



NOTA EXPLICATIVA

EL *Manual de Normas Procesos y Procedimientos de “Administración de los Recursos Presupuestarios y Financieros” de la Administración Desconcentrada de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales de la Universidad de Los Andes*, que se presenta a continuación fue aprobado por el Consejo Universitario según resolución número CU-2171 de fecha 29 de septiembre del año 2008.

El Manual, está actualizado con respecto a la situación actual de la Facultad de Ciencias; al mismo se le extrajo un (1) procedimiento (PF-2.9.3. Pago de horas extras) y se le **anexó veintidós (22) procedimientos**, que se ejecutan en la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad y; gracias a la participación activa del personal de la UAD, se desarrollaron y se reflejan en la sección de “Anexos” ubicados a partir de la página 736.


Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)
**Coordinación del Área de Modelado de Sistemas y
Desarrollo Organizacional (A-MSDO)**
Unidad de Desarrollo de Sistemas y Servicios de Información (UD)



Universidad de Los Andes
Mérida - Venezuela



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE "ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS"
DE LA ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE
FACULTADES/NÚCLEO Y DEPENDENCIAS CENTRALES
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA, JULIO 2008
MÉRIDA - VENEZUELA



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 3/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
Léster Rodríguez Herrera
RECTOR

Humberto Ruíz
VICERRECTOR ACADÉMICO

Mario Bonucci Rossini
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Nancy Rivas de Prado
SECRETARIA

Jesús A. Calderón Vielma
**Director de la Dirección de Servicios de
Información Administrativa (DSIA)**

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA, JULIO 2008
MERIDA VENEZUELA

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



EQUIPO DE TRABAJO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

EQUIPO DE TRABAJO



EQUIPO DE TRABAJO

ELABORADO POR:
Lic. Dionelly Vera Osorio

COLABORADORES
Personal Administrativo y Obrero (AO) de las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD) de las Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales de la Universidad de Los Andes
Br. Argenis Escalona

DISEÑO, COORDINACIÓN Y ASESORÍA
Ing. Elvia Elena Abreu Ramírez
Especialista Organizacional de la DSIA y Líder del Área de Modelado de Sistemas y Desarrollo Organizacional de la UD-DSIA

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MÉRIDA VENEZUELA

MÉRIDA, JULIO 2008

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD'S) DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

- 2.1 Estructura Organigramática en Macro de las (UAD'S) de Facultades/Núcleos.
- 2.2 Estructura Organigramática en Macro de las (UAD'S) de Dependencias Centrales.
- 2.3 Estructura Organigramática en Micro de las (UAD'S) de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales.

3. DIRECTORIO

- 3.1 Directorio de las (UAD'S) de Facultades/Núcleos
- 3.2 Directorio de las (UAD'S) de Dependencias Centrales

4. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS DE LAS UAD'S DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES.

4.1 Modelo del Sistema de Negocio (SN) de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

- Diagrama de Jerarquía de Sistemas.

4.2 Modelo de Objetivos del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

- Diagrama del Modelo de Objetivos.

4.3 Modelo de Procesos de Negocio del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

- Diagrama de Proceso.
- Cadena de Valor.
- Árbol de Procesos y Procedimientos Fundamentales.
- Inventario de Procesos y Procedimientos.
- PROCESOS FUNDAMENTALES (PF):

PF – 1 PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS:

- ✓ Índice de Contenido del Proceso.
- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PF-1.1 Formulación del Plan Operativo Anual (POA).

PF-1.2 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

ÍNDICE DE CONTENIDO

PF – 2 EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS:

- ✓ Índice de Contenido del Proceso.
- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.

PF-2.1 Gestiones Administrativas Generales:

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - PF-2.1.1 Registro de Distribución Administrativa.
 - PF-2.1.2 Registro de Cuentadantes.
 - PF-2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias.
 - PF-2.1.4 Reprogramación de Partidas Presupuestarias.

PF-2.2 Gestión de Fondos en Anticipo:

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - PF-2.2.1 Reprogramaciones del Fondo en Anticipo
 - PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo
 - PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo.
 - PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.
 - PF-2.2.5 Conciliación de Fondos en Anticipo.
 - PF-2.2.6 Cierre de Fondos en Anticipo.
 - PF-2.2.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.3 Gestión de Ingresos Propios:

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Proceso.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - PF-2.3.1 Recaudación de Ingresos Propios.
 - PF-2.3.1.1 Recaudación por Matrícula Estudiantil.
 - PF-2.3.1.2 Recaudación de Ingresos Propios.
 - PF-2.3.1.3 Recaudación por Cursos Intensivos.
 - PF-2.3.1.4 Recaudación de Aranceles
 - PF-2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.
 - PF-2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.
 - PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.
 - PF-2.3.5 Conciliación de Ingresos Propios.
 - PF-2.3.6 Cierre de Ingresos Propios.
 - PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

ÍNDICE DE CONTENIDO

PF-2.4 Adquisición de Bienes y Servicios:

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Proceso.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-2.4.1 Planificación para la Adquisición de Bienes y Servicios.

PF-2.4.2 Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales por Modalidad.

PF-2.4.2.1 Modalidad 1: Compras por Consulta de Precios para montos inferiores a 5.000 U.T

PF-2.4.2.2.1 Consulta de Precios para Compras inferiores a 2.500 UT (Ejecutado Por la Administración de la Dependencia Universitaria)

PF-2.4.2.2.2 Consulta de Precios para Compras inferiores a 5.000 UT (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones ULA).

PF-2.4.2.2 Modalidad 2: Compras por Concurso Cerrado para montos superiores a 5.000 U.T y Menores a 20.000 U.T.

PF-2.4.2.3 Modalidad 3: Compras por Concurso Abierto para montos superiores a 20.000 U.T.

PF-2.4.2.4 Modalidad 4: Compras por Contratación Directa.

PF-2.4.3 Adquisición de Bienes y Servicios Internacionales.

PF-2.4.4 Elaboración Trimestral del Sumario de Contratación.

PF-2.5 Administración de la Caja Chica:

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-2.5.1 Apertura de Caja Chica.

PF-2.5.2 Ejecución de Pagos por Caja Chica.

PF-2.5.3 Reposición de Caja Chica.

PF-2.5.4 Cierre de Caja Chica.

PF-2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-2.6.1 Tramitación de Viáticos y Pasajes Nacionales.

PF-2.6.2 Tramitación de Viáticos y Pasajes Internacionales.

PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 8/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

ÍNDICE DE CONTENIDO

- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.

PF-2.7.1.1 Traspaso de la Partida 4.01 “Gastos de Personal”.

PF-2.7.1.2 Traspaso de la Partida 4.02 “Materiales, Suministros y Mercancías” y la Partida 4.03 “Servicios no Personales”.

PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.

PF-2.7.2.1 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la Partida 4.01 “Gastos de Personal”.

PF-2.7.2.2 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la Partida 4.02 “Materiales, Suministros y Mercancías” y la Partida 4.03 “Servicios no Personales”.

PF-2.7.3 Traspaso entre Proyectos.

PF-2.7.4 Traspaso entre Dependencias.

PF-2.8 Tramitación de Movimientos de Personal Docente y de Investigación

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que afecta la Nómina de Pago.

PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que no afecta la Nómina de Pago.

PF-2.9 Gestión de Pagos

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-2.9.1 Pagos a Proveedores.

PF-2.9.2 Pago de Honorarios Profesionales.

PF-2.9.3 Pago de Horas Extras.

PF-2.9.4 Pagos de Obvenciones

PF-2.9.5 Pagos de Gastos de Personal.

PF-2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-2.10.1 Enterar Retenciones ULA por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA).

PF-2.10.2 Enterar Retenciones ULA por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

ÍNDICE DE CONTENIDO

PF – 3 EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS – FINANCIEROS:

- ✓ Índice del Proceso.
- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos
- ✓ Diagrama de Actividades y Procedimientos.

PF-3.1 Evaluación de la Ejecución Física del Plan Operativo Anual (POA)

4.5 Modelo de Reglas de Negocio del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario-Financieros.

- Diagrama del Modelo de Reglas de Negocio

5.5 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.

- Modelo Actor – Rol – Actividad.
- Matriz Actores – Procesos.

5. GLOSARIO DE TERMINOS.

6. BIBLIOGRAFÍA.

7. ANEXOS.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/46

Materia:



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

1. INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN



	<h1>Manual de Normas Procesos y Procedimientos</h1>	
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES		Página: MNPP – UAD – 11/46
Materia: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS	Asunto: 1. INTRODUCCIÓN	

i. INTRODUCCIÓN

Los cambios que caracterizan la dinámica mundial producto del desarrollo tecnológico y del proceso de globalización exigen a las organizaciones estar en sintonía a estos cambios. Las instituciones de educación superior, como organizaciones educativas deben estar a la vanguardia, adaptando su quehacer a las necesidades presentes y futuras de la sociedad.

La educación como derecho humano y deber social fundamental y que el Estado asume como función indeclinable y de máximo interés en todos sus niveles y modalidades y como instrumento de conocimiento científico y tecnológico al servicio de la sociedad, consagrado este derecho y deber en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, delega a las Universidades Nacionales, entes descentralizados sin fines de lucro, la formación de los recursos humanos con el desarrollo del potencial creativo, el pleno ejercicio de su personalidad en una sociedad democrática basada en la valoración ética del trabajo y en la participación activa, conciente y solidaria en los procesos de transformación social consustanciado con los valores de la identidad nacional y una visión latinoamericana y universal.

Bajo el principio de Autonomía Universitaria, las Universidades Nacionales se darán sus normas de gobierno, funcionamiento y la administración eficiente de su patrimonio bajo el control y vigilancia que a tales efectos establezca la ley. Lo anteriormente expuesto hace imperativo que la Administración Universitaria diseñe procesos e instrumentos de gestión con visión prospectiva, lo cual le permitirá desarrollar las funciones básicas con principios de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, alcanzando una mayor pertinencia social.

El Vicerrectorado Administrativo conjuntamente con la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) de la Universidad de los Andes, en cumplimiento de la normativa vigente y con el propósito de optimizar las actividades administrativas presenta el **Manual de Normas, Procesos de la Administración de Recursos Presupuestarios – Financieros de la Administración Desconcentrada de las Dependencias Centrales de la Universidad de los Andes**, instrumento de apoyo administrativo que tiene como finalidad servir de consulta y orientación acerca de los procesos y procedimientos establecidos en la administración de los recursos presupuestarios-financieros, de recursos humanos, de registro de control de bienes y administración de recursos de la planta física en las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Materia:

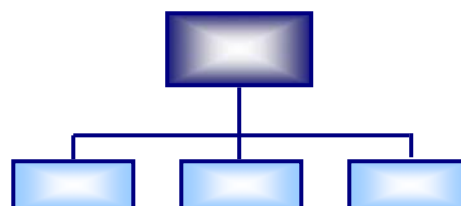
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

2. Estructura Organigramática de las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD'S) de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales de la Universidad de Los Andes.

2. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD'S) DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

- ✓ Estructura Organigramática en Macro de las (UAD'S) de Facultades/Núcleos.
- ✓ Estructura Organigramática en Macro de las (UAD'S) de Dependencias Centrales.
- ✓ Estructura Organigramática en Micro de las (UAD'S) de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales.



Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



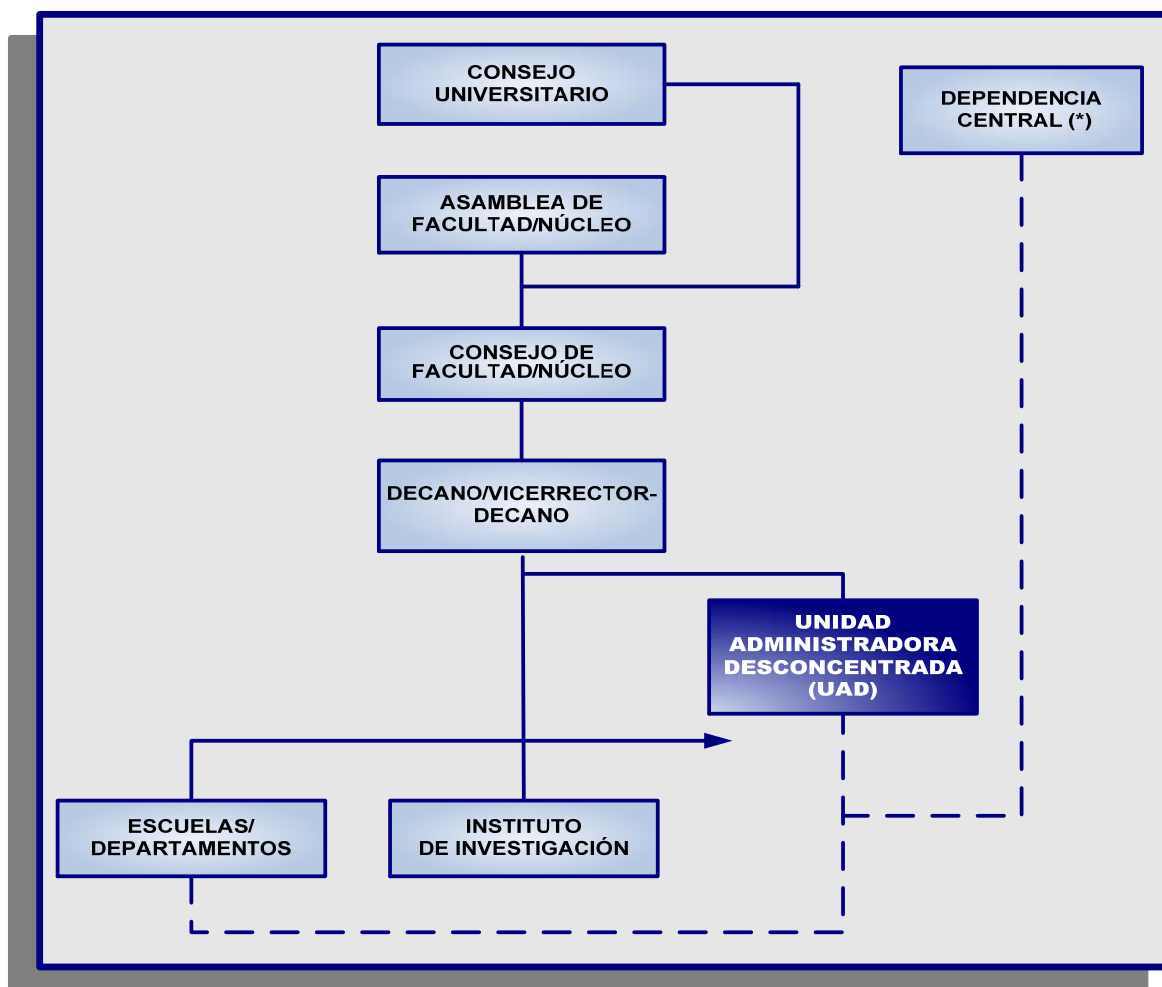
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/46

Materia:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:
2. Estructura Organigramática de las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD'S).
2.1 Estructura Organigramática en Macro de las (UAD'S) de Facultades/Núcleos.



- (*) **DAP:** Dirección de Asuntos Profesorales.
- DP:** Dirección de Personal.
- DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
- DF:** Dirección de Finanzas.

————— Línea de Mando Directo
 - - - - - Línea de Coordinación Funcional

Fuente: Universidad de Los Andes; Vicerrectorado Administrativo Organización y Sistemas Junio/96

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



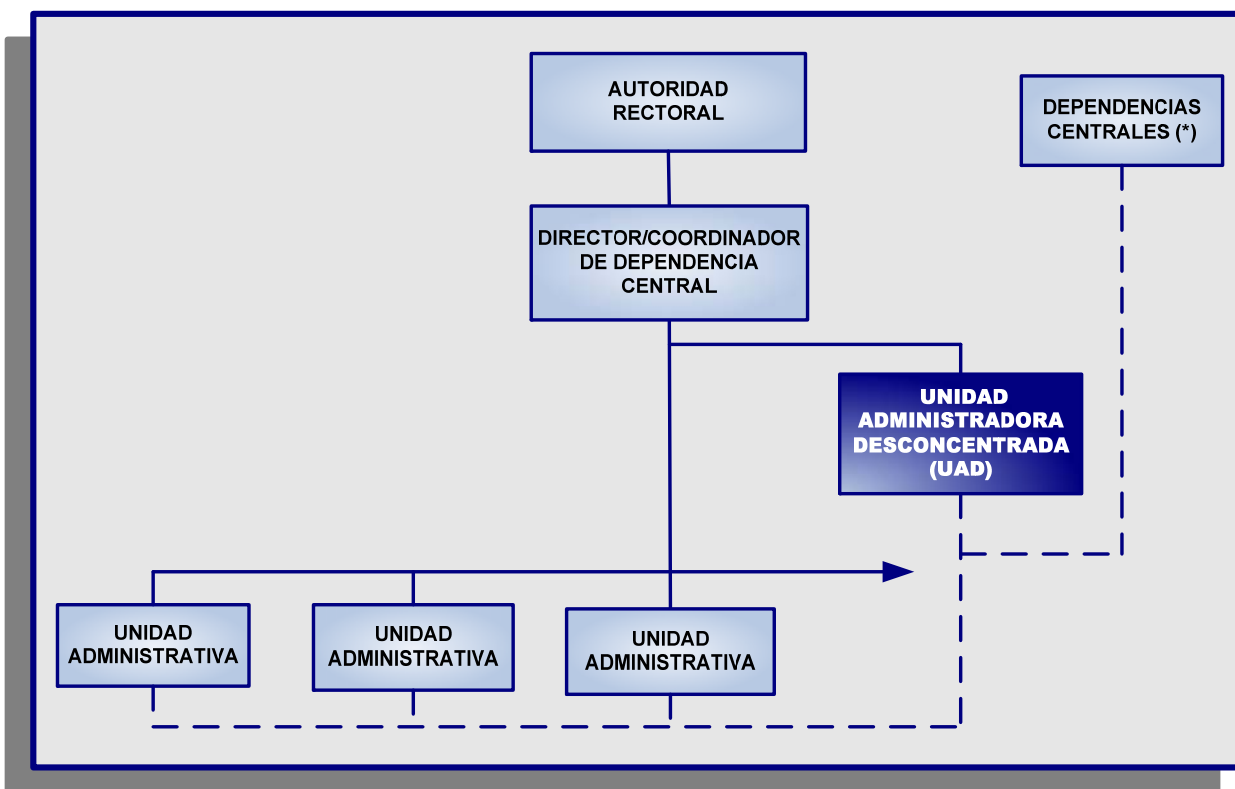
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 14/46

Materia:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:
2. Estructura Organigramática de las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD'S).
2.2 Estructura Organigramática en Macro de las (UAD'S) de Dependencias Centrales.



(*) **DAP:** Dirección de Asuntos Profesorales.

DP: Dirección de Personal.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto.

DF: Dirección de Finanzas.

Unidades Administrativas: Departamentos, secciones Áreas ó Unidad

————— Línea de Mando Directo

- - - - - Línea de Coordinación Funcional

Fuente: Universidad de Los Andes; Vicerrectorado Administrativo Organización y Sistemas Junio/96

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



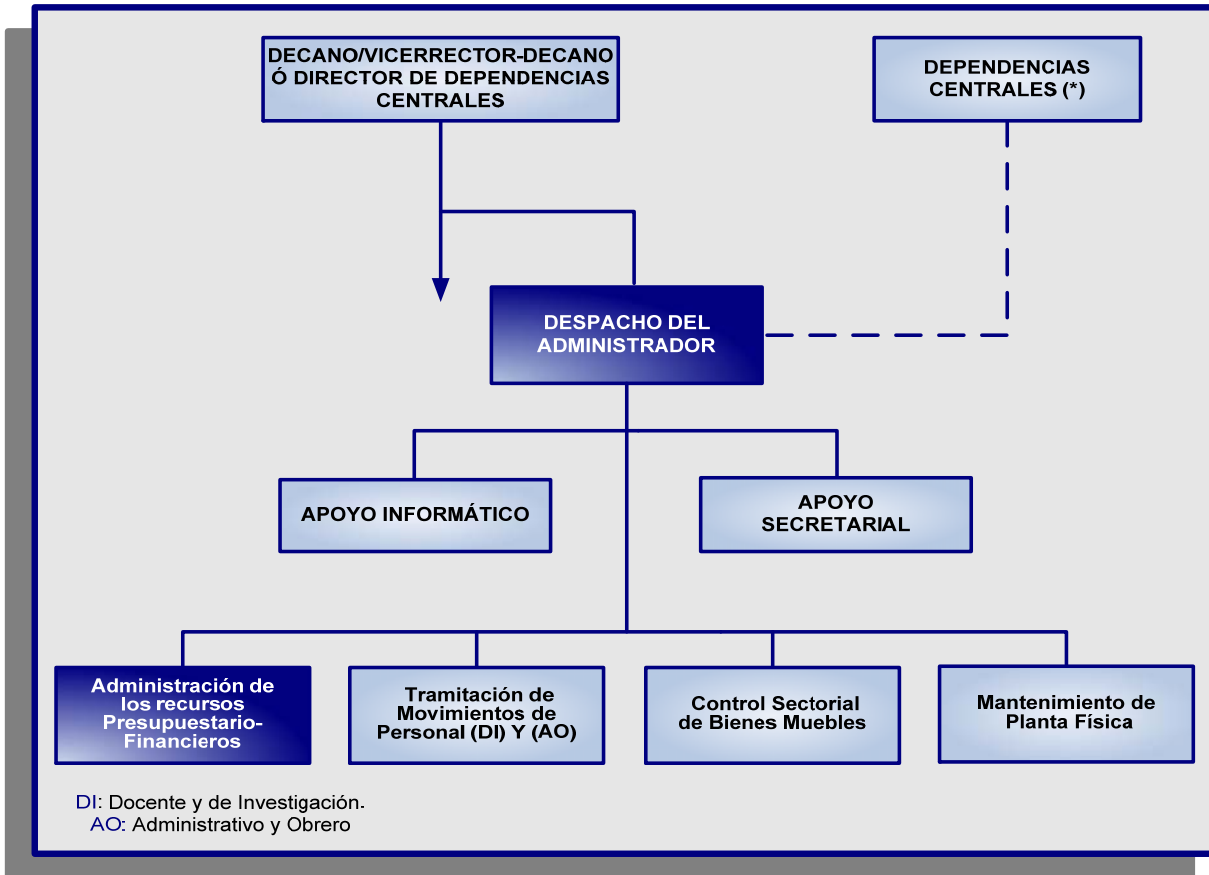
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 15/46

Materia:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:
2. Estructura Organigramática de las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD'S).
2.2 Estructura Organigramática en Micro de las (UAD'S) de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales.



- (*) **DAP:** Dirección de Asuntos Profesorales.
- DP:** Dirección de Personal.
- DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
- DF:** Dirección de Finanzas.

————— Línea de Mando Directo
 - - - - - Línea de Coordinación Funcional

Fuente: Universidad de Los Andes; Vicerrectorado Administrativo Organización y Sistemas Junio/96

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. DIRECTORIO

3. DIRECTORIO

- ✓ *Directorio de las (UAD´S) de Facultades/Núcleos.*
- ✓ *Directorio de las (UAD´S) de Dependencias Centrales.*



Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 17/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio
3.1 Directorio de las UAD'S de Facultades/Núcleos

3.1 DIRECTORIO DE LAS UAD'S DE FACULTADES INÚCLEOS

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 18/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio
3.1 Directorio de las UAD'S de Facultades/Núcleos

DIRECTORIO DE LAS FACULTADES

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD)

N°	FACULTADES	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
01	Facultad de Humanidades y Educación	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Fanny Colls Lic. Astrid Pernía Lic. Gerardo Quintero José Puente Idelma Dugarte 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Administrativo Contador Jefe Administrador Analista Financiero Secretaría Ejecutiva 	1812 – 1817	Administrador.de canatohumanidad es@ula.ve	Personal Fijo
02	Facultad de Medicina	<ul style="list-style-type: none"> Ec. Luis Bastardo Ec. Isabel García Lic. Gloria Sepúlveda Martha Cote Lic. William Flores Cándida Vega María Edilia Sosa TSU. Ruz Albania Plaza 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Administrativo Administrador jefe Secretaría Ejecutiva Mensajero Interno Contador Jefe Secretaría Ejecutiva Asistente Administrativo Asistente Administrativo 	3053 – 3055	luisbasvalij@ula.v e	Personal Fijo
03	Facultad de Arte	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Lucinda Quintanillo Itala Petroccini 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Secretaría Ejecutiva 	1949	lucindaq@ula.ve	Personal Fijo
04	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales	<ul style="list-style-type: none"> Edysabel Lemus Sonia Rivas Pedro Puente Judith Rangel Zoleidy Rivas Miguel Muñoz José J. Fajardo Mayela Gutiérrez Leonardo Izarra 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Asistente Administrativo Mantenimiento Asistente Administrativo Asistente Administrativo Comprador Cajero Secretaría Mensajero Interno 	1140 - 1141	edyzabel@ ula.ve	Personal Fijo
05	Facultad de Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> Freddy Molina Luis Gerardo Aviles Alejandro Fleitas Ana Teresa Lobo Ederivone Roman Desireé Herrera 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Asistente Administrativo Contador Asistente Administrativo Oficinista Cajera 	1272 – 1273	freddyh@ula.ve	Personal Fijo
06	Facultad de Ciencias Jurídicas y Política	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Edilia Moreno Eddy Angélica Pino Alisbeth Paredes German Suarez 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Secretaría Ejecutiva Oficinista Jefe de Almacén 	2003	coro@ Ula.ve	Personal Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 19/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio
3.1 Directorio de las UAD'S de Facultades/Núcleos

DIRECTORIO DE LAS FACULTADES

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD)

N°	FACULTADES	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
07	Facultad de Farmacia y Bioanálisis	<ul style="list-style-type: none"> Econ. Alberto Camacaro Lic. Ximena Briceño Ruíz Lic. Margondhy Dávila TSU Diana Cadenas María del Pilar Parada 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Analista de Presupuesto Asistente Administrativo Cajero Principal Cajero Auxiliar 	3451 – 3450	camacarop@cantv.net	Personal Fijo
08	Facultad de Arquitectura y Diseño	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Trinidad Rodríguez Allan Gómez Mauren Gutiérrez Petra López Nancy Rojas 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Cajero Secretaria Asistente Administrativo Contabilista 	1909	Administrador.decanoarquitectura@ula.ve	Personal Fijo
09	Facultad de Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> Mirian Sulbaran Marcelina Rojas Shedymar Sosa Nelida Rojas Deisy Rosalba Márquez 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Secretaria Ejecutiva Cajera Asistente Administrativo Contabilista 	2857-2850-3814-2852	miriam@ula.ve	Personal Fijo y Contratado
10	Facultad de Odontología	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Judith Contreras Rondón Peña Juan Valera Rivas Gerardo Moreno Arevalo Picon Roger González Alfonso Sánchez Ana 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Almacenista Mensajero Externo Cajero Cajero Técnico de Recursos Informático Secretaria Ejecutiva 	2413	nellyjud@ula.ve	Personal Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 20/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio
3.1 Directorio de las UAD'S de Facultades/Núcleos

DIRECTORIO DE LAS FACULTADES

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD)

Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales

N°	Unidades Académicas/ Administrativas	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
11	Decano/ Unidades de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Belkys Mercado • Ziorely Calderon • Alberto Mejia • Jose Ramirez • Dermis Uzcatequi 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Administrativo • Secretaria Ejecutiva • Administrador • Almacenista Obrero • Cajero 	1510	adforestal@ula.ve	Personal Fijo
	Escuela de Ingeniería Forestal					
12	Unidad de Prestación de Servicios y Proyectos Forestales Geográficos, Agropecuarios y Ambientales (UFORCA)	<ul style="list-style-type: none"> • Juan Carlos Rivero • Daisy Peña • Norca Fernández 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador UFORCA • Administrador Jefe • Secretaria Ejecutiva 	1650	uforga@hotmail.com	Personal Fijo
13	Instituto de Investigaciones Agropecuarias (IIAP)	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Francis Laurano 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador Jefe 	1575	teresitafrancis@hotmail.com	Personal Fijo
14	Laboratorio Nacional de Productos Forestales (LABONAC)	<ul style="list-style-type: none"> • Mary Montilla • María Surbarán • Ulises Márquez 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador Jefe • Asistente Administrativo • Jardinero 	1661	licmary@ula.ve	Personal Fijo
15	Instituto de Geografía y Conservación de Recursos Naturales (IGCRN)	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Blanca J. Lobo 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador 	1575	teresitafrancis@hotmail.com	Personal Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 21/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio
3.1 Directorio de las UAD'S de Facultades/Núcleos

DIRECTORIO DE LAS FACULTADES

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD)

Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales

N°	Unidades Académicas/ Administrativas	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
16	Escuela Técnica Superior Forestal	<ul style="list-style-type: none"> Esther de Alvarez Dorys Delgado 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Secretaria Ejecutiva 	1632	administrador.etsufo@ula.ve	Personal Fijo
17	Escuela de Geografía	<ul style="list-style-type: none"> Betilde C. Albarrán 	<ul style="list-style-type: none"> Administradora 	1636	Betialb@hotmail.com	Personal Fijo
18	Instituto de Investigaciones para el Desarrollo Forestal (INDEFOR)	<ul style="list-style-type: none"> Nury Serrano Nurys Dávila Xiomara Andrade Dexi Rojas 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Secretaria Ejecutiva Secretaria Ejecutiva Administrador 	1582	nserrano@ula.ve	Personal Fijo
19	Estudios de Postgrado de Forestal	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Laura de Perez 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador 	1517	cefapg@gmail.com	Personal Fijo

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 22/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio.
3.1 Directorio de las (UAD'S) de Facultades/Núcleos.

DIRECTORIO DE LOS NÚCLEOS						
UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD)						
N°	FACULTADES	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
01	Núcleo Universitario "Dr Pedro Rincón Gutiérrez"	<ul style="list-style-type: none"> Sandra Sanhueza María Carolina Santiago Fátima D'Carvalho Dibis Isley Sarmiento Iraida Medina Lendis Pernia 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Contador Técnico de Recursos de Informática Contabilista Cajera Compras 	0276-3405061-5060-5033-5035	Sandra_sadu@hotmail.com	Personal Fijo
02	Núcleo Universitario "Rafael Rangel"	<ul style="list-style-type: none"> Gregoria Segovia Rocio Lobo María Delgadillo María Briceño Jose Villarreal Amparo Sanchez Marisol Rodriguez Pablo Enciso Liliana Castellano Fabiola Araujo 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Contador Cajero Jefe Asistente Administrativo Cajero Asistente Administrativo Secretaria Asistente Administrativo Secretaria Ejecutiva Oficinista 	5512	egovia@ula.ve	Personal Fijo
03	Núcleo Universitario "Alberto Adriani"	Vicerrectorado Administrativo				
		<ul style="list-style-type: none"> Nancy Baroni González Montilla Pedro 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Coordinador Administrativo 	2513-2514-2523-3865	nancybaroni@ula.ve	Personal Fijo
04	Núcleo Universitario "Valles de Mocoties"	Facultad de Ingeniería				
		<ul style="list-style-type: none"> Mirian Sulbaran Marcelina Rojas Gedimar Sosa Neyda Rojas Deisi Rosalba Márquez 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Secretaria Ejecutiva Cajera Asistente Administrativo Contabilista 	2857-2850-3814-2852	miriam@ula.ve	Personal Fijo
04	Núcleo Universitario "Valles de Mocoties"	Vicerrectorado Administrativo				
		<ul style="list-style-type: none"> Nancy Baroni González Montilla Pedro 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Coordinador Administrativo 	2513-2514-2523-3865	nancybaroni@ula.ve	Personal Fijo
04	Núcleo Universitario "Valles de Mocoties"	Facultad de Arte				
		<ul style="list-style-type: none"> Lic. Lucinda Quintanillo Itala Petroccini 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Secretaria Ejecutiva 	1949	lucindaq@ula.ve	Personal Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio.
3.2 Directorio de las (UAD'S) de Dependencias Centrales.

3.1 DIRECTORIO DE LAS UAD'S DE DEPENDENCIAS CENTRALES



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 24/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio.
3.2 Directorio de las (UAD'S) de Dependencias Centrales.

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD) ADSCRITAS AL RECTORADO

N°	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
01	Oficina del Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Mercedes Avendaño Carmen Rondón Dávila Leonardo Hernández Valmore Antonio Zambrano 	<ul style="list-style-type: none"> Administradora Asistente Administrativo Apoyo Informático Especialista en Tecnología de Información y Comunicación 	2359-2356-2433-2401-2403-2343	amerce@ula.ve	Personal Fijo
	Coordinación del Rectorado					
	Consejo Jurídico Asesor					
	Secretaría Ejecutiva del Rectorado					
	Oficina de Prensa y Relaciones Públicas					
02	Consejo de Apelaciones	<ul style="list-style-type: none"> Abg. Áurea Lacruz Leidy Cepeña 	<ul style="list-style-type: none"> Administradora Secretaría 	2362-2363-2540	maurea@ula.ve	Personal Fijo
03	Comisión Electoral	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Jorge Carnevali Gladis Méndez Alicia Quintero 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Secretaría Secretaría 	2302-1843-2440722	carnevalij@ula.ve	Personal Fijo
04	Dirección de Planificación y Desarrollo (PLANDES)	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Carlos Dávila Zoraida Peña 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Secretaría 	2529	carlosda@ula.ve	Personal Fijo
05	Dirección de Cultura y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Flor Marina de López Pifanía de Uzctegui Elma Sulbaran 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Administrativo Asistente Financiero Promotora 	2655-2669	mar_rod125@hotmail.com	Personal Fijo
06	Talleres Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> Eco. Napoleón Sosa Xiomara Rojas 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Administrativo Administrador 	2713472-2715998	napososa@ula.ve	Personal Fijo
07	Centro Ambulatorio Médico Integral (CAMIULA)	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Jhanet Rangel Luis H. Lara Maritza Valero 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Contabilista Analista de RRHH 	3760-3734	janettrc@ula.ve	Personal Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 25/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio.
3.2 Directorio de las (UAD'S) de Dependencias Centrales.

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD) ADSCRITAS AL RECTORADO

N°	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
08	Dirección de Deportes	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Enma Carvajal Juana Izarra 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Secretaria 	2608-2613	administrador.deportes@ula.ve	Personal Fijo
09	Oficina de Relaciones Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Luis Orlando López Jarvis Guerrero 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Secretaria 	2356	llopez@ula.ve	Personal Fijo
10	Dirección de Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Eddy De Buenazo Jadhyn Rodríguez 	<ul style="list-style-type: none"> Administradora Administradora 	1256		Personal Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 26/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio.
3.2 Directorio de las (UAD'S) de Dependencias Centrales.

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD) ADSCRITAS AL VICERRECTORADO ACADÉMICO

N°	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
01	Oficina del Vicerrectorado Académico	<ul style="list-style-type: none"> Lic Oli Ramírez. Lic. Socorro Pérez Yusmi Quintero. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativo Administradora Jefe Contabilista 	2358-2306-2324-2304-3375	olyramir@ula.ve	Personal Fijo
	Coordinación del Vicerrectorado Académico					
	Comisión de Auditoria Académica					
	Comisión Curricular					
	Programa de Actualización Docente (PAD)					
Servicio Comunitario						
02	Coordinación de Estudios Interactivos a Distancia (CEIDIS)	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Gloria Sosa Karina Pavon Marylena González 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Asistente Administrativo Asistente Administrativo 	1199-1126	sgloria@ula.ve	Personal Fijo
	Consejo de Computación Académica					
03	Servicios Bibliotecarios (SERBIULA)	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Yajaira Rujano Marbella Dávila Plaza Miriam Gonzáles Villa 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Administrativo Administradora Secretaria 	2748	Yhajaira@ula.ve	Personal Fijo
04	Centro de Microscopia Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> Abg. Carmen Puente Emilitza Labarca 	<ul style="list-style-type: none"> Administradora Asistente Informática 	3160-3161	puente carmen@ula.ve	Personal Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 27/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

DIRECTORIO DE LS DEPENDENCIAS CENTRALES

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD) ADSCRITAS AL VICERRECTORADO ACADÉMICO

N°	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
05	Consejo de Estudios de Postgrado	<ul style="list-style-type: none"> Lic Francisca Becerra Selina Rojas Lic. Auxiliadora Rodríguez Luis Hemiro Duran T.S.U Miriam Araujo 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Secretaria Ejecutiva Asistente Administrativo Contabilista Compras 	2742	becerra@ula.ve	Personal Fijo
06	Consejo de Desarrollo Científico Humanístico y Tecnológico (CDCHT)	<ul style="list-style-type: none"> Lic. María Pérez Mide Dugarte Trino Quintero Nuris Mercado Maralex Nava Edgar Briceño Freddy Santiago Zonia Hidalgo 	<ul style="list-style-type: none"> Administradora Jefe Proyectos control de Precios Contabilista Impuesto y Contabilidad Secretaria Administrativa Caja Compras Secretaria de Compras 	2720-2725	pmari@ula.ve	Personal Fijo
07	Comisión de Desarrollo de Pregrado (CODEPRE)	<ul style="list-style-type: none"> Lic. María G. Rivas de Valecillos Lic. Adriana Cadenas Cesar Lares 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Administrador administrador 	2439-2440	rivasg@ula.ve	Personal Fijo
08	Coordinación del Programa de Formación Personal e Intercambio Científico	<ul style="list-style-type: none"> Lic Lesbia Avendaño 	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Lesbia Avendaño 	2746	lesbia@ula.ve	Personal Fijo
09	Museo Arqueológico	<ul style="list-style-type: none"> Lic. José Luis Lara Lino Meneses Lissepe Sarmiento Alexon Ayala 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Administrativo Coordinador Administrativo Asistente Administrativo Secretario 	2344	joselar@ula.ve	Personal Fijo
10	Bioterio Central	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Mary Díaz Marquina Mary Bautista 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Secretaria 	3128-3126	diazmaryl@hotmail.com	Personal Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 28/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio.
3.2 Directorio de las (UAD'S) de Dependencias Centrales.

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD) ADSCRITAS AL VICERRECTORADO ACADEMICO

N°	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
11	Centro Interamericano de Desarrollo e Investigación Ambiental y Territorial (CIDIAT)	<ul style="list-style-type: none"> Econ. Nelson Palomares 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador 	2442224 2449511	nelsonp@ula.ve	Personal Fijo
12	Dirección de Asuntos Estudiantiles	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Alba Cadenas Marbelis Dávila Javier Uzcategui 	<ul style="list-style-type: none"> Administradora Auxiliar Contable Secretario 	2706	ay_2002@Yahoo.com	Personal Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 29/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio.
3.2 Directorio de las (UAD'S) de Dependencias Centrales.

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD)

ADSCRITA AL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

N°	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
01	Oficina del Vicerrectorado Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Nancy Baroni González Montilla Pedro 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Coordinador Administrativo 	2513-2514-2523-3865	nancybaroni@ula.ve	Personal Fijo
	Coordinación del Vicerrectorado Administrativo					
	Auditoría Interna					
02	Dirección de Consejo de Fomento	<ul style="list-style-type: none"> Lic Nohema Linares Dunia Flores Susana Segura Lilia Medina 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Asistente Administrativo Recursos Informáticos Secretaria 	2506-2516	nohema@ula.ve	Personal Fijo
03	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Marisabel Rivas Mora Oswaldo Ruiz 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Asistente Administrativo 	3982-3977 3942-3945	administrador.ingenieriamantenimiento@ula.ve	Personal Fijo
04	Dirección de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Cleyda Rondon Gloria Pacheco Oswaldo Ramírez Lilia Davila 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Asistente Administrativo Contabilista Contabilista 	2630-2631 2632	cleyda@ula.ve	Personal Fijo
05	Oficina de Seguros de la Universidad de los Andes (OFISEULA)	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Guadalupe Torres 	<ul style="list-style-type: none"> Administradora 	2505-2595	ramonae@ula.ve	Personal Fijo
06	Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> TSU. Leida Quintero 	<ul style="list-style-type: none"> Administradora 	2761-2751	leydaq@ula.ve	Personal Fijo
07	Dirección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Adislao Pachano Lic. Eliz M. Contreras T.S.U. Carolina Dugarte 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Administrativo Administradora Asistente de RRHH 	2590-2587	adislao@ula.ve	Personal Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 30/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio.
3.2 Directorio de las (UAD'S) de Dependencias Centrales.

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD) ADSCRITA AL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

N°	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
08	Dirección de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Liliana de Gavidia 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe 	2571-2573 2572-2495	glilian@ula.ve	Personal Fijo
09	Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)	<ul style="list-style-type: none"> Elsa Gallardo TSU Ana Contreras TSU Nereida Lara 	<ul style="list-style-type: none"> Administradora Administradora (E) Secretaria 	1994-2545	elsaq@ula.ve	Personal Fijo Contratada

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 31/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

3. Directorio.
3.2 Directorio de las (UAD'S) de Dependencias Centrales.

UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS (UAD) ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE LA ULA

N°	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRONICO	CONDICIÓN
01	Oficina de la Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Elda González Lic. Rafael Marquez Gladis Avendaño 	<ul style="list-style-type: none"> Administradora Jefe Administrador Secretaria 	2347-2354-2423-2356-2345-2431	eldagonzalez_61@hotmail.com	Personal Fijo
	Coordinación de la Secretaria					
	Oficina Central de Grados (OCGRE)					
	Oficina de Admisión Estudiantil (OFAE)					
	Archivo Histórico					
02	Consejo de Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Yosmary Peña Julieta Dávila Doris Rivas 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Secretaria Secretaria 	2408-2409	cpula@ula.ve	Personal Fijo
03	Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE)	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Giuliana García Vanesa Battagline 	<ul style="list-style-type: none"> Administrador Jefe Administradora 	1714-1707	giulig2001@yahoo.com	Personal Fijo
04	Dirección de Asuntos Profesorales (DAP)	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Claudia Fernández 	<ul style="list-style-type: none"> Administradora 	2337	administrador.oap@ula.ve	Personal Fijo



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 32/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de
los Recursos Presupuestarios –Financieros.

4. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 33/46

Materia:

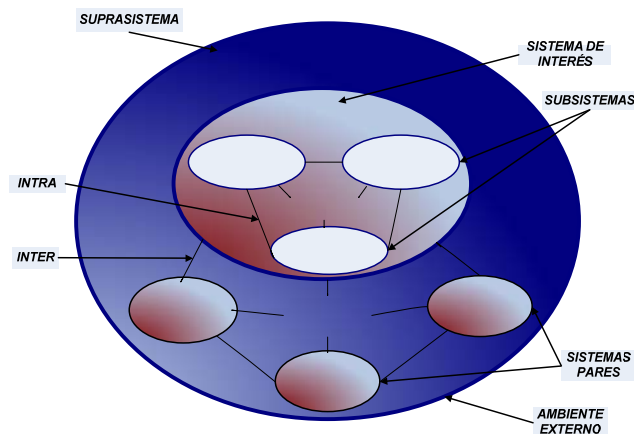
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.1. Modelo del Sistema de Negocio (SN).

4.1 MODELO DEL SISTEMA DE NEGOCIO (SN) DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

✓ *Diagrama de Jerarquía de Sistemas.*



Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



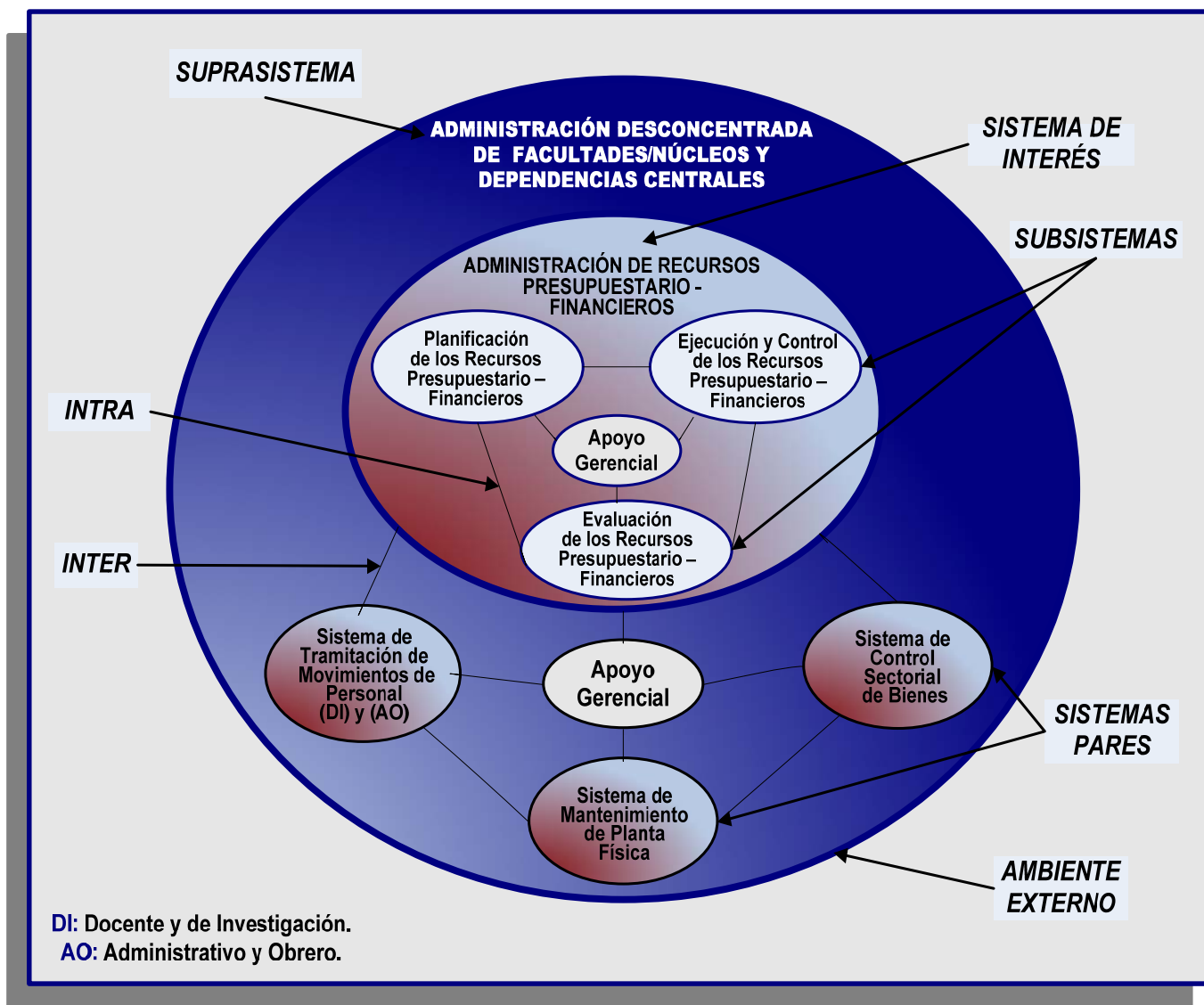
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 34/46

Materia: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto: 4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.1. Modelo del Sistema de Negocio (SN).
✓ Diagrama de Jerarquía de Sistemas.



Fuente: Curso Modelado de Sistemas usando UML Business basado en el primer Modelado de Derek Hitchins (2005)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------

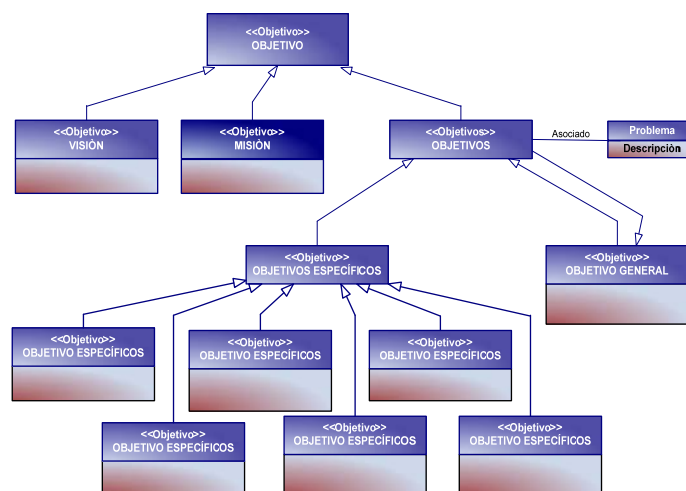


Materia:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:
4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.2. Modelo de Objetivos.

4.2 MODELO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS - FINANCIEROS

✓ Diagrama del Modelo de Objetivos.



Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



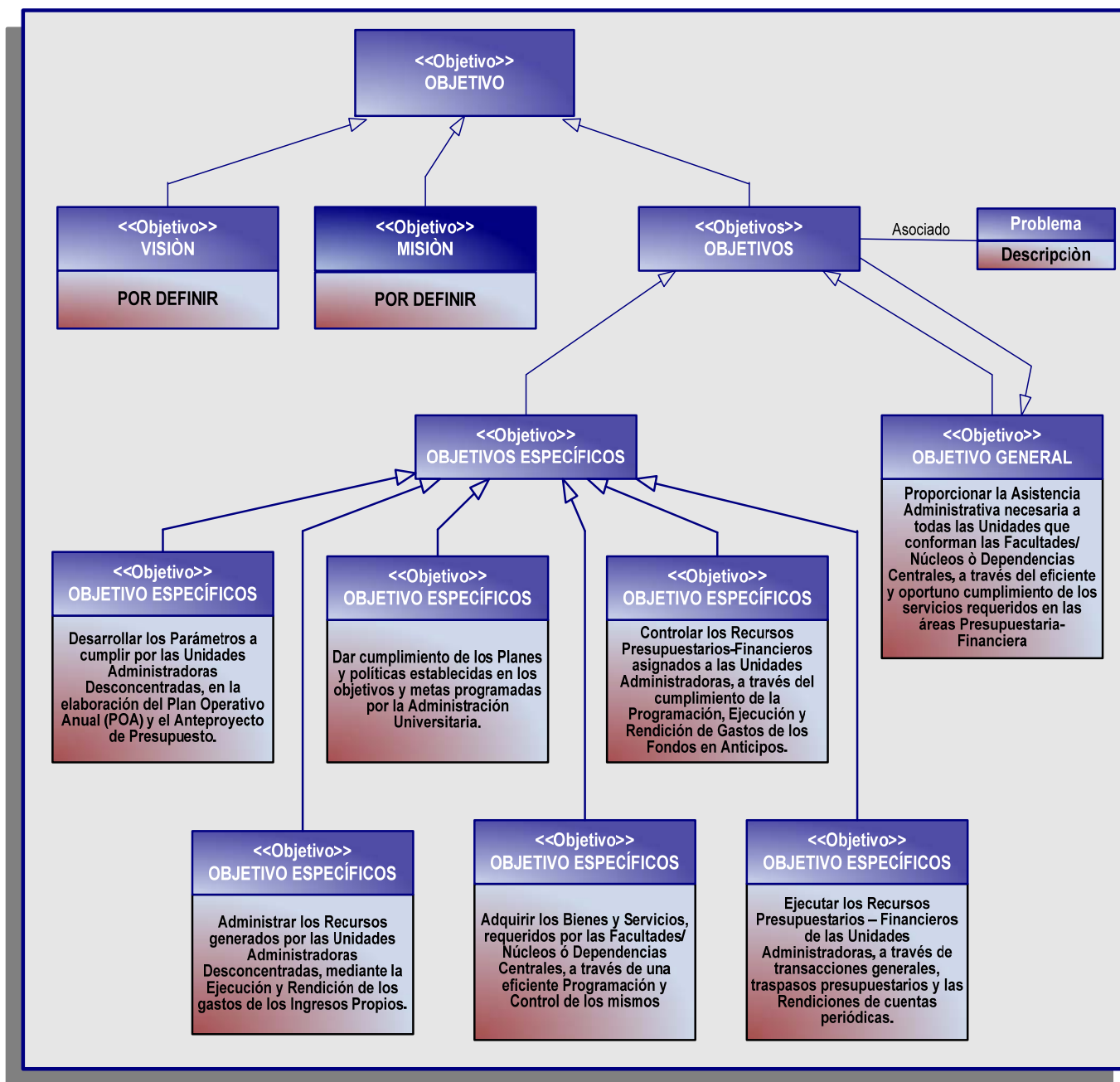
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 36/46

Materia:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:
4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.2. Modelo de Objetivos.
✓ Diagrama del Modelo de Objetivos.



Fuente: Modelado de Objetivos. Taller Modelado de Negocios Orientado por Objetos 2005, Prof. Judiht Barrios. CEISOFT.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------

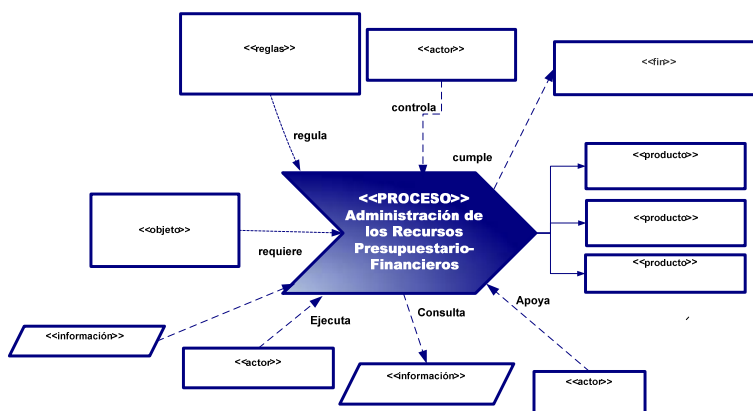


Materia:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:
4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.3. Modelo de Procesos de Negocio.

4.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS - FINANCIEROS

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Cadena de Valor
- ✓ Árbol de Procesos y Procedimientos Fundamentales.
- ✓ Inventario de Procesos y Procedimientos.



Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



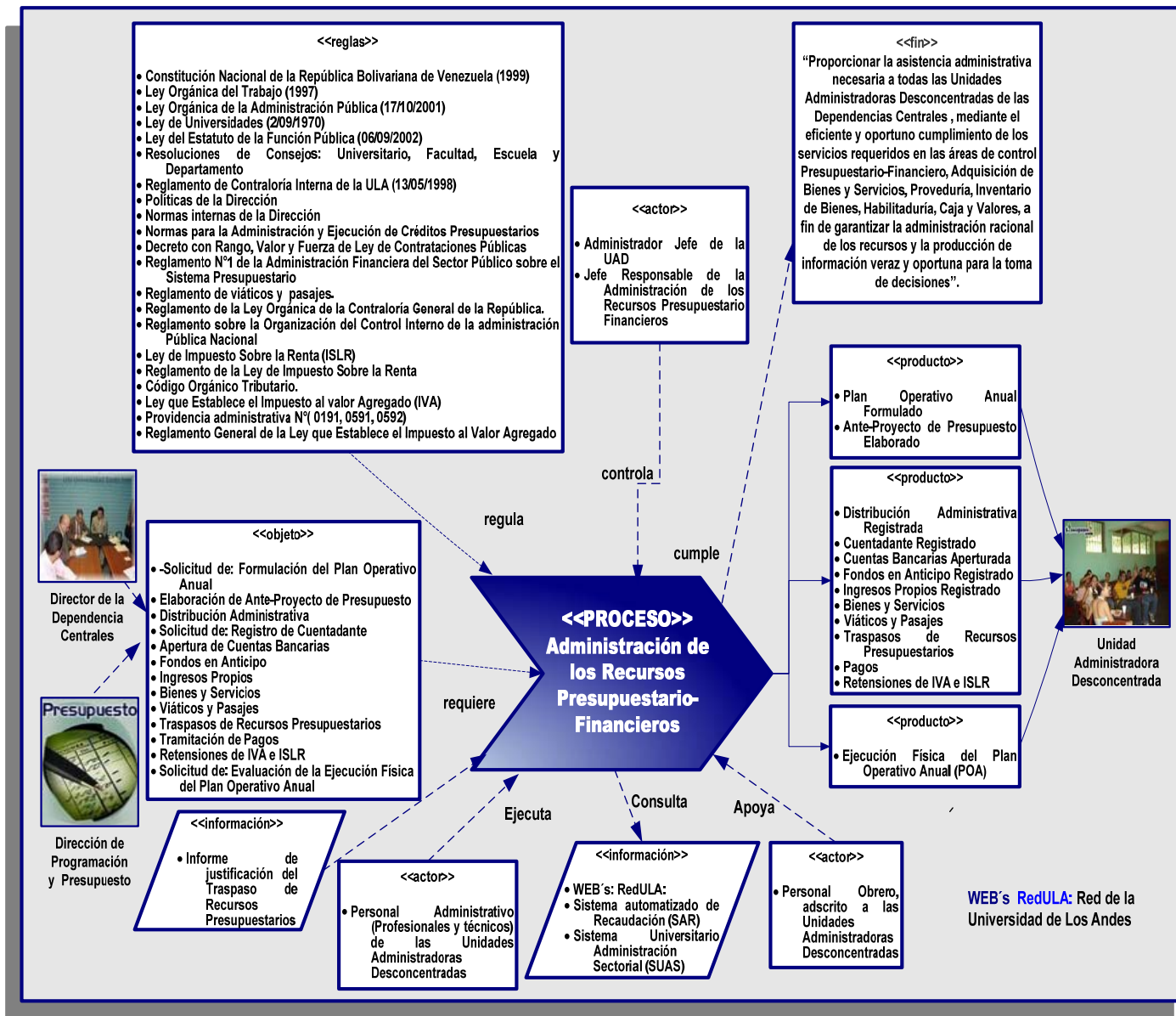
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 38/46

Materia: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto: 4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.3. Modelo de Procesos de Negocio.
✓ Diagrama de Proceso.



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos
2005. Jonás Montilva. CEISoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 39/46

Materia:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:
4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.3. Modelo de Procesos de Negocio.
✓ Cadena de Valor.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



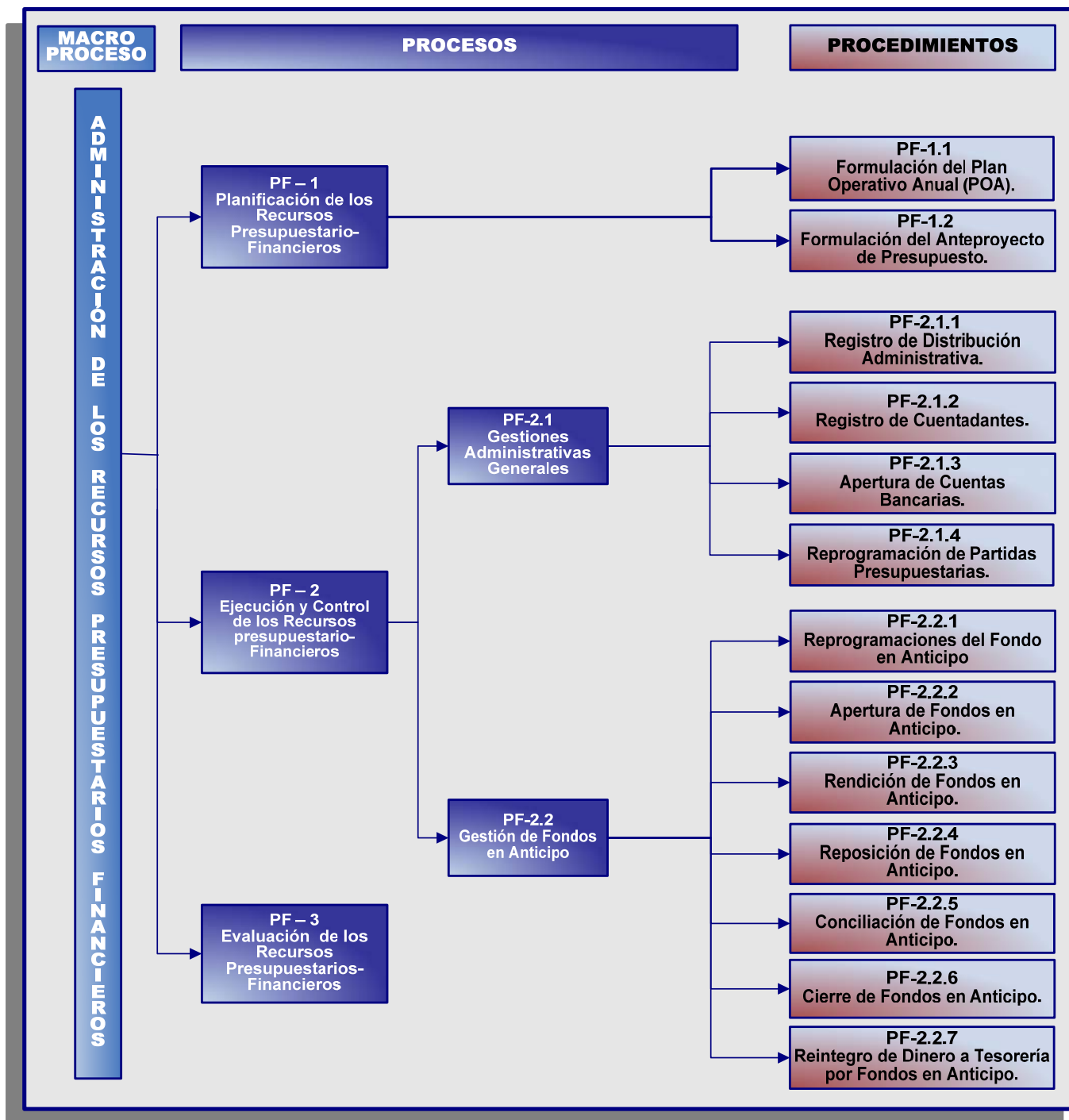
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 40/46

Materia: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto: 4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.3. Modelo de Procesos de Negocio.
✓ Árbol de Procesos y Procedimientos.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



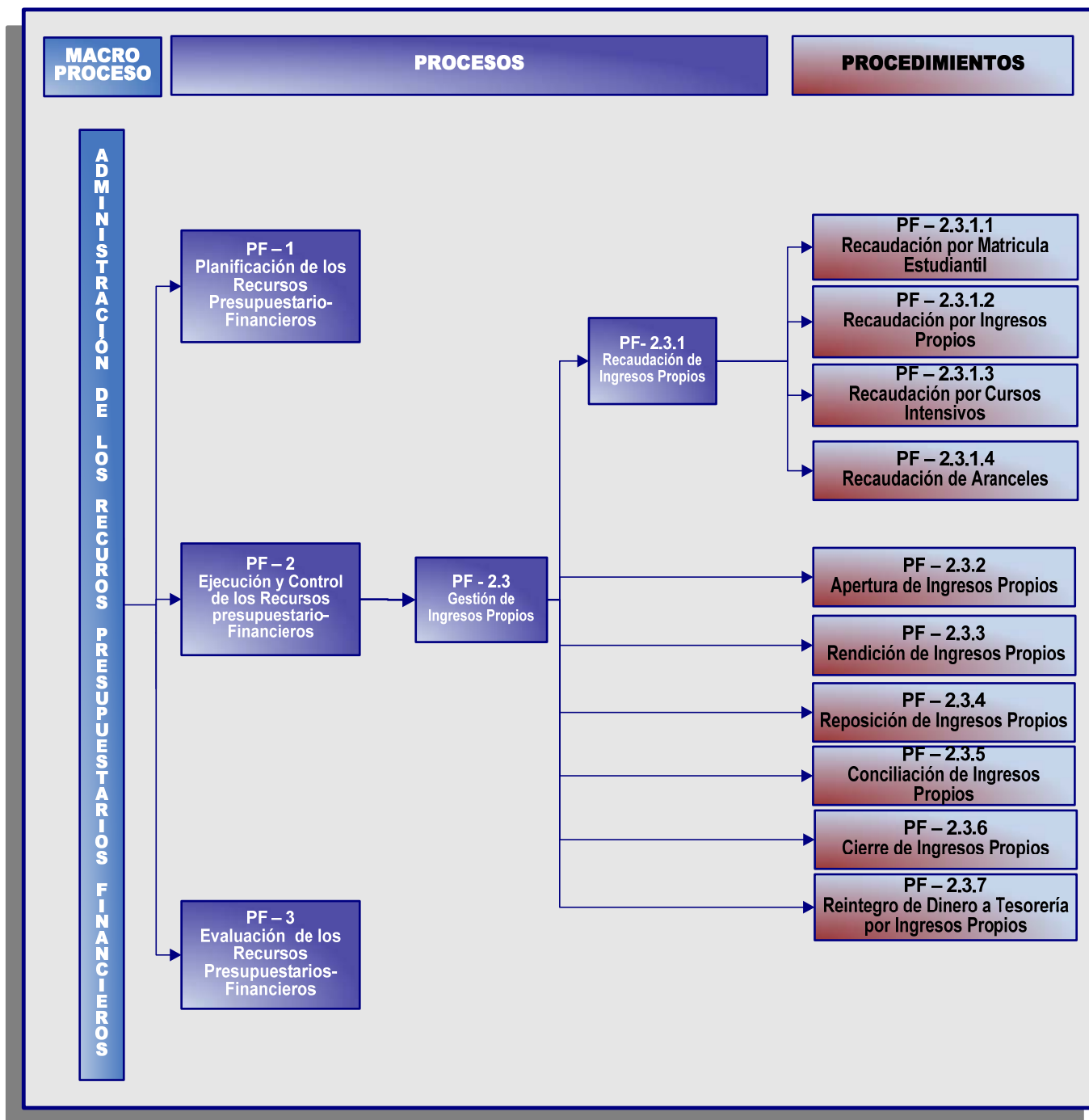
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 41/46

Materia: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto: 4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.3. Modelo de Procesos de Negocio.
✓ Árbol de Procesos y Procedimientos.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



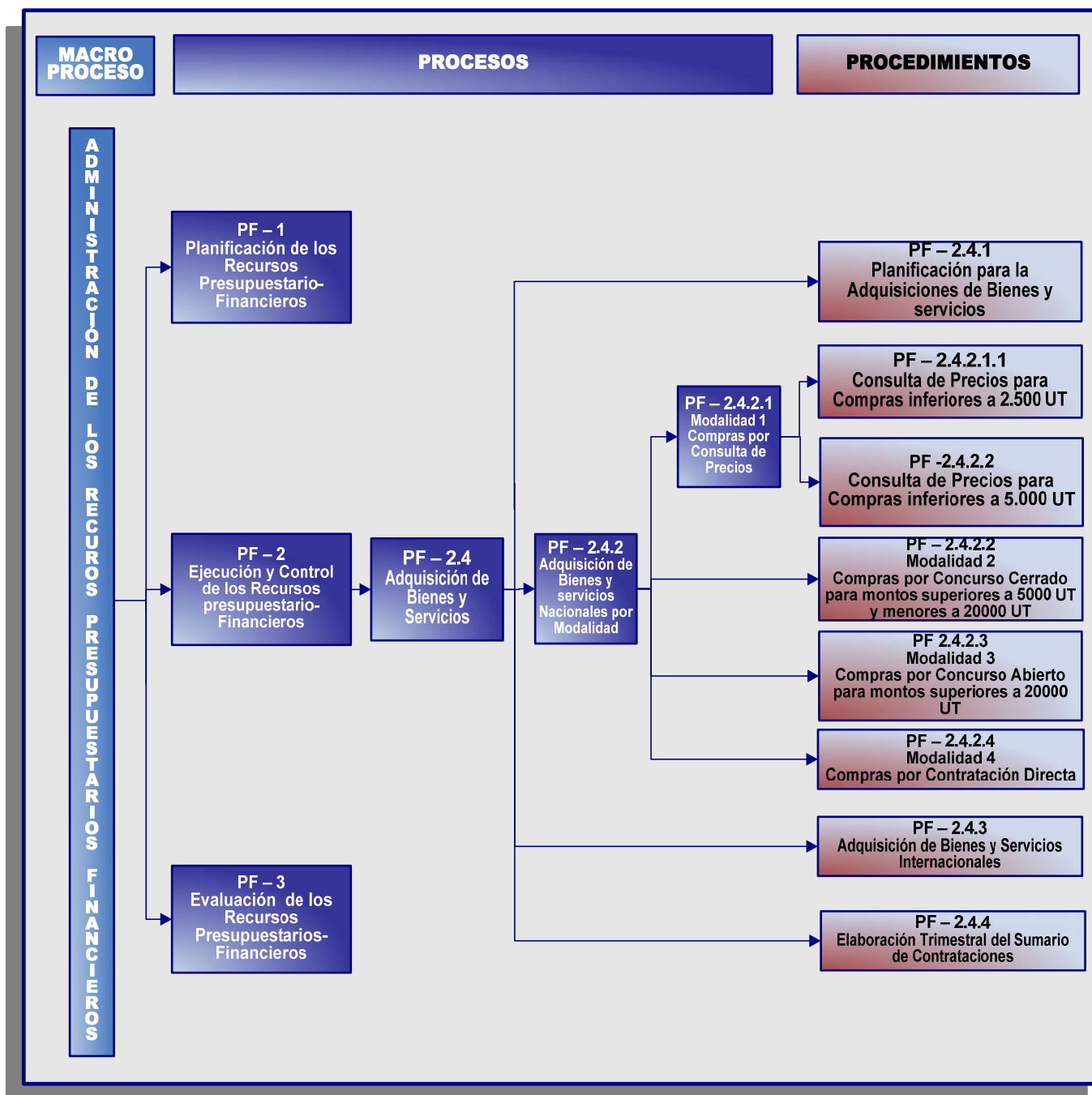
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 42/46

Materia: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto: 4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.3. Modelo de Procesos de Negocio.
✓ Árbol de Procesos y Procedimientos.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



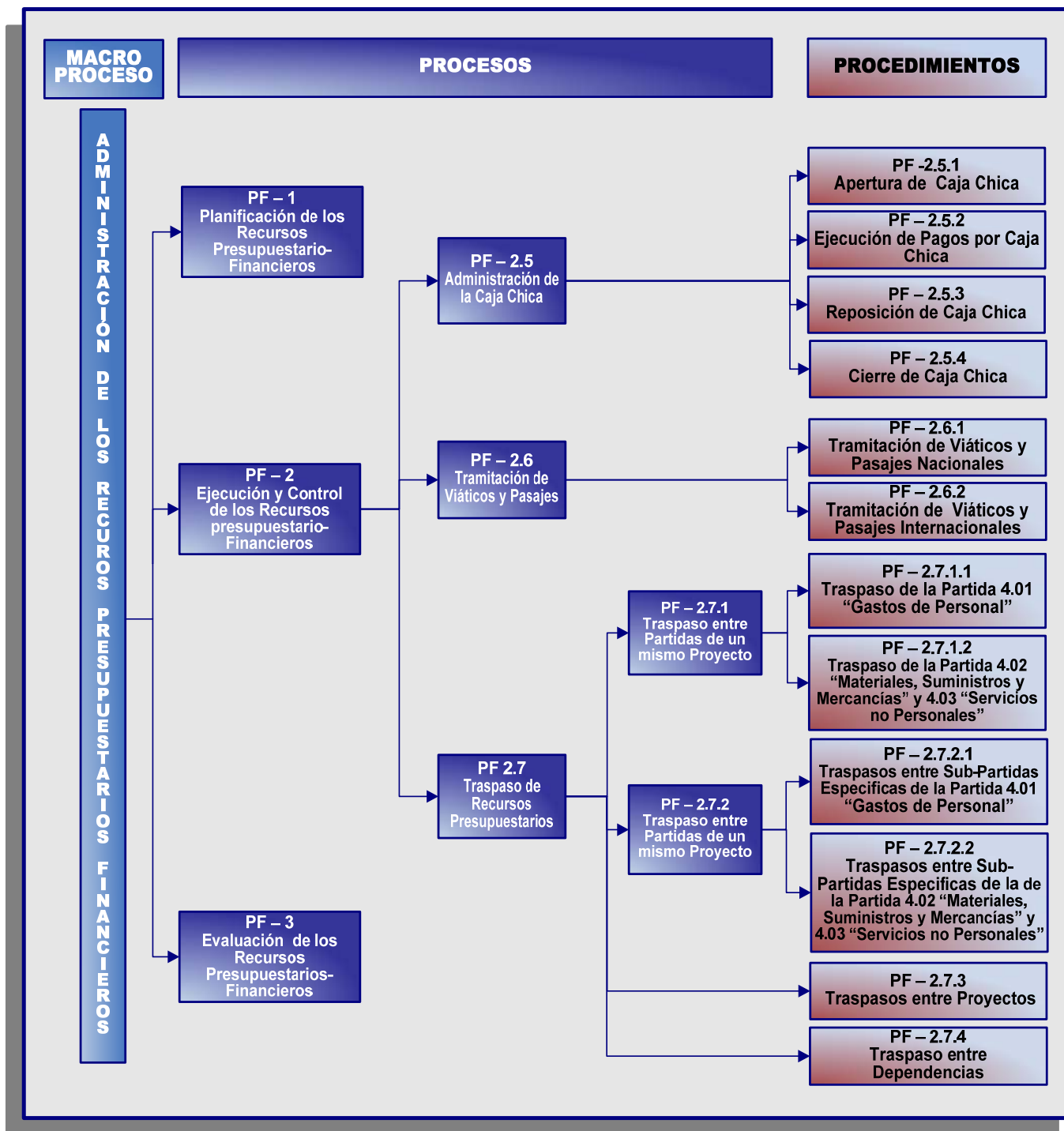
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 43/46

Materia: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto: 4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.3. Modelo de Procesos de Negocio.
✓ Árbol de Procesos y Procedimientos.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



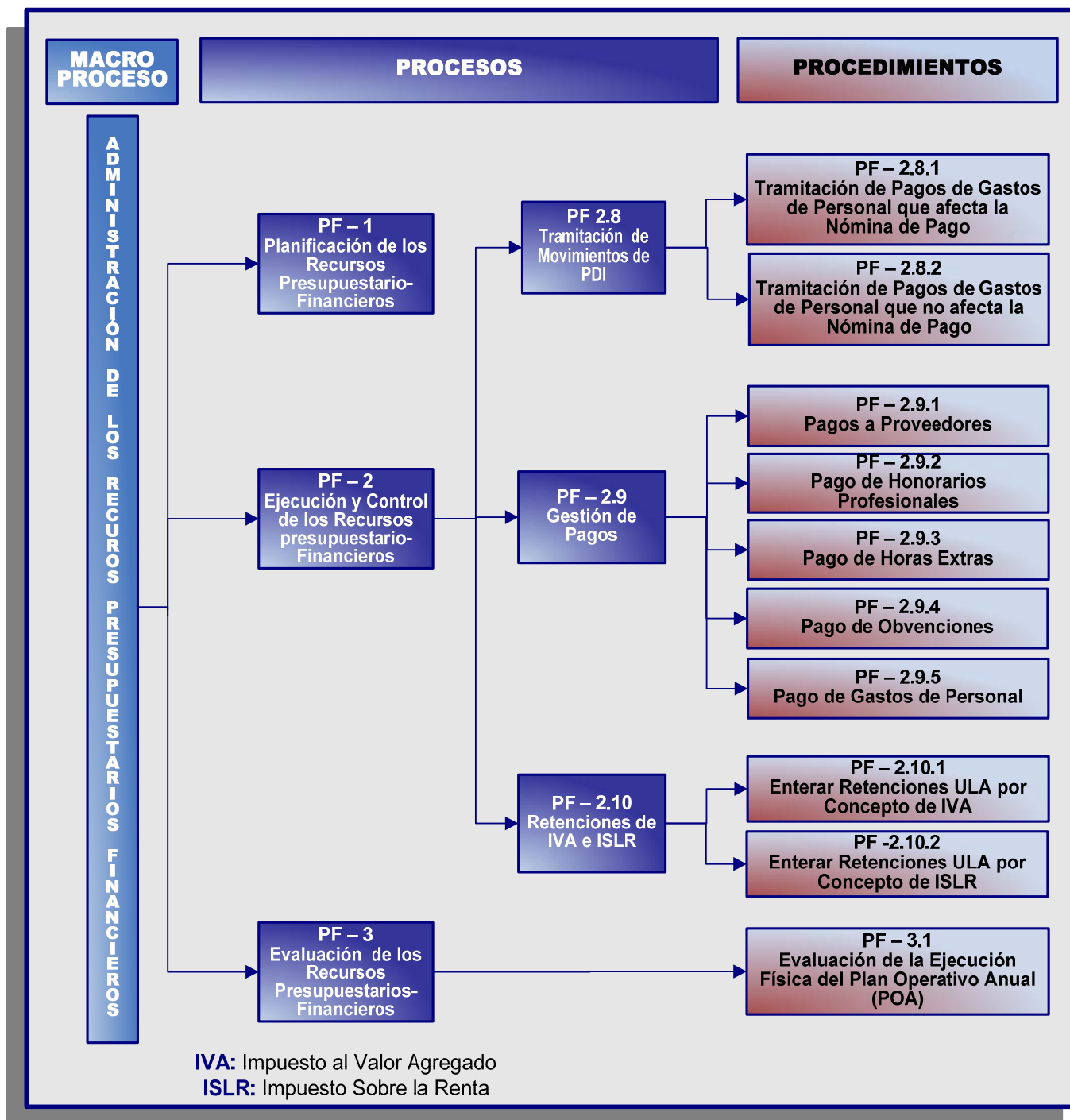
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 44/46

Materia:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:
4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.3. Modelo de Procesos de Negocio.
✓ Inventario de Procesos y Procedimientos.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 45/46

Materia:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:
4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de la Administración de los Recursos Presupuestarios –Financieros.
4.3. Modelo de Procesos de Negocio.
✓ Inventario de Procesos y Procedimientos.

Macroproceso	Proceso	Subprocesos	Procedimientos	
Administración de los Recursos Presupuestarios - Financieros	PF – 1 Planificación de los Recursos Presupuestarios Financieros		2	
	PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios Financieros	PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales		4
		PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo		7
		PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios		10
		PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios		8
		PF – 2.5 Administración de Caja Chica		4
		PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes		2
		PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios		6
		PF – 2.8 Tramitación de Movimientos de PDI		2
		PF – 2.9 Gestión de Pagos		5
		PF – 2.10 Retenciones de IVA e ISLR		2
PF – 3 Evaluación de los Recursos Presupuestarios Financieros		1		
Total	1	3	10	53

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 46/46

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIO – FINANCIEROS

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios -
Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/17

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario-Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales.

Asunto:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

PROCESOS FUNDAMENTALES

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.



PF - 1 PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MERIDA VENEZUELA

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 2/17

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Índice de Contenido del Proceso

INDICE DE CONTENIDO DEL PROCESO

- ✓ Diagrama del Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PF – 1.1 Formulación del Plan Operativo Anual (POA).

PF – 1.2 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 3/17

Materia:

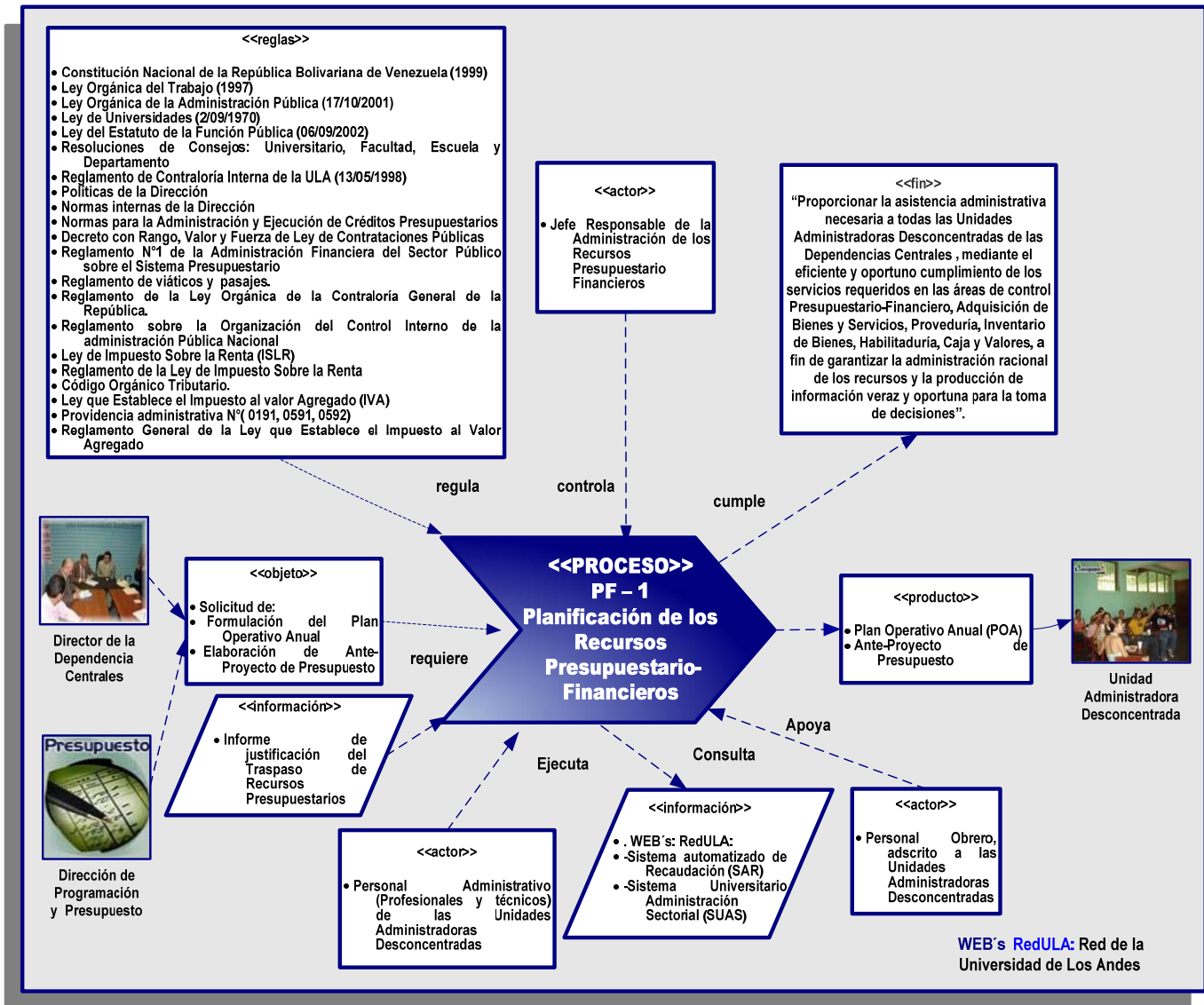
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Procesos



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva. CEISoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/17

Materia:

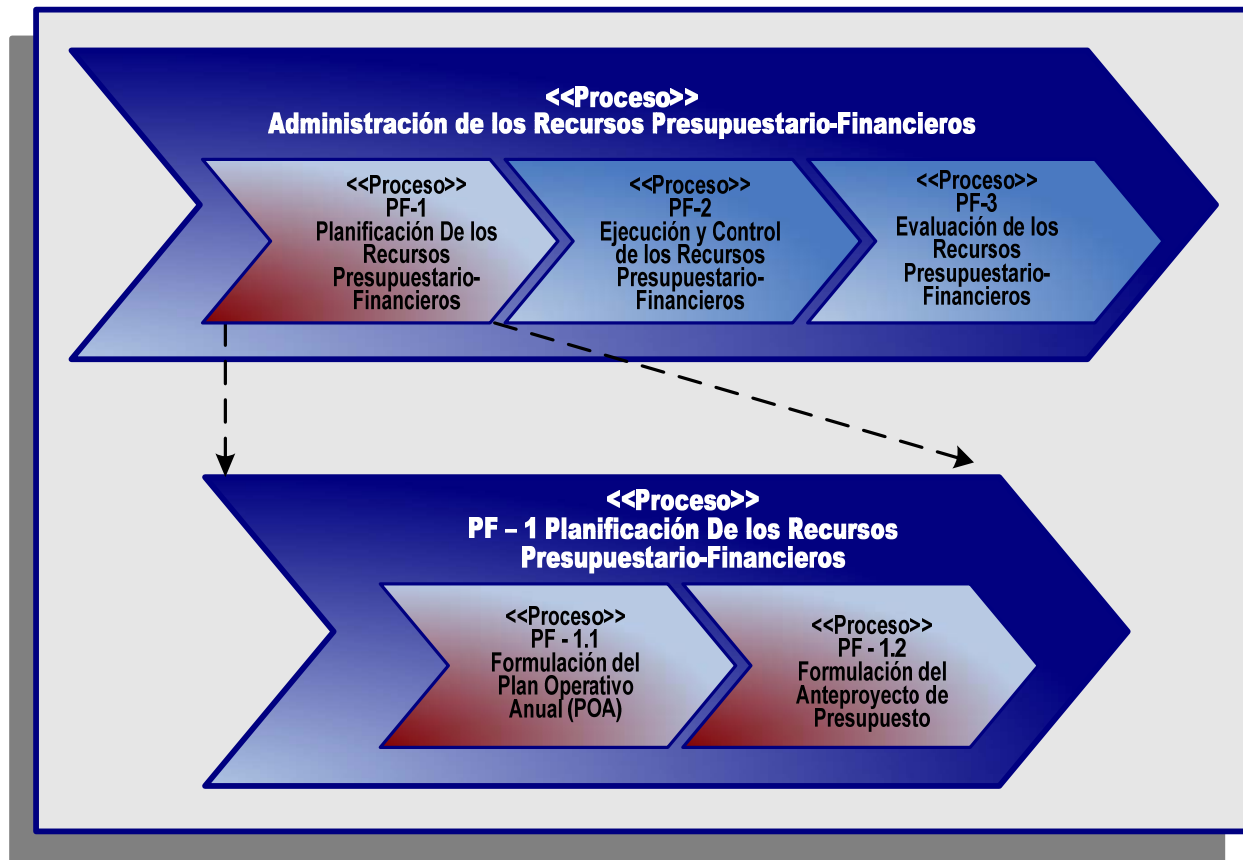
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/17

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Actividades y Procedimientos.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/17

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Diagrama de Actividad PF-1.1 Formulación del Plan Operativo Anual (POA).

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Nodo de Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Nodo de Mezcla: Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



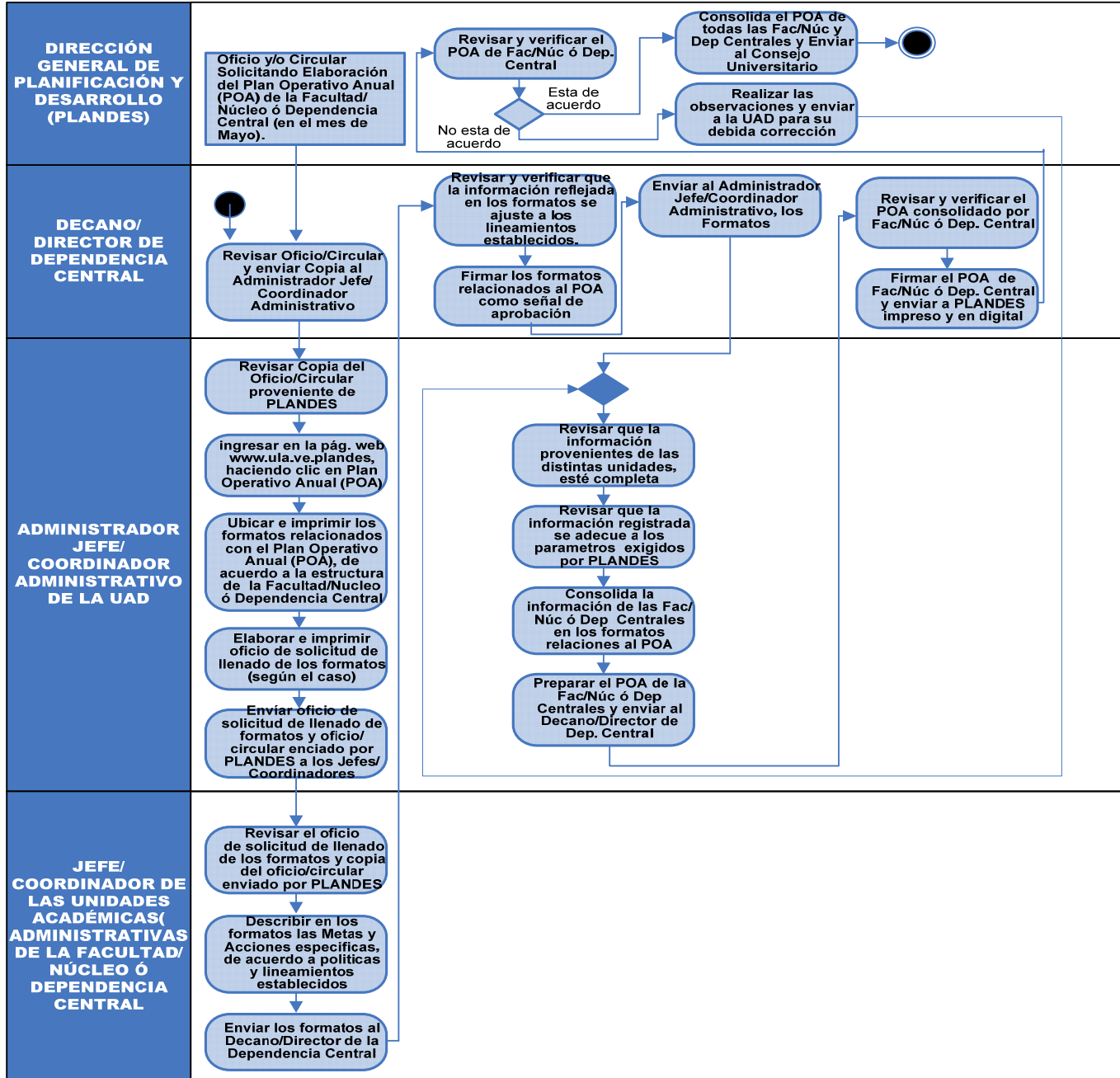
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/17

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:
PROCESO FUNDAMENTAL
PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
Diagrama de Actividad PF-1.1 Formulación del Plan Operativo Anual (POA).



- > POA: Plan Operativo Anual
- > Fac/Núc: Facultad/Núcleo.
- > Dep. Central: Dependencia Central
- > PLANDES: Dirección General de Planificación y Desarrollo
- > UAD: Unidad Administradora Desconcentrada

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 8/17

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF-1.1 Formulación del Plan Operativo Anual (POA).



PROCEDIMIENTO PF - 1.1 FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/17

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF-1.1 Formulación del Plan Operativo Anual (POA).

Responsable	Actividad
Decano/Director de la Dependencia Central	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES) oficio y/o circular solicitando la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central (en el mes de Mayo). 2. Revisa el oficio/circular y envía copia del mismo, a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
OSEPLAN/Administrador Jefe/Coordinador Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y revisa el oficio/circular proveniente de Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES). 4. Ingresa en la Página Web www.ula.ve/plandes haciendo clic en Plan Operativo Anual (POA). 5. Ubica e imprime los formatos relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a la estructura de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central: <ul style="list-style-type: none"> ▪ “Descripción de Proyectos”; ▪ “Descripción de las Acciones Centralizadas”; ▪ “Resumen de los Proyectos” ▪ “Resumen de Acciones Centralizadas” 6. Elabora e imprime oficio de solicitud de llenado de los formatos relacionados al Plan Operativo Anual (POA), (según el caso). 7. Envía a los Jefes ó Coordinadores de las Unidades Académicas/Unidades Administrativas de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de llenado de los formatos relacionados al Plan Operativo Anual (POA) Y ▪ Copia del oficio/circular enviado por la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES),

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/17

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF-1.1 Formulación del Plan Operativo Anual (POA).

Responsable	Actividad
Jefes/Coordinadores de las Unidades Académicas/ Unidades Administrativas de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central	<p>8. Recibe y revisa el oficio de solicitud de llenado de los formatos y copia del oficio/circular enviado por la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES).</p> <p>9. Describe en los formatos las Metas y Acciones Especificas, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos tanto por las Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales como la Administración Universitaria.</p> <p>10. Envía al Decano/Director de Dependencias Centrales, los formatos relacionados al Plan Operativo Anual (POA).</p>
Decano/Director de Dependencias Centrales	<p>11. Revisa y verifica que la información reflejada en los formatos, se ajuste a los lineamientos y políticas establecidas.</p> <p>12. Firma los formatos relacionados al Plan Operativo Anual, como señal de aprobación y los envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>13. Recibe, revisa que la información proveniente de las distintas Unidades, esté completa.</p> <p>14. Revisa que la información registrada se adecue a los parámetros exigidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES).</p> <p>15. Consolida la información de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, en los formatos relacionados al Plan Operativo Anual (POA) establecidos, de acuerdo a la información recibida de los Departamentos/ Secciones/ Áreas/ Unidades Académicas internas de cada Facultad/Núcleo ó Dependencia Central.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/17

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF-1.1 Formulación del Plan Operativo Anual (POA).

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	16. Prepara el Plan Operativo Anual (POA) de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, y la envía al Decano/Director de Dependencia Central.
Decano/Director de Dependencia Central	17. Revisa y verifica el Plan Operativo Anual (POA) consolidado de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 18. Firma el Plan Operativo Anual (POA) de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central y la envía a la Dirección de Planificación y Desarrollo (PLANDES) en medio impreso y magnético.
Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES)	19. Recibe y revisa el Plan Operativo Anual (POA) de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. Si esta de acuerdo 20. Consolida el Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) de todas las Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales y envía al Consejo Universitario para su aprobación. Si no esta de acuerdo 21. Realiza observaciones y devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) a su debida corrección, realiza el paso anterior 13.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 12/17

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:








PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Diagrama de Actividades PF-1.2 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Desición:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



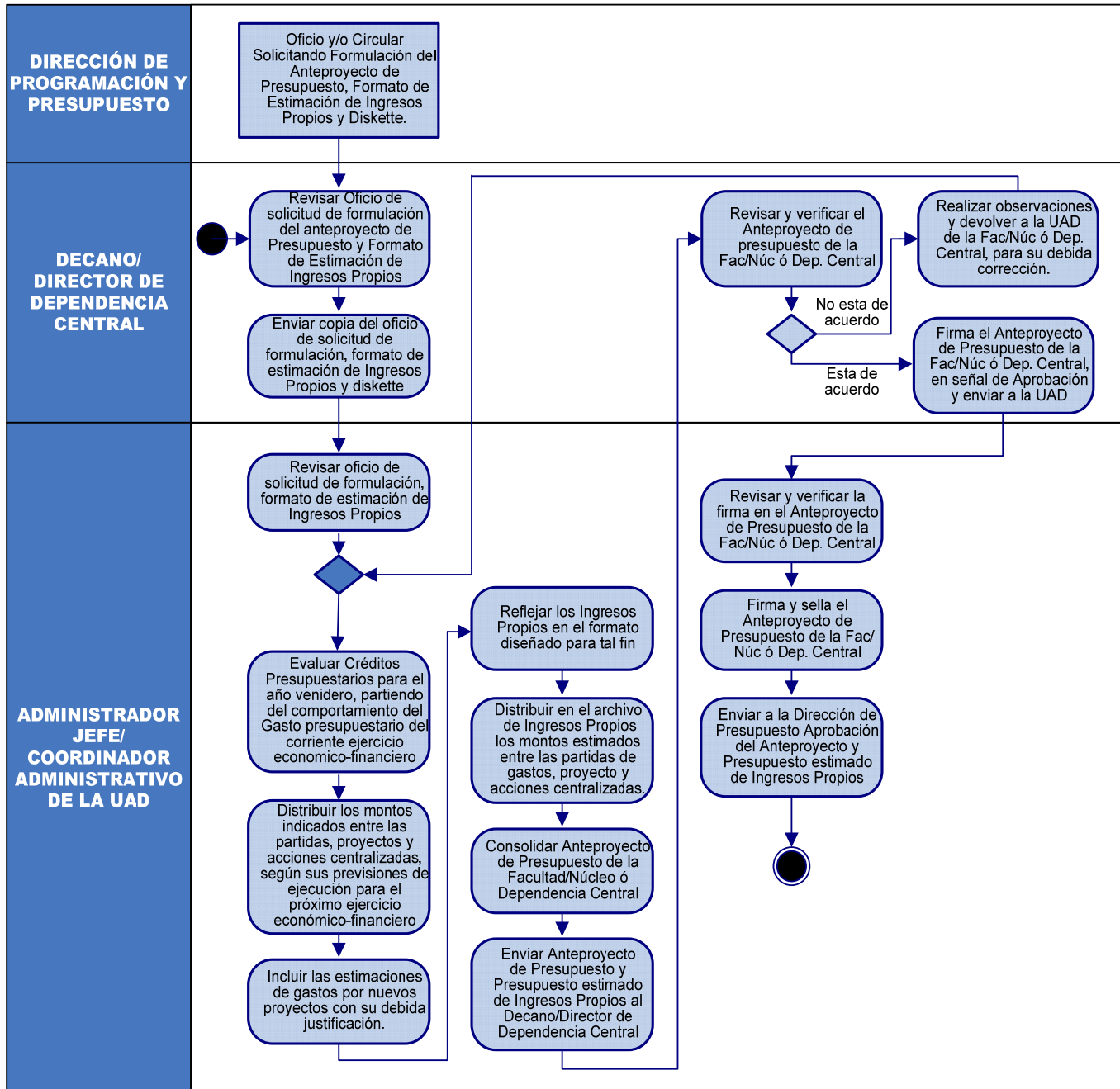
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/17

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:
PROCESO FUNDAMENTAL
PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
Diagrama de Actividades PF-1.2 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.



- **Fac/Núc:** Facultad/Núcleo.
- **Dep. Central:** Dependencia Central.
- **UAD:** Unidad Administradora Desconcentrada

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 14/17

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF-1.2 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.



PROCEDIMIENTO PF - 1.2 FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 15/17

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF-1.2 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Responsable	Actividad
Decano /Director de Dependencia Central	<ol style="list-style-type: none"> Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto: <ol style="list-style-type: none"> Oficio y/o circular solicitando la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, Formato impreso de Estimación de Ingresos Propios, y Diskette contentivo de la porción del Aporte Ejecutivo Nacional asignado a la, Dependencia Central distribuido en cuatro (4) archivos: <ul style="list-style-type: none"> Gastos de Funcionamiento. Normas del Consejo Nacional de Universidades (CNU). Servicios Estudiantiles Gastos Operativos y archivos de: <ul style="list-style-type: none"> Ingresos Propios. Nuevos Proyectos. Revisa oficio de solicitud de formulación del anteproyecto de presupuesto y formato de estimación de Ingresos Propios. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Copia del Oficio y/o circular solicitando la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto. Formato impreso de Estimación de Ingresos Propios. Diskette contentivo de la porción del Aporte Ejecutivo Nacional asignado a la, Dependencia Central.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y revisa oficio de solicitud de formulación del Anteproyecto de Presupuesto y formato de estimación de Ingresos Propios. Evalúa Créditos Presupuestarios para el año venidero, partiendo del comportamiento del Gasto Presupuestario del corriente Ejercicio Económico Financiero.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 16/17

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF-1.2 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Distribuye los montos indicados entre las partidas, proyectos y acciones centralizadas en los archivos de su competencia, según sus previsiones de ejecución para el próximo Ejercicio Económico Financiero. 7. Incluye las estimaciones de gastos por nuevos Proyectos con su debida justificación. 8. Refleja los Ingresos Propios en el formato diseñado para tal fin, codificados de acuerdo a la tabla de Cuentas Contables enviadas a Unidades Ejecutoras por la Dirección de Finanzas. 9. Distribuye en el archivo de Ingresos Propios los montos estimados entre las partidas de gastos, proyectos y acciones centralizadas, según sus previsiones de ejecución para el próximo Ejercicio Económico Financiero. 10. Consolida Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 11. Envía al Decano/Director de Dependencia Central la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto de Presupuesto de la Facultades/Núcleo ó Dependencia Central, Consolidado. ▪ Presupuesto Estimado de Ingresos Propios
<p>Decano/Director de Dependencia Central</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12. Revisa y verifica el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. <p>Si no esta de acuerdo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Realiza Observaciones y devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada para su debida corrección, realiza el paso anterior 5.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 17/17

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF-1.2 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Responsable	Actividad
Decano/Director de Dependencia Central	<p>Si esta de acuerdo</p> <p>14. Firma el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, en señal de aprobación y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>15. Revisa y verifica la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central.</p> <p>16. Firma y sella el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central.</p> <p>17. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, en medio impreso y magnético. ▪ Proyecto Estimado de Ingresos Propios

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/56

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario-Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales.

Asunto:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

PROCESOS FUNDAMENTALES

PF-2 Evaluación y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.



PF - 2 EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS - FINANCIEROS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MERIDA VENEZUELA

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 2/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTALES

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Índice de Contenido del Proceso

ÍNDICE DE CONTENIDO DEL PROCESO

- ✓ Diagrama del Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.

PF-2.1 Gestiones Administrativas Generales:

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos.
 - PF-2.1.1 Registro de Distribución Administrativa.**
 - PF-2.1.2 Registro de Cuentadantes.**
 - PF-2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias.**
 - PF-2.1.4 Reprogramación de Partidas Presupuestarias.**

PF-2.2 Gestión de Fondos en Anticipo:

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos.
 - PF-2.2.1 Reprogramaciones del Fondo en Anticipo.**
 - PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo**
 - PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo.**
 - PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.**
 - PF-2.2.5 Conciliación de Fondos en Anticipo.**
 - PF-2.2.6 Cierre de Fondos en Anticipo.**
 - PF-2.2.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Fondos en Anticipo.**

PF-2.3 Gestión de Ingresos Propios:

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos.
 - PF-2.3.1 Recaudación de Ingresos Propios.**
 - PF-2.3.1.1 Recaudación por Matrícula Estudiantil.
 - PF-2.3.1.2 Recaudación de Ingresos Propios.
 - PF-2.3.1.3 Recaudación por Cursos Intensivos.
 - PF-2.3.1.4 Enterar a Tesorería Aranceles
 - PF-2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.**
 - PF-2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.**
 - PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.**
 - PF-2.3.5 Conciliación de Ingresos Propios.**
 - PF-2.3.6 Cierre de Ingresos Propios.**

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 3/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTALES

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Índice de Contenido del Proceso

PF-2.4 Adquisición de Bienes y Servicios:

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-2.4.1 Planificación para la Adquisición de Bienes y Servicios.

PF-2.4.2 Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales por Modalidad.

PF-2.4.2.1 Modalidad 1: Compras por Consulta de Precios para montos hasta **5.000 U.T**

PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios realizada por la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, para montos menores a **2.500UT**.

PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios realizada por la Comisión de Contrataciones de la ULA, para montos superiores a **2.500UT** y menores de **5.000UT**.

PF-2.4.2.2 Modalidad 2: Compras por Concurso Cerrado para montos superiores a **5.000 U.T** y Menores de **20.000 U.T**.

PF-2.4.2.3 Modalidad 3: Compras por Concurso Abierto para montos superiores a **20.000 U.T**.

PF-2.4.2.4 Modalidad 4: Compras por Contratación Directa.

PF-2.4.3 Adquisición de Bienes y Servicios Internacionales.

PF-2.4.4 Elaboración trimestral del Sumario de Contrataciones

PF-2.5 Administración de la Caja Chica:

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PF-2.5.1 Apertura de Caja Chica.

PF-2.5.2 Ejecución de Pagos por Caja Chica.

PF-2.5.3 Reposición de Caja Chica.

PF-2.5.4 Cerrar Caja Chica.

PF-2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PF-2.6.1 Tramitación de Viáticos y Pasajes Nacionales.

PF-2.6.2 Tramitación de Viáticos y Pasajes Internacionales.

PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTALES

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Índice de Contenido del Proceso

PF-2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.

PF-2.7.1.1 Traspaso de Recursos Presupuestarios de la Partida 4.01.

PF-2.7.1.2 Traspaso de Recursos Presupuestarios de la Partida 4.02 y 4.03.

PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.

PF-2.7.2.1 Traspaso de Recursos Presupuestarios entre Sub-partidas Específicas de la 4.01.

PF-2.7.1.2 Traspaso de Recursos Presupuestarios entre Sub-partidas Específicas de la 4.02 y 4.03.

PF-2.7.3 Traspaso entre Proyectos.

PF-2.7.4 Traspaso entre Dependencias.

PF-2.8 Tramitación de Movimientos de Personal Docente y de Investigación

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que afecta la Nómina de Pago.

PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que no afecta la Nómina de Pago.

PF-2.9 Gestión de Pagos

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PF-2.9.1 Pagos a Proveedores.

PF-2.9.2 Pago de Honorarios Profesionales.

PF-2.9.3 Pago de Horas Extras.

PF-2.9.4 Pagos de Obvenciones

PF-2.9.5 Pagos de Gastos de Personal.

PF-2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PF-2.10.1 Enterar Retenciones ULA por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA).

PF-2.10.2 Enterar Retenciones ULA por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



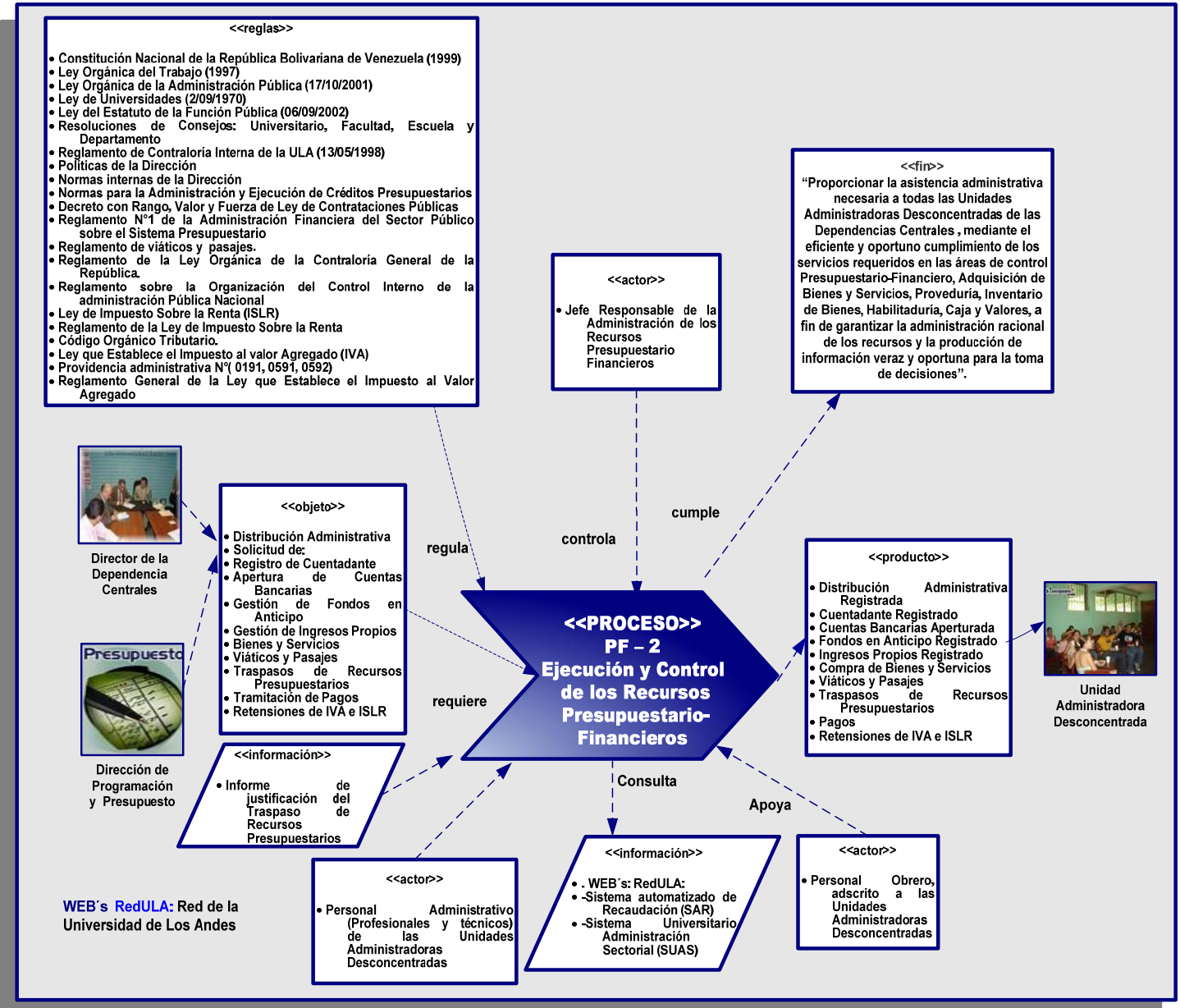
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/56

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:
PROCESO FUNDAMENTAL
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
✓ Diagrama de Procesos.



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva. CEISoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



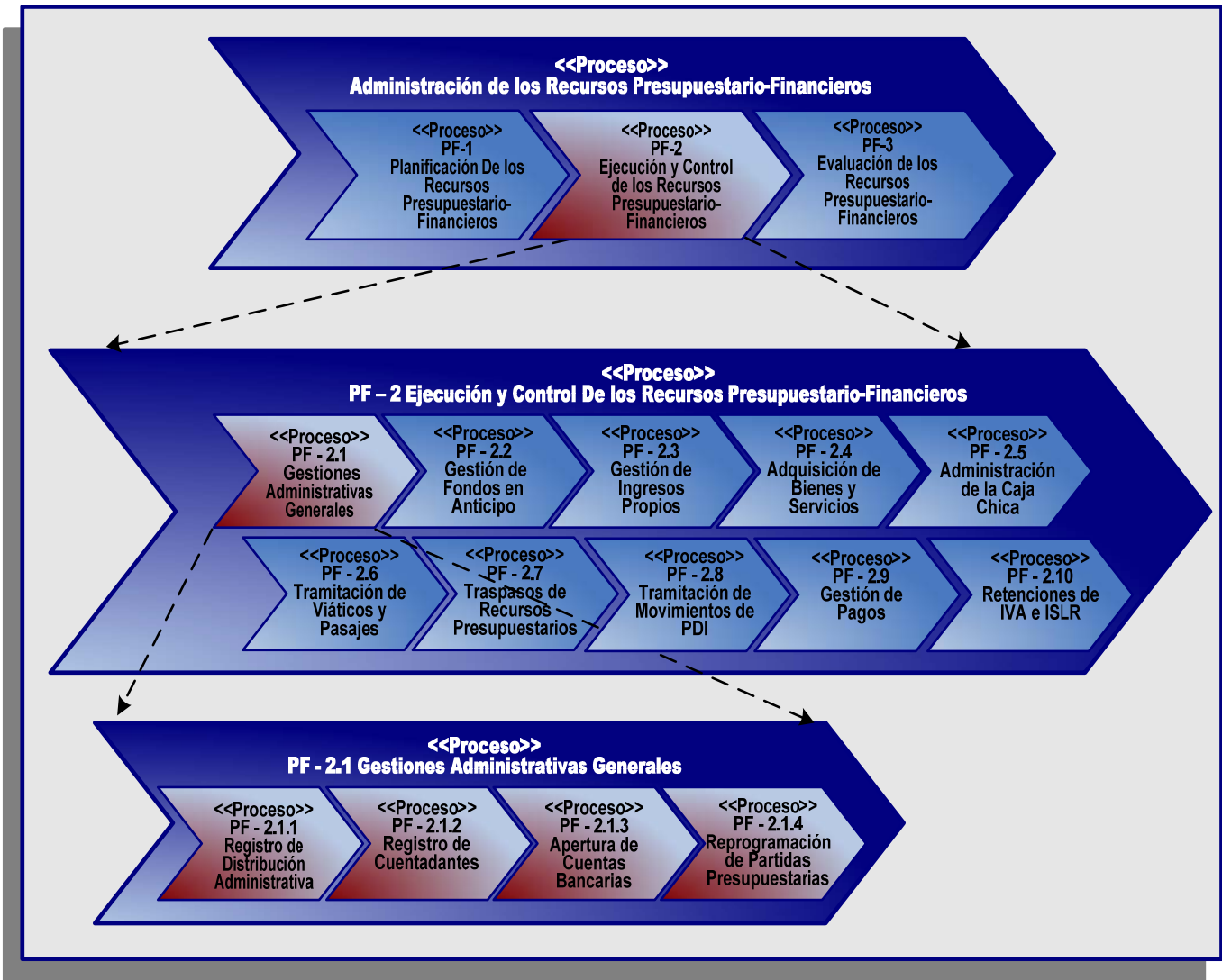
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/56

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:
PROCESO FUNDAMENTAL
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/56

Materia:

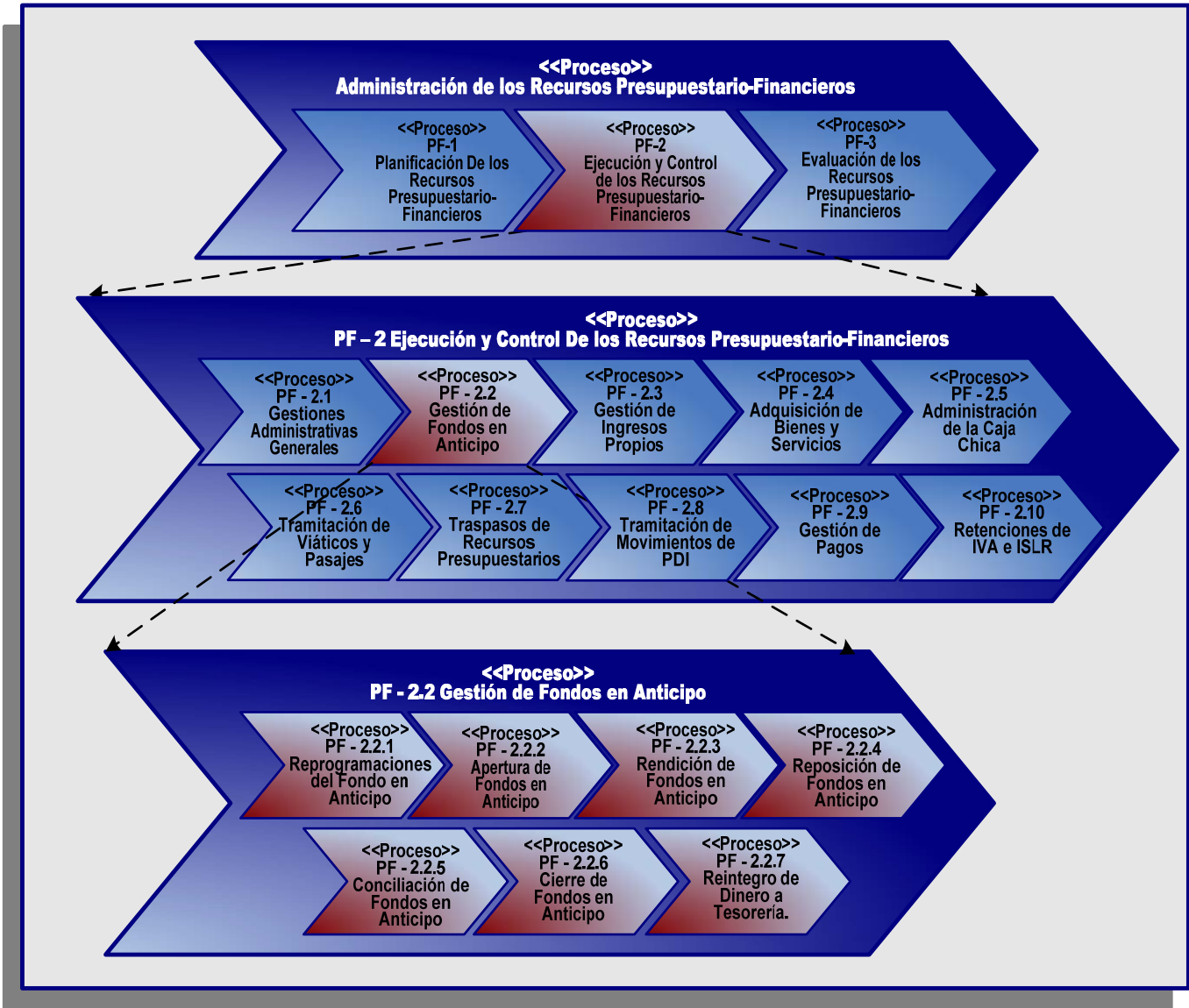
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 8/56

Materia:

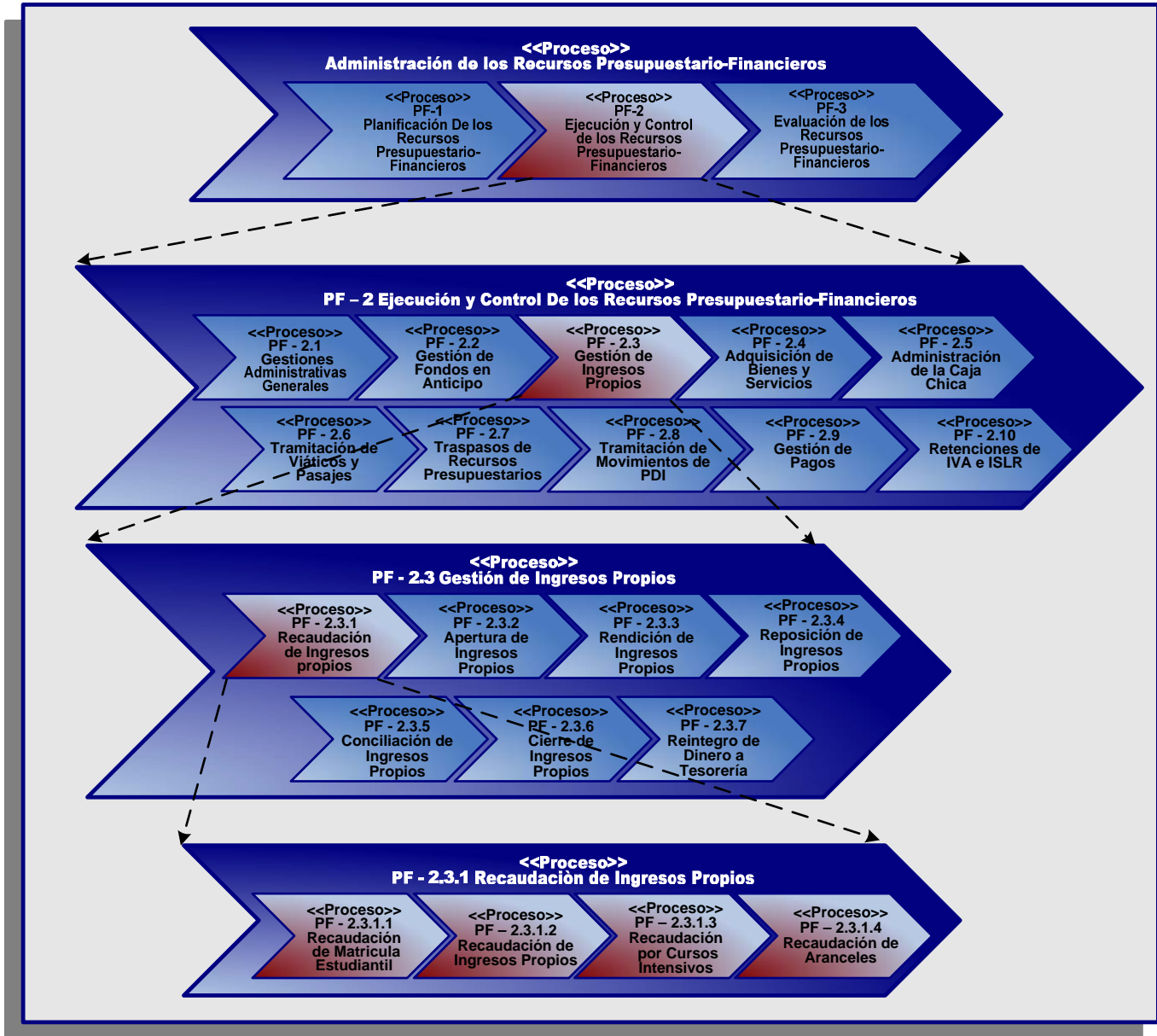
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



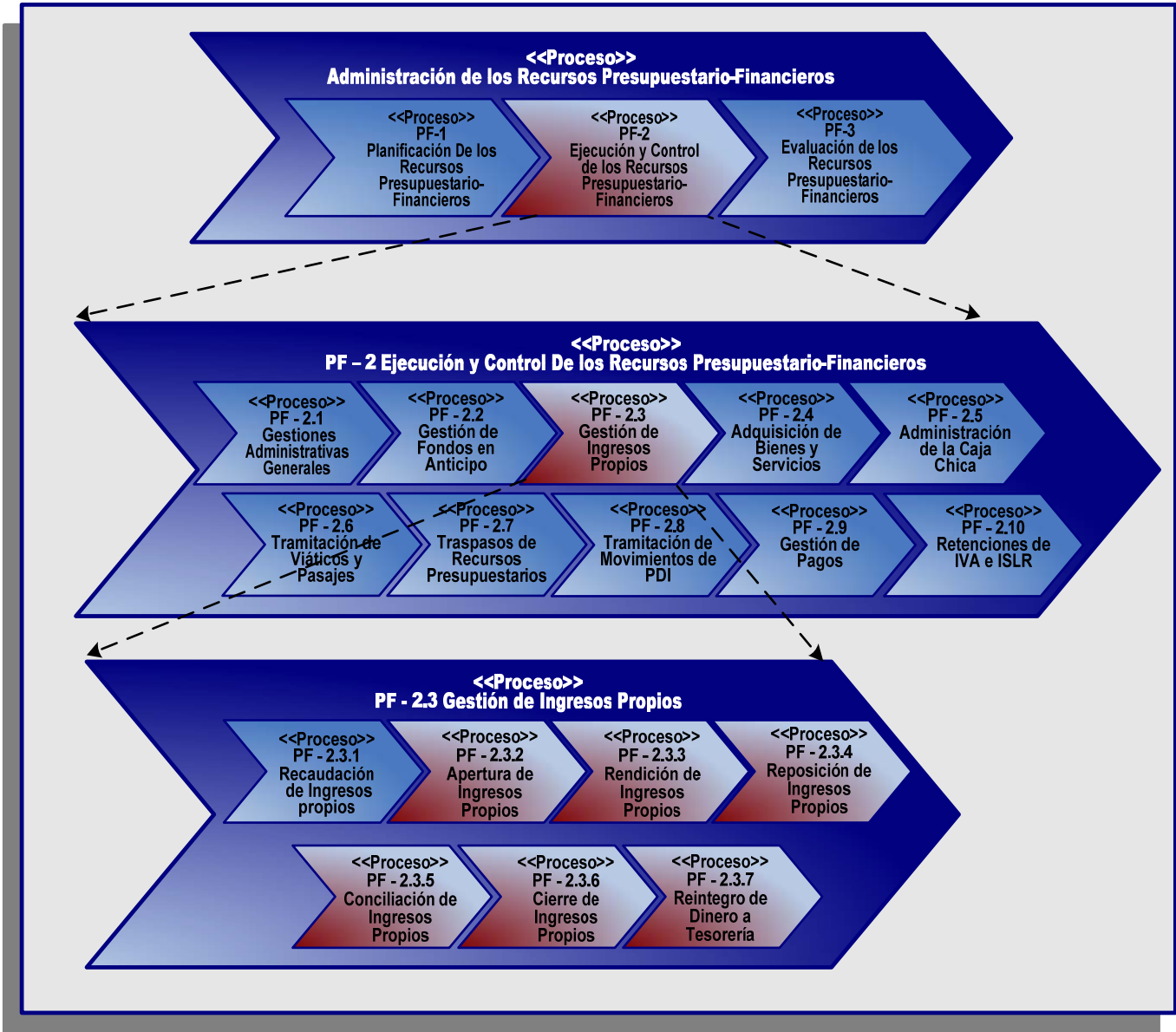
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/56

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:
PROCESO FUNDAMENTAL
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/56

Materia:

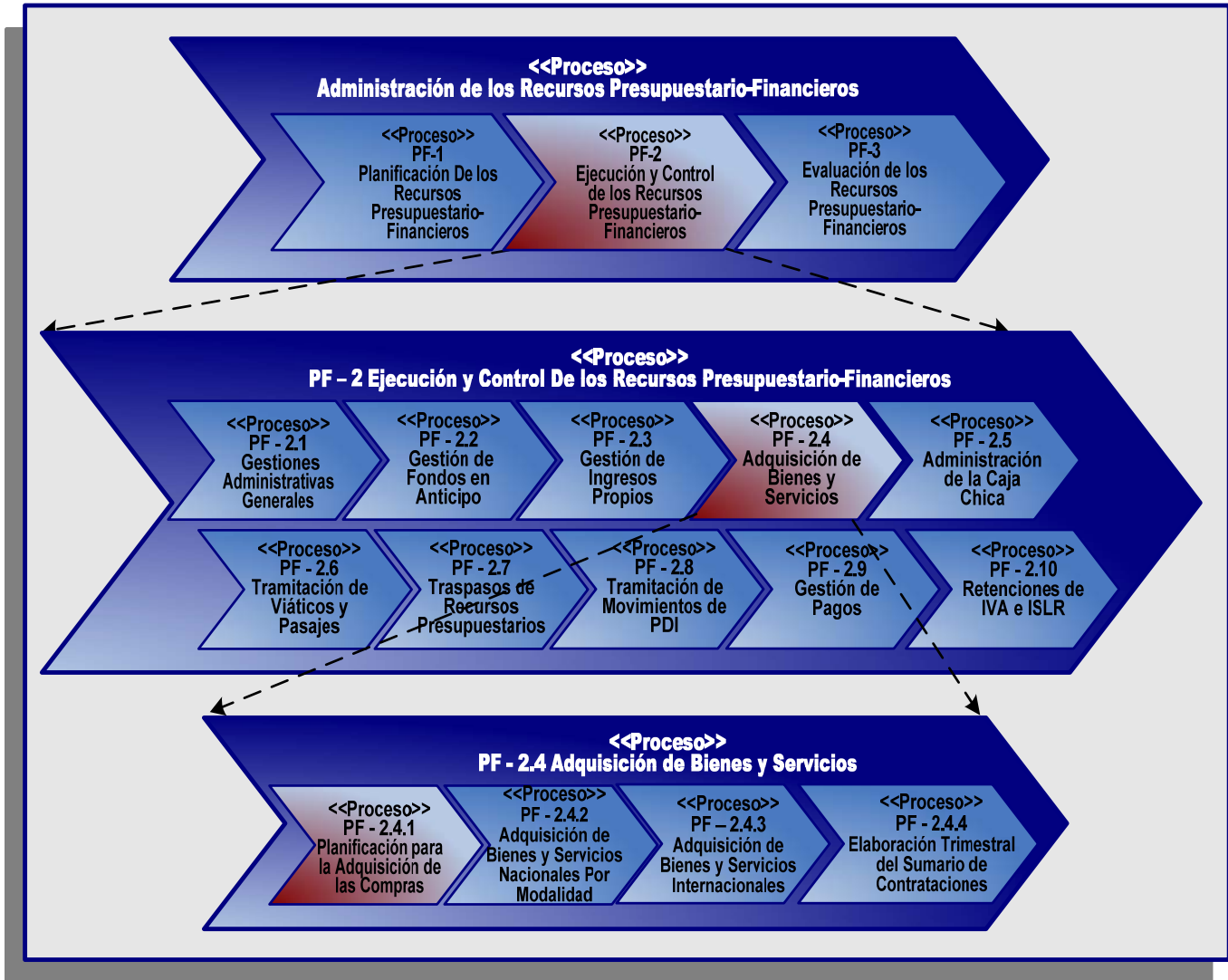
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



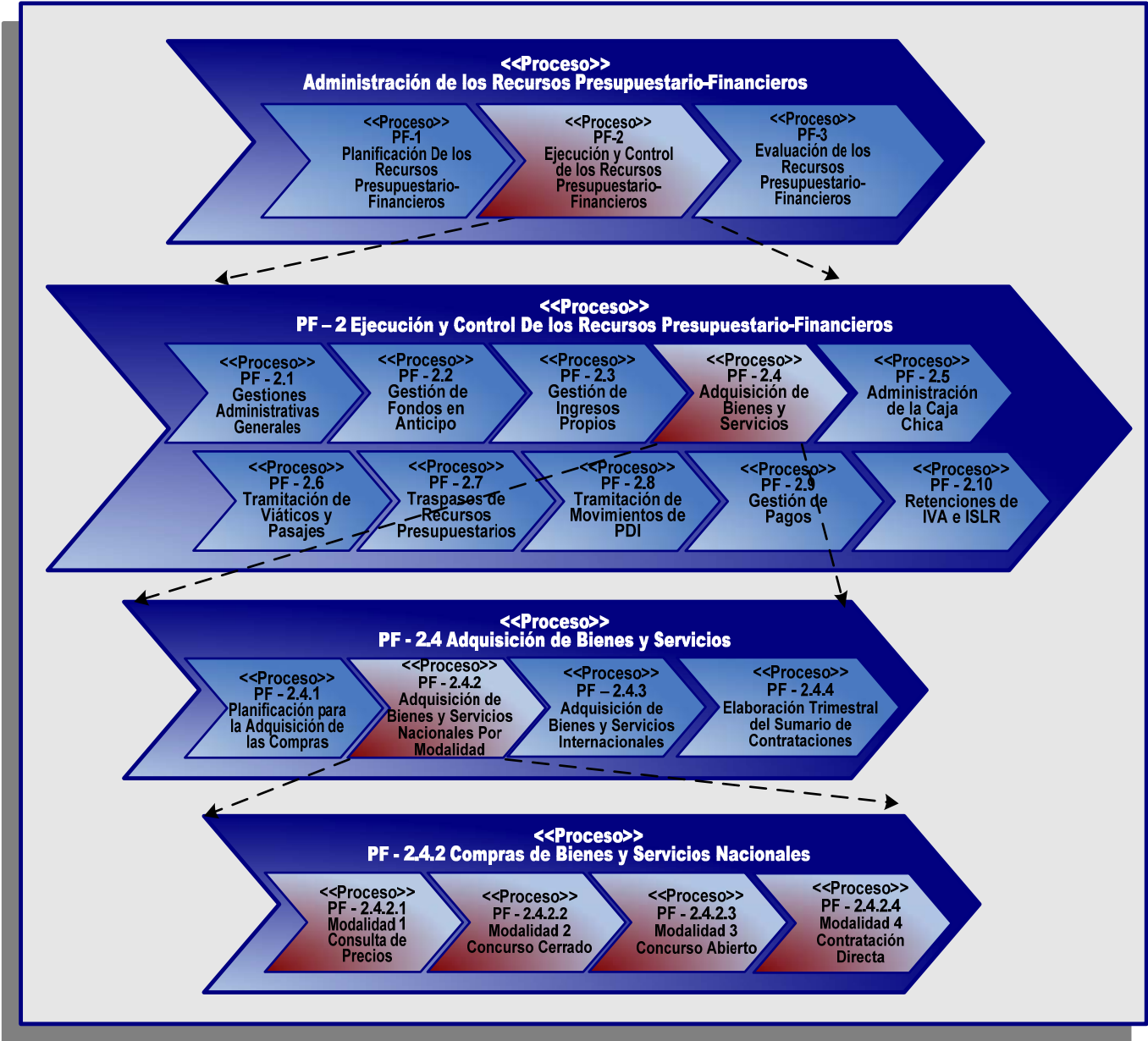
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/56

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:
PROCESO FUNDAMENTAL
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 12/56

Materia:

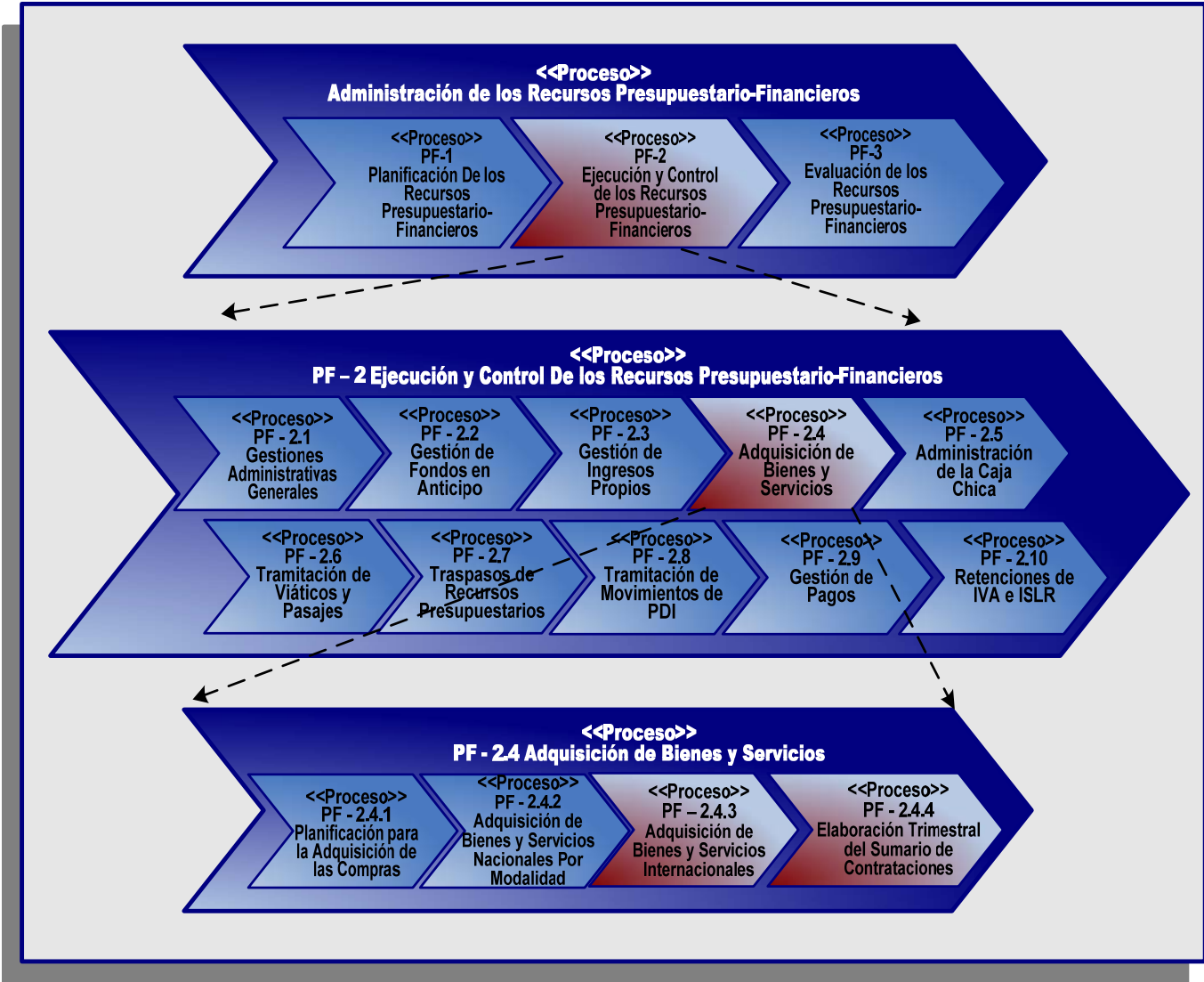
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/56

Materia:

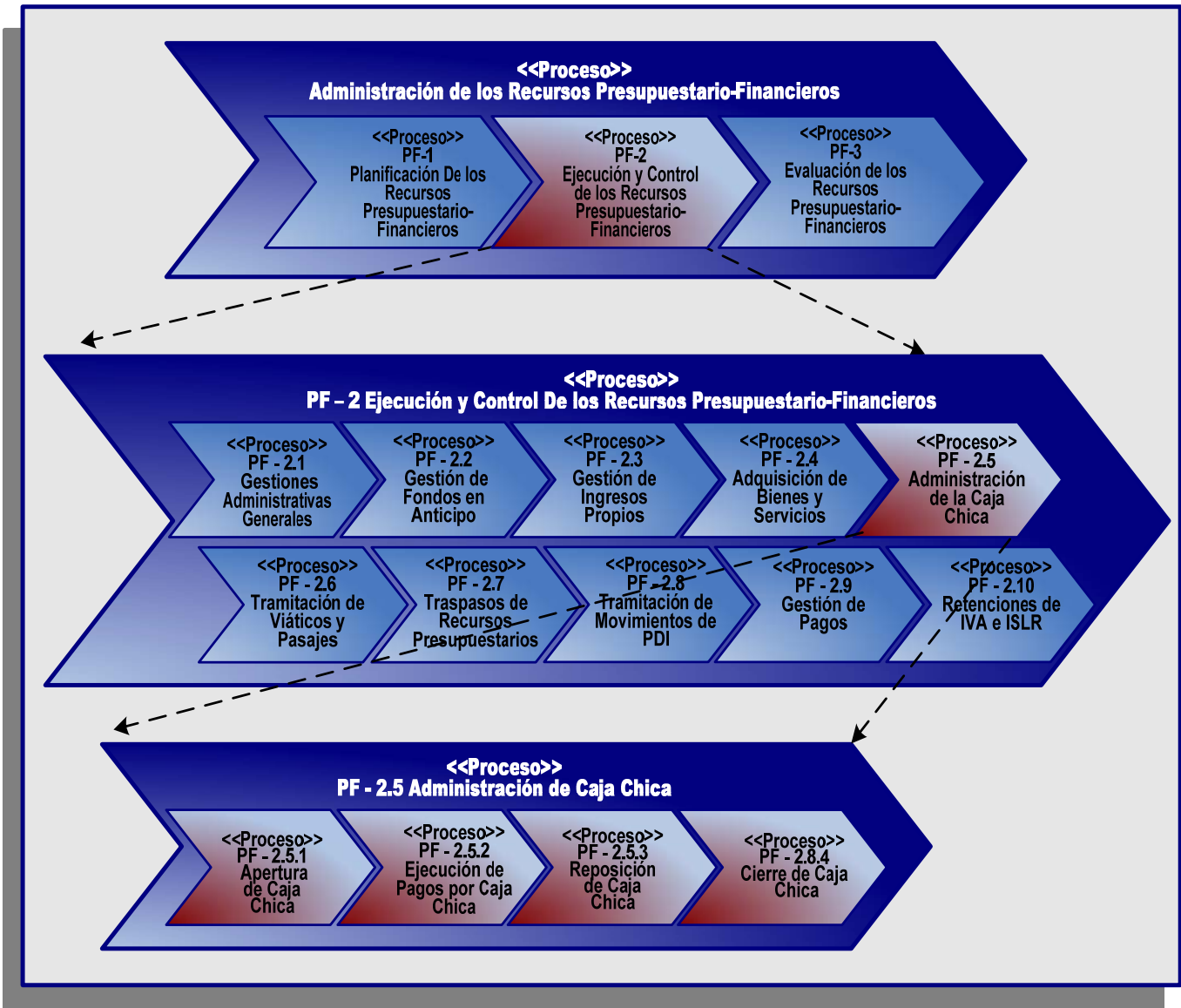
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 14/56

Materia:

