Vigente, listado de suministros y/o servicios).
4. Quedará descalificado, un proveedor que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
5. Se eliminará un proveedor en los casos que incumplan regularmente con las normas establecidas por ambas partes en la calidad y la entrega de los bienes, materiales o servicios ofrecidos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.7.	PÁG: 32/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES			

6. Periódicamente el Responsable de Realizar las Compras debe verificar los expedientes de los proveedores con el fin de determinar si los documentos han expirado y solicitar su renovación en caso de estarlo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.7.	PÁG: 33/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE DE REALIZAR LAS COMPRAS

1. **Recibe** por parte del Proveedor, documentación mínima necesaria para ser incorporado en el Registro Interno de Proveedores.
2. **Verifica** datos y documentos de identificación, así como la Inscripción en el Registro Nacional de Contratistas.
 - 2.1. **No está conforme**, informa los resultados al proveedor.
 - 2.2. **Sí está conforme**, ingresa a la base de datos “Registro de Proveedores” e ingresa datos básicos del proveedor.
3. **Crea** el expediente físico del proveedor archivando los documentos soportes en la carpeta respectiva.

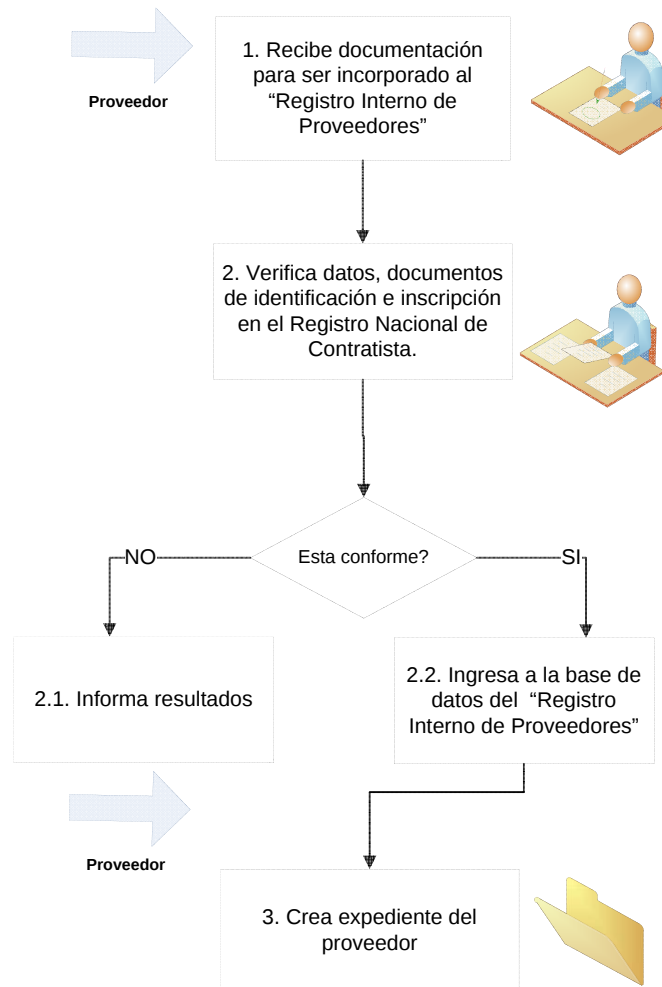


PROCEDIMIENTO: 2.7. REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

FECHA: MARZO 2016

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE DE COMPRAS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.8.	PÁG: 34/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES, MUEBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS			

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la recepción de bienes muebles, materiales y suministros despachados por los proveedores en función de los requerimientos de las Unidades Solicitantes adscritas a la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.
- Departamentos o Divisiones.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las entregas de bienes muebles, materiales y suministros deben ser realizadas por el proveedor en las fechas y lugar previamente establecidos.
2. El responsable de la recepción de los bienes muebles, materiales y suministros es el Responsable de Realizar las Compras, el cual debe verificar las especificaciones enunciadas en la “Orden de Compra” contra el físico, con la finalidad de garantizar la exactitud de la cantidad, así como la calidad y las condiciones en general de lo recibido.
3. Si al momento de recibir la mercancía se considera que no se ajusta a los requerimientos, se notificara de inmediato por escrito al proveedor, quien debe retirarlo del sitio dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de entrega.
4. El Responsable de Realizar las Compras, debe firmar el formato “Nota de Entrega”, en señal de conformidad, con lo recibido.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.8.	PÁG: 35/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES, MUEBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS			

5. El Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, no recibirá la mercancía que presente condiciones defectuosas o esté dañada o que no cumpla con las especificaciones en cuanto a precio reflejadas en la “Orden de Compra”.
6. El Responsable de Realizar las Compras se encargara de hacer el control perceptivo de bienes muebles, materiales y suministros que entregue el proveedor a la Dirección de Recursos Humanos y de realizar su respectivo registro.
7. Cuando el Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos reciba la factura del proveedor, antes de proceder a su pago, debe verificar la firma que la autoriza y la confrontará contra la orden de compra, notas de entrega e informes de recepción, la garantía expedida por el fabricante y contratos de soporte técnico y/o de mantenimiento, cuando corresponda.
8. Aquellos equipos de computación deben tener las garantías, que los avalen en el momento de que se dañen o sufran algún percance y sea solventado por la empresa.

FORMULARIOS

- “Acta de Control Perceptivo para la Adquisición de Bienes”.
- “Relación de Facturas a Cancelar por Bienes Muebles, Materiales, Suministros y/o Servicios”.
- “Entrega de Material”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.8.	PÁG: 36/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES, MUEBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE REALIZAR LAS COMPRAS

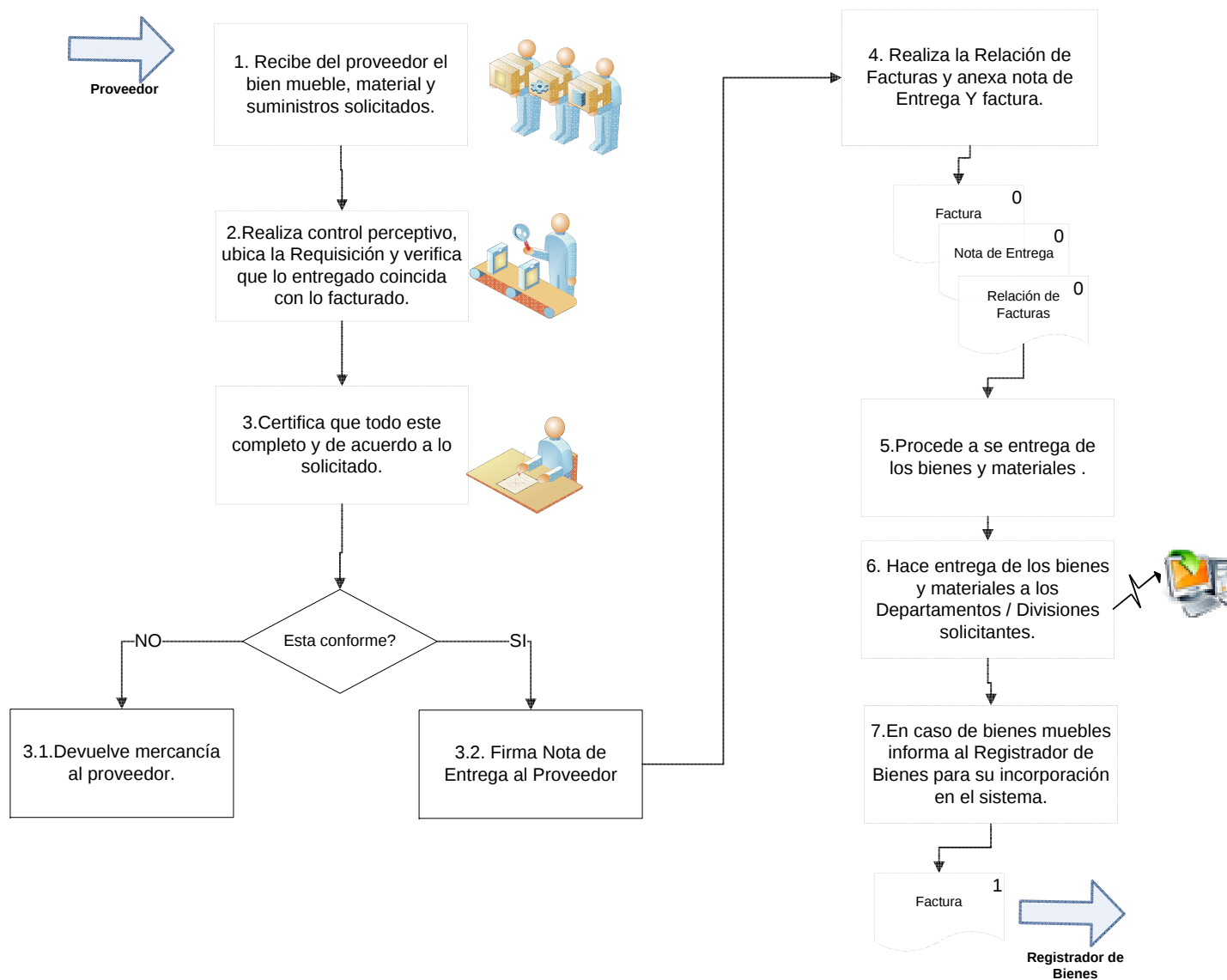
1. **Recibe** del proveedor material, bienes y suministros solicitados.
2. **Procede** a realizar control perceptivo, verificando que lo entregado coincida (en condiciones y características) con lo facturado y con la “Orden de Compra”, se chequean los seriales (según el material), las marcas y las hojas de Garantías contra Nota de Entrega y Factura.
3. **Certifica** que todo esté completo y de acuerdo a lo solicitado.
 - 3.1. **No está conforme**, devuelve mercancía al proveedor para que realice las correcciones necesarias, en espera de la mercancía solicitada.
 - 3.2. **Si está conforme**, procede a llenar “Acta de Control Perceptivo para la Adquisición de Bienes”, firma y solicita firma del Represente Legal de la Empresa, firma Nota de Entrega al proveedor y se la regresa.
4. **Realiza** la “Relación de Facturas a Cancelar por Insumos y/o Servicios de la Dirección de Recursos Humanos”, anexándole la Nota de Entrega y Factura

entrega al Asistente Administrativo para que proceda a tramitar el pago.

5. **Procede** a llenar formato de “Entrega de Material” firma y solicita firma a los Departamentos / Divisiones solicitantes.
6. **Hace** entrega de los bienes y materiales a los Departamentos / Divisiones solicitantes.
7. **En caso de bienes muebles**, informa al Registrador de Bienes para su incorporación en el Sistema remitiendo copia de la “Factura” del bien adquirido. *Va al procedimiento de “Incorporación de Bienes Muebles”, descrito en este Manual.*

**PROCEDIMIENTO: 2.8. RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS**

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO /
RESPONSABLE DE COMPRAS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.9.	PÁG: 37/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE COMPRAS			

OBJETIVO

Elaborar un cuadro sobre las compras para la rendición de compras, ejecutadas trimestralmente por la Dirección de Recursos Humanos ante la División de Gestión de Compras y Tramitación de Divisas adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas de la UCV.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.
- División de Gestión de Compras y Tramitación de Divisas / Dirección de Administración y Finanzas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Normas y Procedimientos para Contrataciones Públicas de la Universidad Central de Venezuela, CU N° 2010-1090 de fecha 07/07/2010.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos debe remitir trimestralmente a la División de Gestión de Compras y Tramitación de Divisas / Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los primeros quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre, un cuadro resumen de las compras ejecutadas (sumario) por la Dirección de Recursos Humanos, donde se especificara el monto de las facturas, número de pedido, nombre de la empresa, detalle de cada factura y tipo de operación.
2. La Rendición de Compras se elaborará en acatamiento a las políticas que dicte al respecto la División de Gestión de Compras y Tramitación de Divisas / Dirección de Administración y Finanzas.
3. Las compras deben hacerse en forma planificada y en fechas oportunas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.9.	PÁG: 38/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE COMPRAS			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE DE REALIZAR LAS COMPRAS

1. **Recopila** periódicamente la información de todas las compras ejecutadas por parte de la Dirección de Recursos Humanos, como lo son (monto de las facturas, número de pedido, nombre de la empresa, detalle de cada factura, tipo de operación, etc.), para la rendición trimestral a la a la División de Gestión de Compras y Tramitación de Divisas / Dirección de Administración y Finanzas.
2. **Realiza** presentación en formato preestablecido (excel).
3. **Envía** cuadro Resumen de Compras para su revisión al Administrador.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ADMINISTRADOR

4. **Recibe** cuadro resumen de las compras ejecutas por la Dirección.
5. **Revisa** si existe alguna observación al respecto.
 - 5.1. **Si existen observaciones**, devuelve al Responsable de Realizar las Compras, indicando las observaciones al respecto.

- 5.2. **No existen observaciones**, devuelve al Responsable de Realizar las Compras, cuadro resumen, para que el mismo sea enviado a la División de Gestión de Compras y Tramitación de Divisas / Dirección de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE DE REALIZAR LAS COMPRAS

6. **Recibe** cuadro resumen de las compras y revisa si tiene alguna observación al respecto.
 - 6.1. **Si hay observación por parte del Administrador**, se corrigen y procede a enviar sumarios contentivos con la información solicitada a la División de Gestión de Compras y Tramitación de Divisas / Dirección de Administración y Finanzas, por correo electrónico, físico y medio magnético (cd).
 - 6.2. **Si no hay observación por parte del Administrador**, envía sumarios contentivos con la información solicitada a la División de Gestión de Compras y Tramitación de Divisas / Dirección de Administración y Finanzas, por correo electrónico, físico y medio magnético (cd).



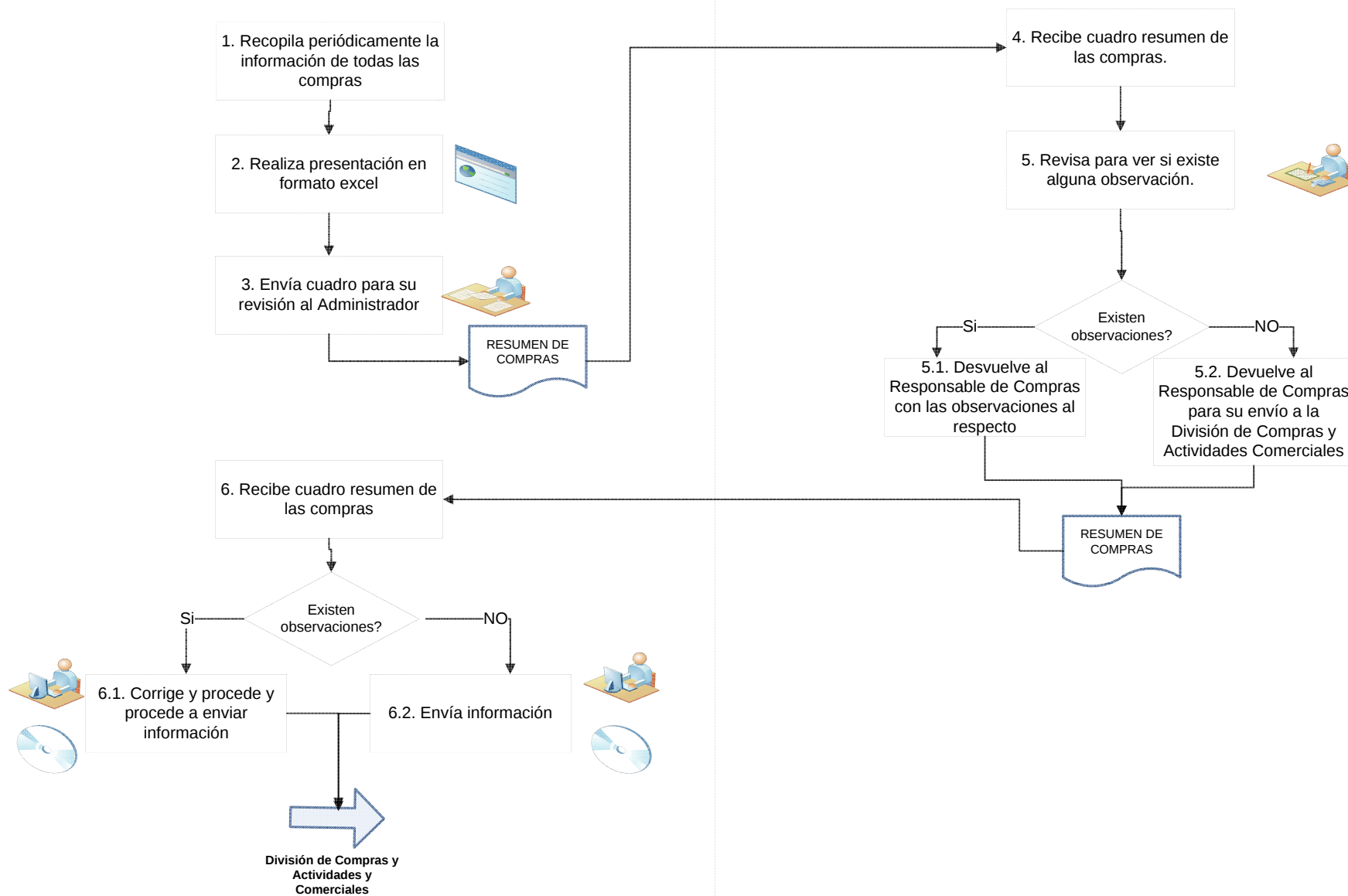
PROCEDIMIENTO: 2.6 RENDICIÓN DE COMPRAS

FECHA: MARZO 2016

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE DE REALIZAR LAS COMPRAS

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADOR



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC:	PÁG: 39/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE TESORERIA			

PROCESOS DE TESORERIA

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.10.	PÁG: 40/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ORDEN DE PAGO			

OBJETIVO

Revisar las órdenes de pago y sus anexos, antes de la emisión del cheque a ser pagados por cualquier naturaleza o fuente por la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Normas y Procedimientos para las Retenciones de Impuesto en la UCV, CU No. 2010-0836 de fecha 26/05/2010.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda orden de pago debe contener principalmente los siguientes documentos justificativos, según la naturaleza del gasto:

En caso de orden de pago para viáticos:

- Presupuesto (si es el caso).
- Invitación de asistencia a congresos o conferencias u otros en representación de la Facultad, en caso de tenerla.
- Planilla de “Solicitud de Viáticos”.
- Recibo (original).
- Carta de exposición de motivos del viaje.

En caso de orden de pago para firma personal por servicio profesional:

- Oferta de Servicio.
- Copia del registro de persona natural.
- Documentación completa de la persona.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.10.	PÁG: 41/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ORDEN DE PAGO			

- Copia del Rif personal.
- Factura fiscal desglosando el IVA.
- En caso de no presentar facturas con IVA, debe anexar la última “Declaración de Impuesto Sobre la Renta”, o algún documento que demuestre la exoneración del mismo.

En caso de Pago de Proveedores:

- Certificado de Imputación Presupuestaria.
 - Nota de Entrega o Acta de Control Perceptivo, firmado por el responsable de Bienes (Si aplica).
 - Factura (s) Original (es) sin tachaduras ni enmendaduras, con las regulaciones establecidas por el SENIAT
 - Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.
 - Fianza de Anticipo, Fianza de Fiel Cumplimiento, Fianza Laboral. (Si Aplica).
 - Copia Vigente del RIF.
 - Certificación Bancaria del proveedor para los pagos por Transferencia Bancaria.
 - Expediente de Contrataciones.
2. Las facturas emitidas sobre formatos o formas libres, por los contribuyentes ordinarios del Impuesto al Valor Agregado (IVA) deben cumplir los siguientes requisitos:
- La denominación “Factura”.
 - Nombre y apellido o razón social, número de Registro Único de Información Fiscal (Rif) y domicilio fiscal del emisor.
 - Número consecutivo y único.
 - La hora y fecha de emisión.
 - Descripción, cantidad y monto del bien o servicio. Podrá omitirse la cantidad en las prestaciones de servicio que por sus características no pueden expresarse. En los casos en que las características técnicas de la máquina fiscal limiten la impresión de la descripción específica del bien o servicio, deben identificarse los mismos genéricamente. Si se tratare de producto o servicios exentos, exonerados o no sujetos de impuesto al valor agregado,

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.10.	PÁG: 42/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ORDEN DE PAGO			

debe aparecer, junto con la descripción de los mismos o de su precio, el carácter E separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato (E).

- En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste de precio, debe indicarse la descripción y valor de los mismos.
 - Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, discriminado según alícuota indicando el porcentaje aplicable.
 - Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminado según la alícuota indicando el porcentaje aplicable.
 - Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde.
 - Contener la frase “sin derecho a crédito fiscal”, cuando se trate de las copias de las facturas.
 - En los casos de operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deben constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.
 - Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (Rif) de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.
 - Fecha de elaboración por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.
3. Se deben retener a las personas naturales y jurídicas, los distintos impuestos: Impuesto sobre la Renta (ISLR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto de Timbre Fiscal en el momento del pago o abono en cuenta.
 4. El Departamento de Apoyo Administrativo debe entregar a los contribuyentes, un comprobante por cada retención de impuesto que les practiquen, en el cual se indique, RIF UCV, información del beneficiario, el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.10.	PÁG: 43/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ORDEN DE PAGO			

CHEQUES

5. El Administrador del Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos es el responsable y principal custodio de los cheques en blanco y cheques emitidos. Los mismos deben ser resguardados en la caja fuerte de dicha Unidad.
7. El Departamento de Apoyo Administrativo es la responsable de la emisión de cheques y debe verificar que los cheques se emitan en orden cronológico, consecutivo y que contengan la leyenda “NO ENDOSABLE”.
8. Cada emisión de cheque debe estar amparada por los correspondientes documentos que se van a pagar (facturas, recibos o cualquier otro documento que justifique el pago).
9. Los cheques deben ser firmados por el(la) Administrador(a), el(la) Sub-Director(a) o el(la) Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.
10. Todo cheque tienen un lapso de vigencia de noventa (90) días calendarios (estando definido en el voucher, caso contrario, su duración será de 360 días calendario).
11. Por ningún concepto deben firmarse cheques en blanco.
12. Solo pueden ser entregados los cheques a sus legítimos beneficiarios o la persona autorizada, debidamente identificada con copia fotostática de la cédula de identidad de los involucrados.
13. Deben anularse los cheques que presenten errores de elaboración, lo cual genera reversión en el registro contable, en caso de que se ejecute el pago y exista un error en el mismo, se genera el reverso del pago en Contabilidad.

PERSONA NATURAL

14. El beneficiario debe presentar cédula de identidad al momento de retirar cheque emitido a su nombre.
15. Si el beneficiario no puede asistir personalmente a retirar su cheque debe venir acompañado de una autorización firmada por el beneficiario y fotocopias de las Cédulas de Identidad tanto del beneficiario como de la autorizada en caso de incapacidad un justificativo médico que certifique la imposibilidad del beneficiario para asistir personalmente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.10.	PÁG: 44/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ORDEN DE PAGO			

PERSONA JURÍDICA

16. A los fines del retiro del cheque correspondiente del pago de los bienes y servicios entregados, los proveedores y contratista, o sus representantes, deben presentar, original de constancia de autorización y copia de los siguientes documentos: Poder, Registro Mercantil y cédula de identidad.

FORMULARIOS

- “Cheque Voucher”.
- “Relación de Cheques”.
- “Relación de Facturas a cancelar por insumos y/o servicios, viáticos o funcionamiento”.
- “Comprobante de Retención de Impuestos”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.10.	PÁG: 45/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ORDEN DE PAGO			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. **Recibe** “Relación de Facturas a Cancelar por Insumos y/o Servicios, Viáticos o Funcionamiento” con los documentos justificativos del gasto, por parte del Administrador de la Dirección de Recursos Humanos.
 - 1.1. **No están los documentos correctos**, devuelve documentos justificativos del gasto indicando sus observaciones al respecto.
 - 1.2. **Si están los documentos correctos**, verifica tipo de concepto y determina conjuntamente con el Administrador la prioridad de pago de acuerdo al flujo de caja y tipo de cuenta; quien remite por escrito esta instrucción.
2. **Procede** a relacionar facturas y documentos que justifiquen el gasto.
3. **Registra** en el sistema la ejecución del pago (unidad ejecutora, programa, fondo, código contable, monto), los datos de la factura o gastos, así como los distintos impuestos aplicados (IVA. ISLR, 1x1000). *Ver procedimiento descrito de “Retención de Impuesto a personas Naturales y Jurídicas”, descrito en el Manual de*

Normas y Procedimientos para las Retenciones de Impuesto en la UCV.

4. **Emite** a través del sistema “Orden de Pago” (original y copia). “Relación de Ordenes de Pago” (original) y “Comprobante de Retención de Impuestos” (en caso de ser proveedor), anexando sus soportes.
5. **Procede** a firmar la “Orden de Pago” (elaborado), solicita firma del Administrador (revisado) y el(la) Director(a) de Recursos Humanos (aprobado).

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ADMINISTRADOR

6. **Recibe** “Orden de Pago” (original y copia), “Relación de Órdenes de Pago” (original), “Comprobante de Retención de Impuestos” (en caso de ser proveedor) con sus soportes.
7. **Firma** “Orden de Pago” en señal de conforme.
8. **Envía** “Orden de Pago” original y copia, “Relación de Órdenes de Pago” original, “Comprobante de Retención de Impuestos” (en caso de ser proveedor) con sus soportes al Asistente Administrativo para que proceda a la elaboración del cheque.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.10.	PÁG: 46/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: ORDEN DE PAGO			

**DEPARTAMENTO DE APOYO
ADMINISTRATIVO / ASISTENTE
ADMINISTRATIVO**

9. **Recibe** por parte del Administrador “Orden de Pago” (original y copia), “Relación de Órdenes de Pago” (original), “Comprobante de Retención de Impuestos” (en caso de ser proveedor) con sus soportes.
10. **Determina** el número de cuenta corriente por el cual se imprimirá el cheque, de acuerdo a la naturaleza del gasto.
11. **Imprime** cheque voucher (original con tres (3) copias), en caso de ser proveedor anexa “Comprobante de Retención de Impuestos”.
12. **Genera** una “Relación de Cheques” y anexa “Orden de Pago”, cheque voucher “Comprobante de Retención de Impuestos” con sus soportes.
13. **Obtiene** firmas autorizadas del cheque, el Administrador, Sub-Director(a) o Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos.
14. **Realiza** el desglose del cheque y distribuye las copias a cada unidad, dejando en custodia del Administrador el o los cheques.

**DEPARTAMENTO DE APOYO
ADMINISTRATIVO ASISTENTE
ADMINISTRATIVO / ADMINISTRADOR**

15. **Recibe** al beneficiario y le solicita el documento de identificación y factura original (si se trata de pago a proveedor o contratista).
- 15.1. **Si el solicitante no es el beneficiario del cheque**, le solicita autorización debidamente firmada por el beneficiario y copia de las cédulas de identidad (tanto del beneficiario como la del autorizado).
16. **Solicita** firma del beneficiario o persona autorizada en el voucher y en caso de ser proveedor en el “Comprobante de Retención de Impuestos”.
17. **Entrega** documento de identidad y el cheque y el voucher (original) al beneficiario o persona autorizada.
18. **Archiva** “Relación de Facturas a Cancelar por Insumos y/o Servicios, Viáticos o Funcionamiento”, “Relación de Cheques”, “Ordenes de Pago” (original y copia), “Comprobante de Retención de Impuestos”, voucher y soportes.



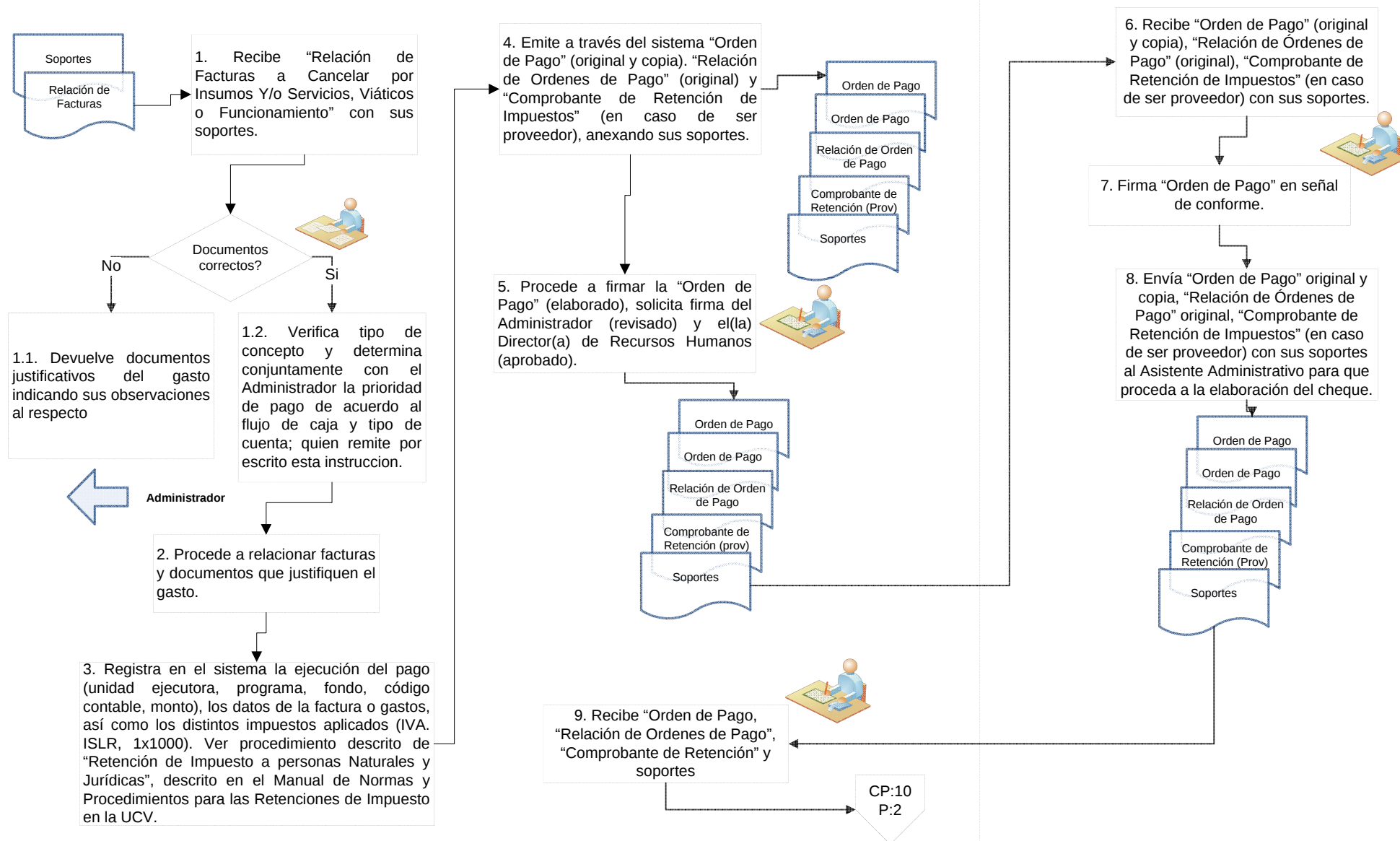
PROCEDIMIENTO: 2.10. ORDEN DE PAGO

FECHA: MARZO 2016

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADOR



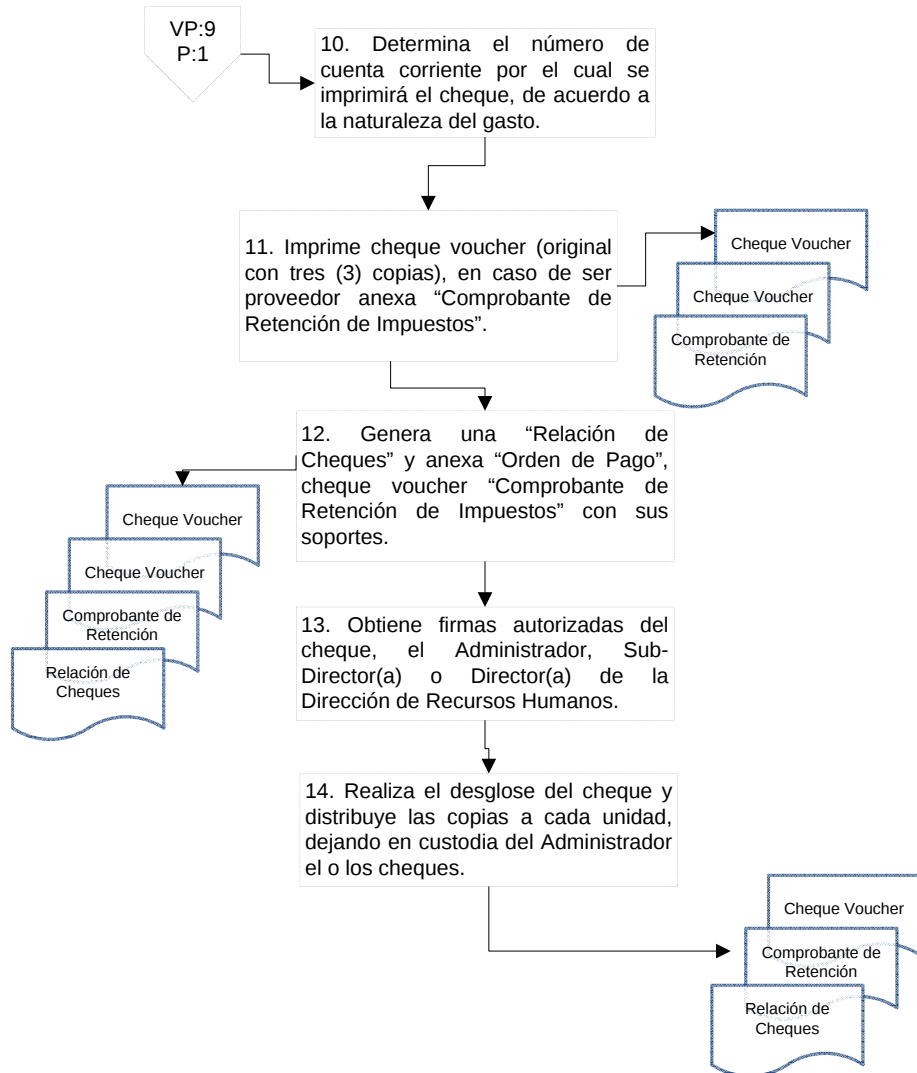


PROCEDIMIENTO: 2.10. ORDEN DE PAGO

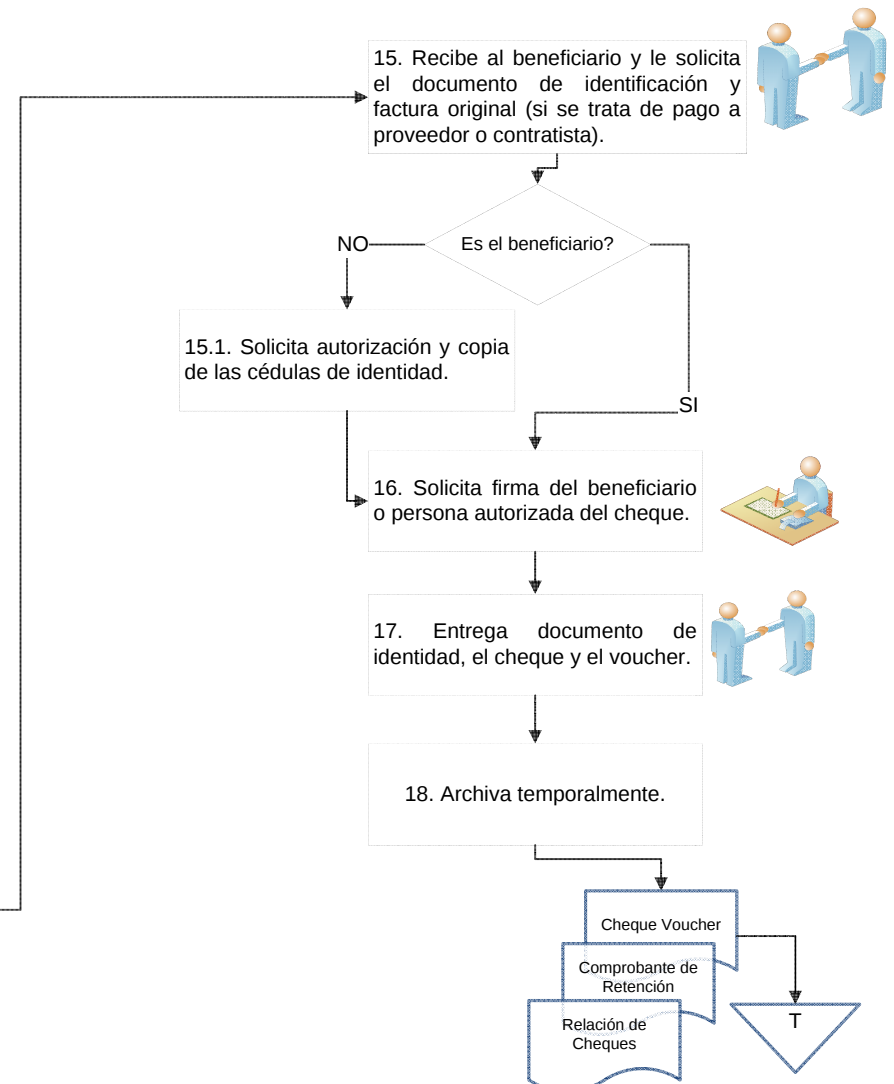
FECHA: MARZO 2016

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENTE ADMINISTRATIVO



DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.11.	PÁG: 47/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: PAGO A TRAVÉS DE SOLICITUD DE CHEQUE			

OBJETIVO

Describir las normas y pasos a seguir para elaborar los cheques correspondientes a los pagos a realizar por el Departamento de Apoyo Administrativo, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de los compromisos contraídos por la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.
- Dirección de Planificación y Presupuesto (DPP).
- Dirección de Administración y Finanzas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Normas y Procedimientos para las Retenciones de Impuesto en la UCV, CU No. 2010-0836 de fecha 26/05/2010.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda Solicitud de Cheque debe contener los documentos justificativos del gasto.
2. El Departamento de Apoyo Administrativo no efectuará ningún ordenamiento de pagos si no existe disponibilidad presupuestaria.
3. El Departamento de Apoyo Administrativo establecerá la jerarquización o priorización de la Solicitud de Cheque, de acuerdo a las prioridades del gasto.

Suspensión o Anulación del Cheque

4. Serán causales de suspensión de cheques:
 - Perdida/Robo/Fraude.
 - Falta en la entrega de Bienes o servicios.
 - Pago indebido.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.11.	PÁG: 48/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: PAGO A TRAVÉS DE SOLICITUD DE CHEQUE			

- Y cualquier otra razón de suspensión.
5. Las principales anulaciones de un cheque podrán darse por las siguientes razones:
- Error en el nombre del beneficiario.
 - Error en el monto a cancelar.
 - Error en la emisión del cheque.
 - Caducidad.
 - Y cualquier otra razón de anulación.
6. Los cheques tienen un lapso de vigencia de noventa (90) días calendarios.
7. El Administrador(a) del Departamento de Apoyo Administrativo, tendrá la responsabilidad de la anulación de los cheques.
8. El Administrador(a) del Departamento de Apoyo Administrativo debe suspender la anulación del cheque al banco vía telefónica o a través de Internet en atención con el ejecutivo de cuenta asignado por la Institución e informa sobre la suspensión del cheque y suministra los datos pertinentes.

Registro de Información Fiscal

9. El Departamento de Apoyo Administrativo debe consultar en la página Web www.seniat.gob.ve que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro de Información Fiscal y que el número de registro se corresponda con el nombre o razón social del proveedor indicado en la factura o documento equivalente.

Impuesto al Valor Agregado IVA

10. Solo se elaborará dos (2) cierres mensuales, en el último cierre se elabora el libro de Contribuyente Ordinario, que contiene la información de ambos cortes.

Impuesto sobre la Renta ISLR

11. Se elaborará solo un Comprobante Provisional al proveedor.
12. Se obtendrá un cierre mensual, que contiene la relación de Retención del proveedor y archivo macro.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.11.	PÁG: 49/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: PAGO A TRAVÉS DE SOLICITUD DE CHEQUE			

Timbre Fiscal

13. Se elaborará un Comprobante de Retención al proveedor.
14. Se obtendrán cierres cada mes.
15. La Relación de Orden de Pago emitida debe tener en anexo a la Dirección de Administración y Finanzas / División de Control y Gestión Fiscal.

Retiro del Cheque

16. Para retirar el cheque deben presentar la fotocopia de la cédula de identidad del beneficiario y en caso de ser el representante del beneficiario del cheque una autorización, copia de la cedula de identidad del beneficiario y del autorizado.
17. Al ser retirado el Cheque, el responsable de su entrega, debe exigirle al Beneficiario o su representante, la firma de la documentación correspondiente (comprobante de Cheque y la manifestación de la cancelación de la factura).

Comprobante de Retención.

18. El “Comprobante de Retención” de IVA, deben estar archivadas en orden cronológico y en carpetas particulares, con la finalidad de accesar fácilmente a la información cuando sea necesario.

FORMULARIO

- “Solicitud de Cheque”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.11.	PÁG: 50/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: PAGO A TRAVÉS DE SOLICITUD DE CHEQUE			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. **Recibe** “Relacion de Facturas” con los documentos justificativos del gasto, por parte del Administrador de la Dirección de Recursos Humanos.
 - 1.1. **No están los documentos correctos**, devuelve documentos justificativos del gasto indicando sus observaciones al respecto.
 - 1.2. **Si están los documentos correctos**, verifica tipo de concepto y determina conjuntamente con el Administrador la prioridad de pago de acuerdo al flujo de caja y tipo de cuenta; quien remite por escrito esta instrucción.
2. **Emite** en orden correlativo la “Solicitud de Cheque” (original y dos copias) anexa sus soportes.
3. **Procede** a firmar la “Solicitud de Cheque”, (elaborado), obtiene firma del Administrador (revisado) y solicita las firmas del (la) Sub-Director(a) y Director(a) (aprobado).
4. **Desglosa** “Solicitud de Cheque”. En donde el original de la “Solicitud de Cheque” queda en el Departamento de Apoyo Administrativo, 1ra. Copia de la “Solicitud

de Cheque” en la Dirección de Planificación y Presupuesto y 2da. Copia de la “Solicitud de Cheque” en la División de Tesorería.

5. **Envía** la “Solicitud de Cheque” con sus soportes a la Dirección de Planificación y Presupuesto (DPP) para que este envíe a su vez a la División de Tesorería para que proceda al pago.
6. **Realiza** seguimiento del trámite de la “Solicitud de Cheque” ante la Dirección de Planificación y Presupuesto (DPP) y la División de Tesorería.
 - 6.1. **De ser negada o tiene observaciones**, recibe de la Dirección de Planificación y Presupuesto (DPP), realiza la corrección correspondiente y elabora nuevamente la solicitud siguiendo el mismo orden correlativo.
 - 6.2. **De no tener observaciones**, sigue su camino a la División de Tesorería.
7. **Notifica** al beneficiario que puede pasar ante la Caja de la División de Tesorería para el retiro del cheque y que debe presentar copia de la Cédula de Identidad para tal efecto.

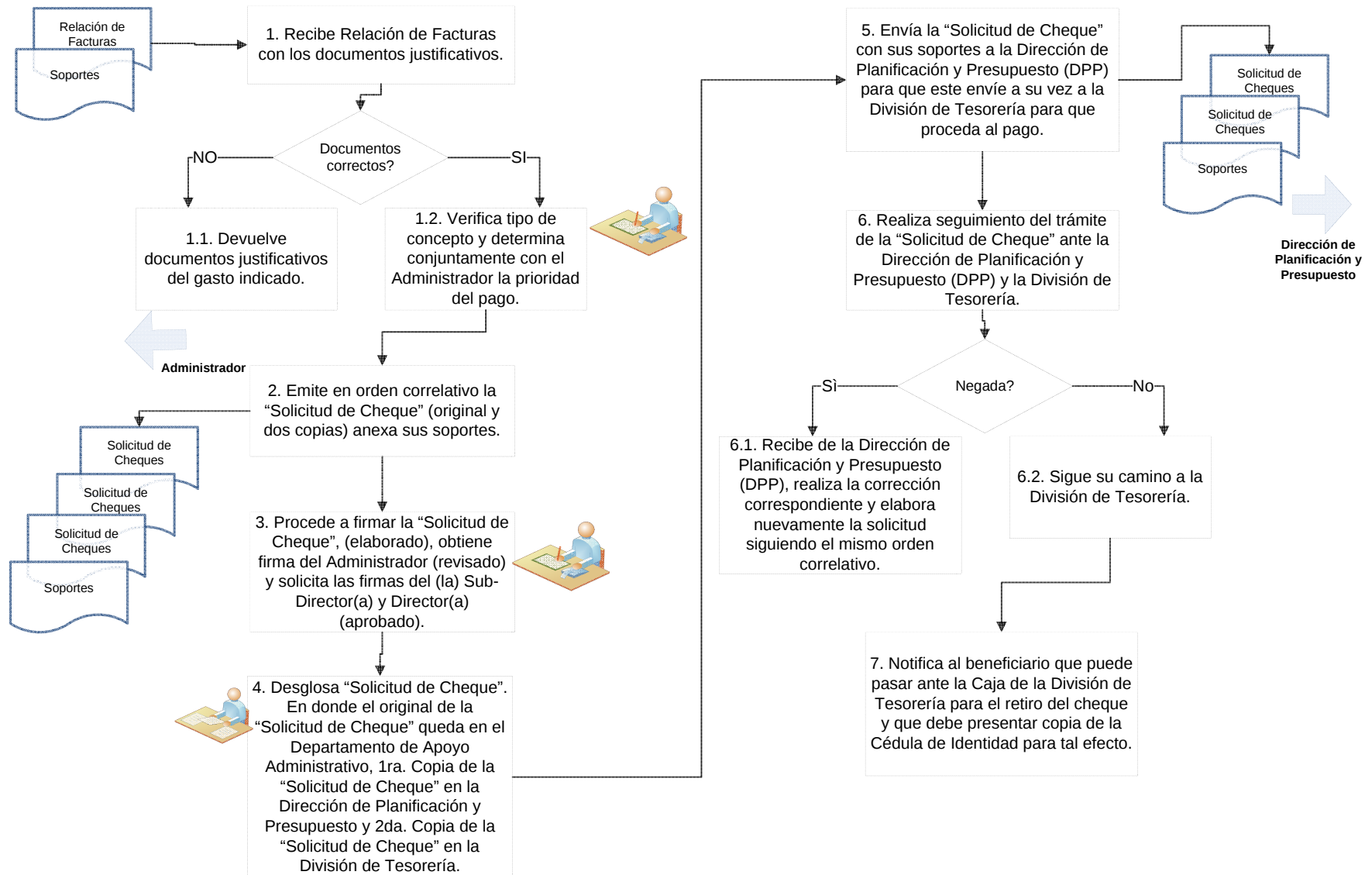


PROCEDIMIENTO: 2.11. PAGO A TRAVES DE SOLICITUD DE CHEQUE

FECHA: MARZO 2016

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENTE ADMINISTRATIVO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC:	PÁG: 51/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTABILIDAD			

PROCESOS DE CONTABILIDAD

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.12.	PÁG: 52/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: REGISTROS CONTABLES			

OBJETIVO

Registrar las transacciones contables en el sistema administrativo, a fin de llevar un control sobre los saldos y la disponibilidad financiera de la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Apoyo Administrativo debe:
 - 1.1. Registrar todos los ingresos y egresos de la Dirección de Recursos Humanos de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptada, las normas fiscales y normas administrativas vigentes.
 - 1.2. Consolidar y preparar los estados financieros de la Dirección de Recursos Humanos para ser presentado ante la Dirección y/o Comisión Técnica.
 - 1.3. Preparar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas manejadas por la Dirección de Recursos Humanos e informar a la Dirección de Administración y Finanzas / División de Contabilidad los resultados.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.12.	PÁG: 53/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: REGISTROS CONTABLES			

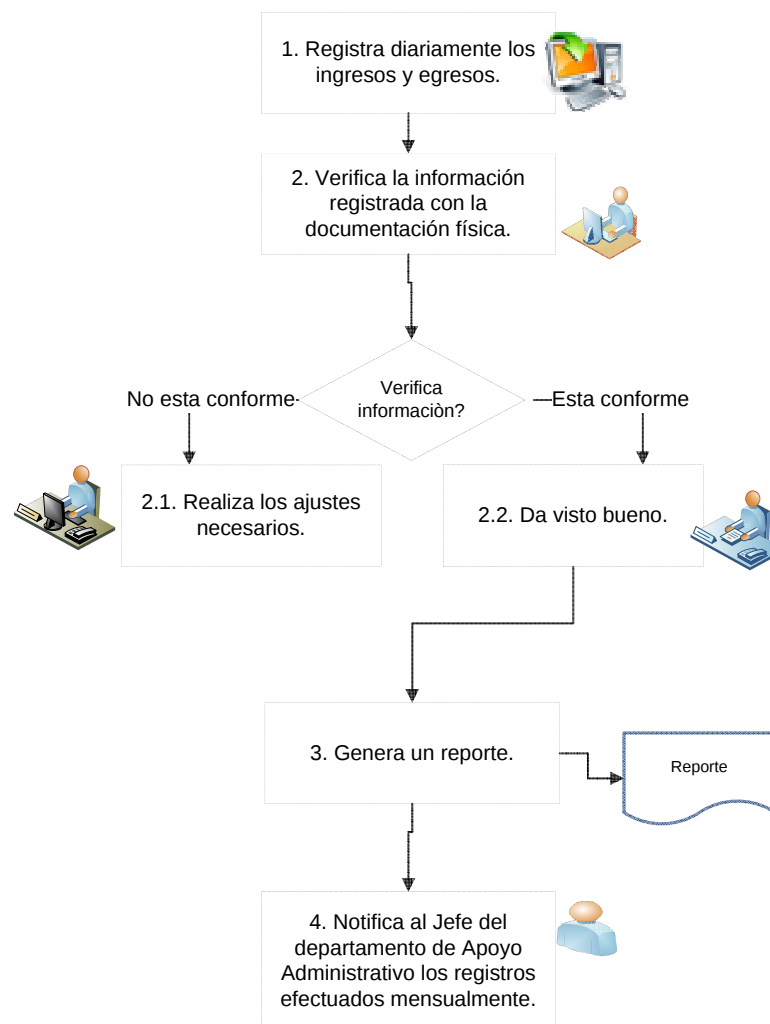
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ANALISTA DE CONTABILIDAD

- 1 **Registra** diariamente los ingresos y egresos procesados en el sistema administrativo por la Dirección de Recursos Humanos.
- 2 **Verifica** la información registrada con la documentación física.
 - 2.1 **En caso de no estar conforme** la información registrada con los documentos físicos, realiza los ajustes necesarios.
 - 2.2 **En caso de estar la documentación conforme**, da visto bueno.
- 3 **Genera** un Reporte (Balance de Comprobación y/o Mayor Auxiliar).
- 4 **Notifica** al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo los registros efectuados mensualmente.

**PROCEDIMIENTO: 2.12. REGISTROS CONTABLE**

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

**DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
ANALISTA DE CONTABILIDAD**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.13.	PÁG: 54/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA			

OBJETIVO

Realizar la comparación de los movimientos de créditos y débitos de cada cuenta bancaria, obteniendo la información del estado de cuentas bancarias, a objeto de establecer mensualmente el saldo disponible e identificar el detalle de los movimientos, lo cual posibilitará la toma de decisiones por parte del Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.
- Dirección de Administración y Finanzas / División de Contabilidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Apoyo Administrativo será el responsable de:
 - 1.1. Consultar mensualmente el estado de los movimientos de la cuenta bancaria que maneja con los respectivos soportes de las operaciones efectuadas de la Dirección de Recursos Humanos.
 - 1.2. Realizar los ajustes, reversos y anulaciones contables en caso de existir errores en las transacciones.
2. Toda operación generará un asiento contable y debe estar firmado por quien lo realiza.
3. Las notas de crédito, notas de débitos o depósitos bancarios deben permanecer como partidas pendientes por conciliar hasta tanto no se tenga un soporte valido de dicha transacción.
4. La conciliación bancaria debe tener anexa copia del Libro de Banco, Estado de Cuenta y Notas de Crédito y/o debito.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.13.	PÁG: 55/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ANALISTA DE CONTABILIDAD

1. **Consulta** los primeros Cinco (5) a Siete (7) días de cada mes los Estados de Cuentas Bancarias.
2. **Carga** en el sistema, todo lo que está en banco que no está registrado en los libros.
3. **Realiza** comparaciones de las operaciones registradas en libros con la información suministrada por el banco a través de los estados de cuenta.
4. **Detecta** posibles diferencias entre saldos registrados en los libros contra los estados de cuenta.
5. **Realiza** análisis de las diferencias encontradas, determinando las causas de las mismas.
6. **Verifica** que la conciliación cuadre.
 - 6.1. **No cuadra la conciliación**, busca diferencia y realiza ajuste correspondiente.
 - 6.2. **Si cuadra la conciliación**, se realiza el respaldo de la información en sistema y se procede a emitir los reportes de libro de banco y conciliación bancaria.
7. **Coloca** su firma en los reportes y procede a archivar para su control.
8. **Genera** y remite archivo txt a través de sistema a la División de Contabilidad e informa vía correo electrónico, los cinco (5) primeros días de cada mes.

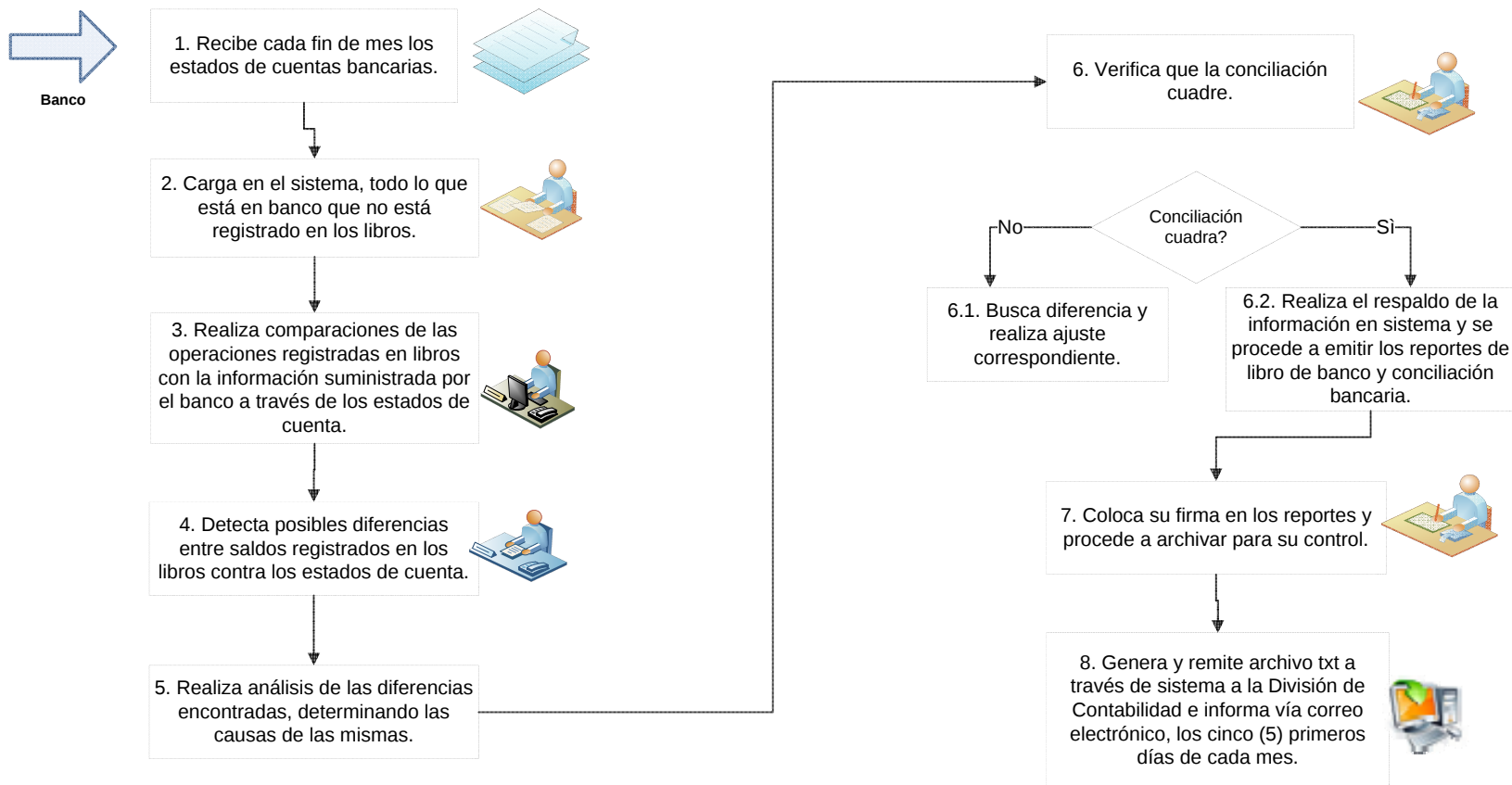


PROCEDIMIENTO: 2.13. CONCILIACIÓN BANCARIA

FECHA: MARZO 2016

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
ANALISTA DE CONTABILIDAD



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.14.	PÁG: 56/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN CONTABLE			

OBJETIVO

Reportar a la División de Contabilidad adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del Vicerrectorado Administrativo, toda la información relativa a las transacciones financieras ocurridas en la Dirección de Recursos Humanos durante un periodo determinado para su consolidación y posterior elaboración de los estados financieros de la institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.
- Dirección de Administración y Finanzas / División de Contabilidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No Aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Apoyo Administrativo debe:
 - 1.1 Enviar mensualmente a través del Sistema de Contabilidad (CKF) y Oficio la relación de los comprobantes contables.
 - 1.2 Garantizar que la rendición contable se realice una vez elaboradas correctamente las respectivas conciliaciones bancarias.
2. Toda operación genera un asiento contable y debe estar firmado por quien lo realiza y oportunamente reportado a la División de Contabilidad adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del Vicerrectorado Administrativo.
3. Todos los asientos contables deben estar respaldados por soportes validos que permitan justificar la transacción.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.14.	PÁG: 57/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN CONTABLE			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO / ANALISTA DE CONTABILIDAD

1. **Carga** los auxiliares contables, los cinco (5) primeros días del mes una vez finalizado el proceso de conciliación bancaria para transferir las transacciones registradas al mayor general.
2. **Genera** los comprobantes identificando:
 - Fecha del comprobante.
 - Número del comprobante.
 - Periodo de las transacciones.
 - Tipo de transacciones (cheques, notas de debito, notas de crédito, depósitos).
 - Tipo de Cuenta (Ingresos Ordinarios).
 - El auxiliar de banco del cual provienen las transacciones.
3. **Coteja** las transacciones registradas en el mayor de bancos con las transacciones realizadas en el módulo de Control Bancario.
 - 3.1. **Detecta Diferencias**, determina las causas y realiza las correcciones pertinentes.
 - 3.2. **No Detecta Diferencias**, genera archivo de rendición, seleccionando:
 - El mes que corresponde a la rendición a realizar.
- Los comprobantes que formaran parte de la rendición.
 - Asigna nombre al archivo .TXT.
4. **Transfiere** la información contable a la División de Contabilidad adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del Vicerrectorado Administrativo, a través del sistema.
 - 4.1. **Transferencia fallida** por errores, se imprime reporte de errores.
 - 4.1.1. **Desactualiza** los comprobantes con errores, se determinan la naturaleza de dichos errores y se corrigen según sea el caso. Realiza nuevamente paso No. 4.
 - 4.2. **Transferencia exitosa**, finaliza el proceso.

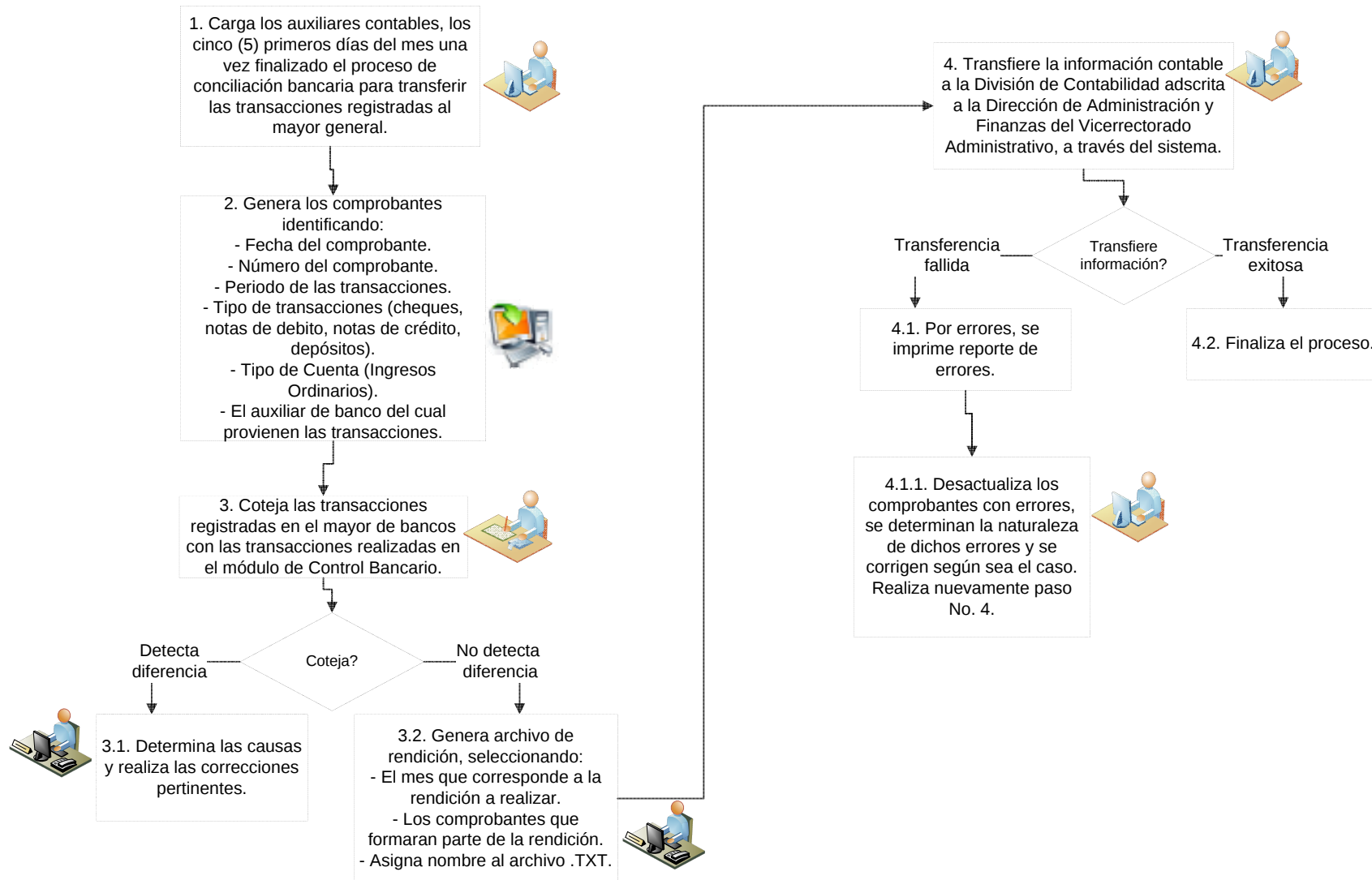


PROCEDIMIENTO: 2.14. RENDICIÓN CONTABLE

FECHA: MARZO 2016

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO ANALISTA DE CONTABILIDAD



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC:	PÁG: 58/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE BIENES			

PROCESOS DE BIENES

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.15.	PÁG: 59/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE BIENES			

OBJETIVO

Registrar, controlar y asignar el ingreso de bienes muebles por adquisición al inventario de bienes muebles de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.
- Dirección de Administración y Finanzas / División de Bienes

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los bienes nacionales adquiridos por la Dirección de Recursos Humanos, cualquiera que sea su vía de ingreso, deben ser identificados mediante los métodos de rotulación establecida. La identificación debe contener el logotipo de la institución y el número de inventario.
2. El Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de efectuar el registro, incorporación y control de los bienes muebles adquiridos por la Dirección de Recursos Humanos.
3. Todo movimiento de incorporación de bienes muebles, debe estar amparado por la factura que describa las características o especificaciones, que permitan su identificación física.
4. El Registrador de Bienes del Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, será responsable de efectuar el control perceptivo de los bienes, antes de asignar el número de inventario y asignarlo al usuario.
5. Los números de identificación sólo deben asignarse una vez a cada bien, es decir no deben repetirse o duplicarse, no podrán ser removibles, transferibles ni reasignables y sólo se podrán retirar del bien en el momento de su desincorporación final.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.15.	PÁG: 60/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE BIENES			

6. La guarda y custodia de los bienes nacionales, será responsabilidad de la Unidad Administrativa a la cual se le asignen. El Departamento de Apoyo Administrativo es el único responsable de los bienes de la Dirección de Recursos Humanos, por lo tanto debe informar trimestralmente de los bienes capitalizables que se encuentren ubicados dentro de sus instalaciones, a objeto de realizar los inventarios y reportes respectivos ante la Dirección de Administración y Finanzas / División de Bienes , la cual debe realizar los reportes respectivos ante la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Publico no afectos a las Industrias Básica CENBISP.
8. El control de inventario de bienes se efectuará una vez al año, para lo cual todas las Unidades que conforman la Dirección de Recursos Humanos deben colaborar con el Departamento de Apoyo Administrativo para garantizar el proceso.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.15.	PÁG: 61/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE BIENES			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO REGISTRADOR DE BIENES

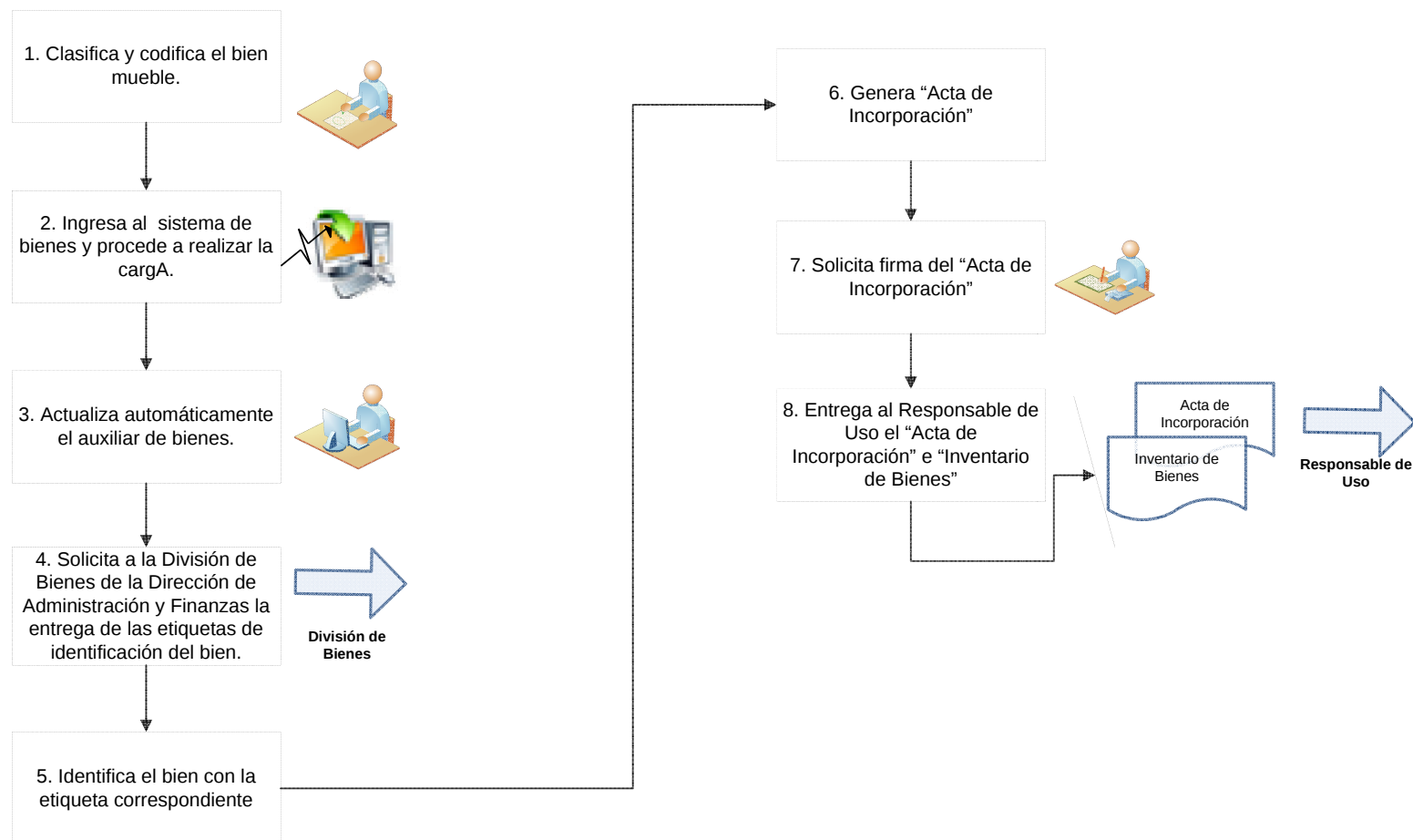
copias quedan archivadas para su respectivo control.

1. **Clasifica** y codifica el bien de acuerdo a su naturaleza.
2. **Ingresa** al sistema de bienes, los datos de la factura, o nota de entrega y los datos complementarios del bien.
3. **Actualiza** automáticamente el Auxiliar de Bienes y el Inventario.
4. **Solicita** a la División de Bienes Muebles de la Dirección de Administración y Finanzas la entrega de las etiquetas de identificación del bien, con el número de inventario correspondiente.
5. **Identifica** el bien con la etiqueta correspondiente en un lugar visible.
6. **Genera** Acta de Incorporación (original y copia) e Inventario de Bienes asignados al Responsable de Uso (original y copia).
7. **Solicita** firma del Acta de Incorporación (original y copia) al Director de la Dirección de Recursos Humanos y al Jefe de la División de Bienes Muebles, anexando Responsable de Uso (original y copia).
8. **Entrega** a los Jefes de las Divisiones correspondientes (originales) del Acta de Incorporación e Inventario de Bienes asignados al Responsable de Uso y las



UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO REGISTRADOR DE BIENES



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.16.	PÁG: 62/69
		VERSIÓN: 2da.	FECHA: Marzo 2016	
	PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE BIENES			

OBJETIVO

Desincorporar del inventario de bienes de la Dirección de Recursos Humanos, aquellos bienes que no estén al servicio de la Dirección por presentar avería total, estén dañados parcialmente o que no tengan partes reparables.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Apoyo Administrativo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Apoyo Administrativo será el responsable de:
 - 1.1. A utorizar la desincorporación de bienes muebles, por lo que ninguna persona podrá realizar movimientos de bienes sin la autorización correspondiente.
 - 1.2. Verificar las condiciones del bien a desincorporar y los fundamentos para dicha solicitud, de manera tal que esten acordes con los criterios establecidos para ello.
2. Los criterios establecidos para la solicitud de desincorporación de bienes son:
 - Traslado del bien mueble.
 - Venta.
 - Suministro de bienes a otras unidades administrativas.
 - Inservibilidad.
 - Deterioro.
 - Obsolescencia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.16.	PÁG: 63/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE BIENES			

3. Toda desincorporación por deterioro o inservibilidad se hará por el valor según libros (costo de adquisición mas mejoras o adiciones menos la depreciación acumulada).
4. La desincorporación de los bienes muebles por venta, donación, parte de pago, convenios será autorizada por Consejo Universitario o a quien se le delegue esta responsabilidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP: II	SEC: 2.16.	PÁG: 64/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE BIENES			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO REGISTRADOR DE BIENES

1. **Recibe** de la Unidad Solicitante, Solicitud de Desincorporación de bienes indicando el motivo.
2. **Revisa** solicitud de desincorporación de bienes.
3. **Verifica** en la Unidad Solicitante la ubicación física del bien, así como, valida en el sistema todos los datos del registro correspondiente al bien.
4. **Realiza** inspección del bien y determina la condición en cuanto a su vida útil para la prestación de servicio de utilidad para las funciones y objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.
5. **Elabora** un “Acta de Desincorporación de Bienes” (original con 2 copias) especificando serial y motivo de la desincorporación del bien y unidad para cual será transferido en caso de ser requerido.
6. **Firma** Acta de Desincorporación de bienes el Administrador y Jefe de la Unidad Solicitante.
7. **Solicita** aprobación por parte de la máxima autoridad de la Dirección de Recursos Humanos.
8. **Elabora** el expediente de enajenación (anexando Acta de Desincorporación y Solicitud de Desincorporación), para la autorización de la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectados a las Industrias Básicas CENBISP.
9. **Aprobado** por el CENBISP, procede para su desincorporación contable e inicia el proceso que haya determinado CENBISP.
10. **Entrega** copia del Acta de Desincorporación a la Unidad Solicitante y otra copia queda archivada en el Departamento de Apoyo Administrativo.

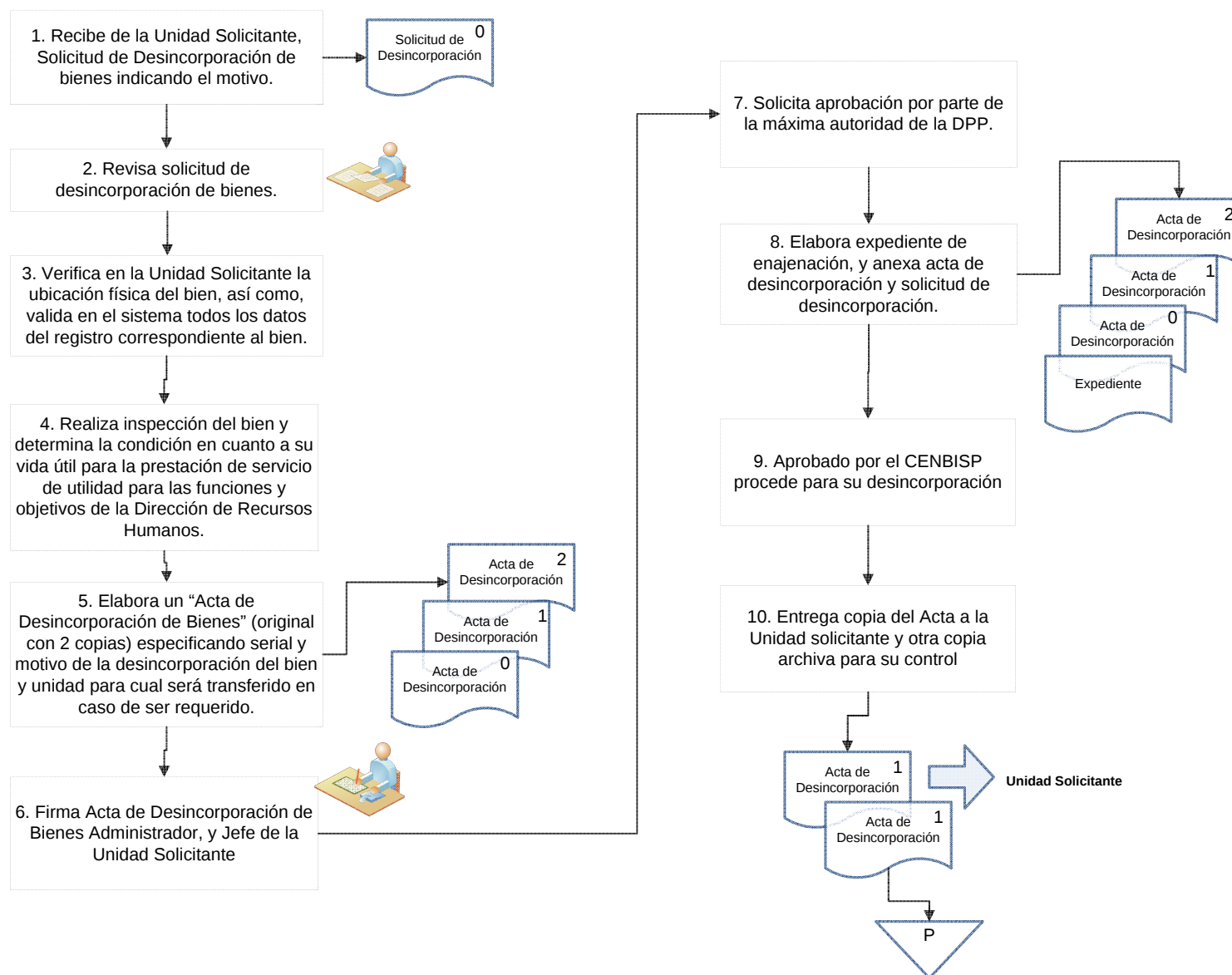


PROCEDIMIENTO: 2.16. DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

FECHA: MARZO 2016

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO REGISTRADOR DE BIENES



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP:	SEC:	PÁG: 65/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS			

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP:	SEC:	PÁG: 66/69
		VERSIÓN: 2da.	FECHA: Marzo 2016	
	ASUNTO: 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 del mismo.

Bienes: Son aquellas cosas que pueden ser objeto de propiedad pública o privada.

Bienes Muebles: Son todos los que se puedan transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieran unidos. Comprenden el valor de los equipos, maquinarias, mobiliarios y objetos permanentes, adscritos formalmente al servicio de la Dirección de Recursos Humanos.

Cheque: Documento por medio del cual una persona (librador o cuentahabiente), tiene derecho a disponer de los fondos depositados en una cuenta corriente bancaria, bien a favor de sí mismo o de un tercero.

Compras: Adquisición de materiales o bienes mediante el pago de dinero.

Compromiso: Cuando se realiza la solicitud de cheque del servicio o del bien a adquirir. Para hacer el compromiso, previamente se debe verificar que exista la disponibilidad presupuestaria necesaria. De no ser así, deben hacerse las modificaciones presupuestarias respectivas.

Conciliación Bancaria: Proceso sistemático de comparación entre los ajustes contable de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, con una explicación de las diferencias encontradas.

Correspondencia: Conjunto de comunicaciones escritas que reciben y emiten en una oficina, su control comienza desde el momento que ingresa al área de correspondencia asignándole un numero de entrada, de igual manera la correspondencia que se envía llevara un numero de salida, acompañada de la fecha, firma y sello.

Disponibilidad Presupuestaria: Es el recurso financiero - presupuestario que permite realizar aquellos compromisos de gastos que ocurran en la Universidad.

Documentos Justificativos del Gasto: Son los documentos que sirven de prueba o evidencia de las transacciones realizadas, es decir, para informar la naturaleza, propiedad e importe de las partidas de ingresos, erogaciones, activo o pasivo.

Dozavo: Es la proporción mensual del presupuesto anual aprobado por la OPSU para la institución.

Expediente: Es una herramienta administrativa utilizada en organizaciones y el

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP:	SEC:	PÁG: 67/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS			

cual, reunir la documentación necesaria para sustentar el acto administrativo.

Facturas: Documento preparado por un vendedor de bienes o servicios y entregado al comprador. Contiene los aspectos básicos de la transacción comercial, características del bien o servicio, precio unitario y precio total.

Formato TXT: Modelo de información usado por las entidades bancarias, en el cual sólo reciben y procesan toda la data que llega de la Institución, para su cancelación.

Formación del Personal: formación específica dirigida al personal de plantilla de una organización.

Formulación Presupuestaria: Es la etapa del proceso presupuestario en la cual se identifican los gastos y se cuantifican los recursos monetarios que financiarán la ejecución del plan operativo anual, para el logro de los objetivos de la institución.

Gastos: Son todos los desembolsos en los que incurre la Universidad para su funcionamiento, derivado de las compras de bienes, recepción de servicios u otras actividades realizadas por la institución en el transcurso del periodo en estudio.

Nota de Crédito: Operación mediante la cual un instituto financiero procede al abono en cuenta de un cliente.

Nota de Debito: Operación mediante la cual un instituto financiero procede a realizar el cargo a la cuenta de un cliente.

Nota de Entrega: Documento que respalda la entrega de materiales o servicios requeridos por determinado cliente.

Orden de Compra: Documento por medio del cual un comprador se compromete a adquirir bienes o servicios a un determinado proveedor y permanece efectivo hasta que se cancele o se anule.

Pago: Mecanismo con el cual se extingue la obligación mediante el abono en cuenta o la entrega del dinero en efectivo o cheque.

Partida Presupuestaria: Contribuye al mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas “Egresos” determinada por el plan único de cuentas ONAPRE.

Registro de Proveedores: Archivo contentivo de información relativa a personas naturales y/o jurídicas proveedoras de bienes y prestatarias de servicios.

Relación de Cheques Emitidos: Listado generado por el sistema que detalla todos los cheques emitidos a favor de los diferentes beneficiarios.

Retenciones: Acción de retener parte del pago de una deuda.

Transacciones Contables: Son los hechos económicos que afectan los valores de la

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	CAP:	SEC:	PÁG: 68/69
		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016
	ASUNTO: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS			

ecuación patrimonial (activo, pasivo y patrimonio), cuyo reconocimiento se refleja en forma de un asiento en los registros de contabilidad, se expresa en cantidad monetarias y se encuentra formada por una igualdad entre débitos y créditos.

Unidad Tributaria (UT): Es una magnitud de valor ideal expresado en dinero de curso legal, creado por una Ley y modificable por la Administración Tributaria a futuro, con base en los índices de inflación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		CAP:	SEC:	PÁG:
			69/69		
	ASUNTO: ANEXOS		VERSIÓN: 2da.		FECHA: Marzo 2016

ANEXOS



ATENCIÓN: COMPRADOR
TELEF: (0212)000.00.00/ FAX: (0212)000.00.00
CUADRO COMPARATIVO / MATERIALES DE OFICINA

Fecha:00/00/0000

DIVISION Y/O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	AUFIDENA MICROIMPORT, C.A			INFO SOLUTIONS F.G. C.A			CORPORACION JM2002, C.A			CODSU SISTEMAS, C.A		
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL Bs.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL Bs.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL Bs.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL Bs.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS														
Sub Total Iva Total					0,00 0,00 0,00			0,00 0,00 0,00			0,00 0,00 0,00			0,00 0,00 0,00

EMPRESA 1	0,00
EMPRESA 2	0,00
EMPRESA 3	0,00
EMPRESA 4	0,00
Total	

Comprador

Aprobado por:
SubDirectora



PEDIDO A.

"EMPRESA"
RIF J-00000000-0

Nº XX-11		
FECHA		
DIAS	MES	AÑO

SIRVANSE DESPACHAR POR CUENTA DE ESTA DEPENDENCIA LOS RENGLONES QUE SE ESPECIFICAN A CONTINUACION.

[illegible]

NOMENCLATURA	DESCRIPCION	CODIGOS
DEPENDENCIA		0000
PROGRAMA		000
CUENTA DE EGRESO		000000000000
CUENTA DE EGRESO		000000000000
TIPO DE FONDO		00

Firmas Autorizadas por la Universidad Central de Venezuela

Firma Autorizada por la Empresa	Elaborado Por:	Revisado Por :	Revisado Por;	Aprobado por:
EMPRESA	Comprador	Subdirector(a) RRHH	Director(a) RRHH	Vice-Rector(a)

IMPORTANTE: A) FAVOR ENTREGAR EL CONTENIDO DE ESTA ORDEN:

B) A LOS EFECTOS DEL PAGO DEBERA(N) ENVIAR EL ORIGINAL DE LA(S) FACTURA(S) COPIAS ANEXAS AL ORIGINAL DE ESTA ORDEN.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO



RELACIÓN DE FACTURAS A CANCELAR POR INSUMOS Y/O SERVICIOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RL Nro. 035-AA-UCV-000-2XXX

Fecha: día/mes/año

Fecha	Factura Nro.	Cant.	Descripción	Monto	Usuario/División
					Dirección de Recursos Humanos.

Favor emitir cheque a nombre de: "Nombre de la Empresa", por la cantidad de Bs. 0,00

Nota:

- Se aprueba presupuestariamente imputándose a las Cta. de Egreso 00000000000000 de la U.E 0000, Acción 00 y Fondo 00.

Avalado por División de Planificación del Personal - UCV	Autorizado por Dirección de Recursos Humanos	Recibido por Dpto. de Apoyo Administrativo
		Fecha:
"Analista de Presupuesto"	"Sub Director(a)"	"Administrador(a)"

GL/gl-



ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIALES DE COMPUTACIÓN

FECHA: __/__/__

DATOS DEL SOLICITANTE

División:	Ubicación:	Teléfono:
Apellidos y Nombres:	Condiciones del material/equipo entregado: Nuevo: ____ Usado: ____ Reparado: ____	

CARACTERISTICAS DEL EQUIPO/MATERIAL ENTREGADO:

Cantidad	Descripción
Observaciones:	
Entregado por: Lic. Maribeth Ibarra Analista de Sistemas Computarizados I	Recibido por: Fecha:



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



ENTREGA DE MATERIAL

FECHA: 00/00/0000

DATOS DEL SOLICITANTE

División:	Ubicación: Dirección de Recursos Humanos	Teléfono: 0000
Apellidos y Nombres: Responsable del Departamento	Condiciones del equipo: Nuevo: ☒ Usado: ☐	

CARACTERISTICAS DEL MATERIAL ENTREGADO:

Cantidad	Unidad	Descripción
Observaciones		
Entregado por: COMPRADOR		Recibido por: Fecha: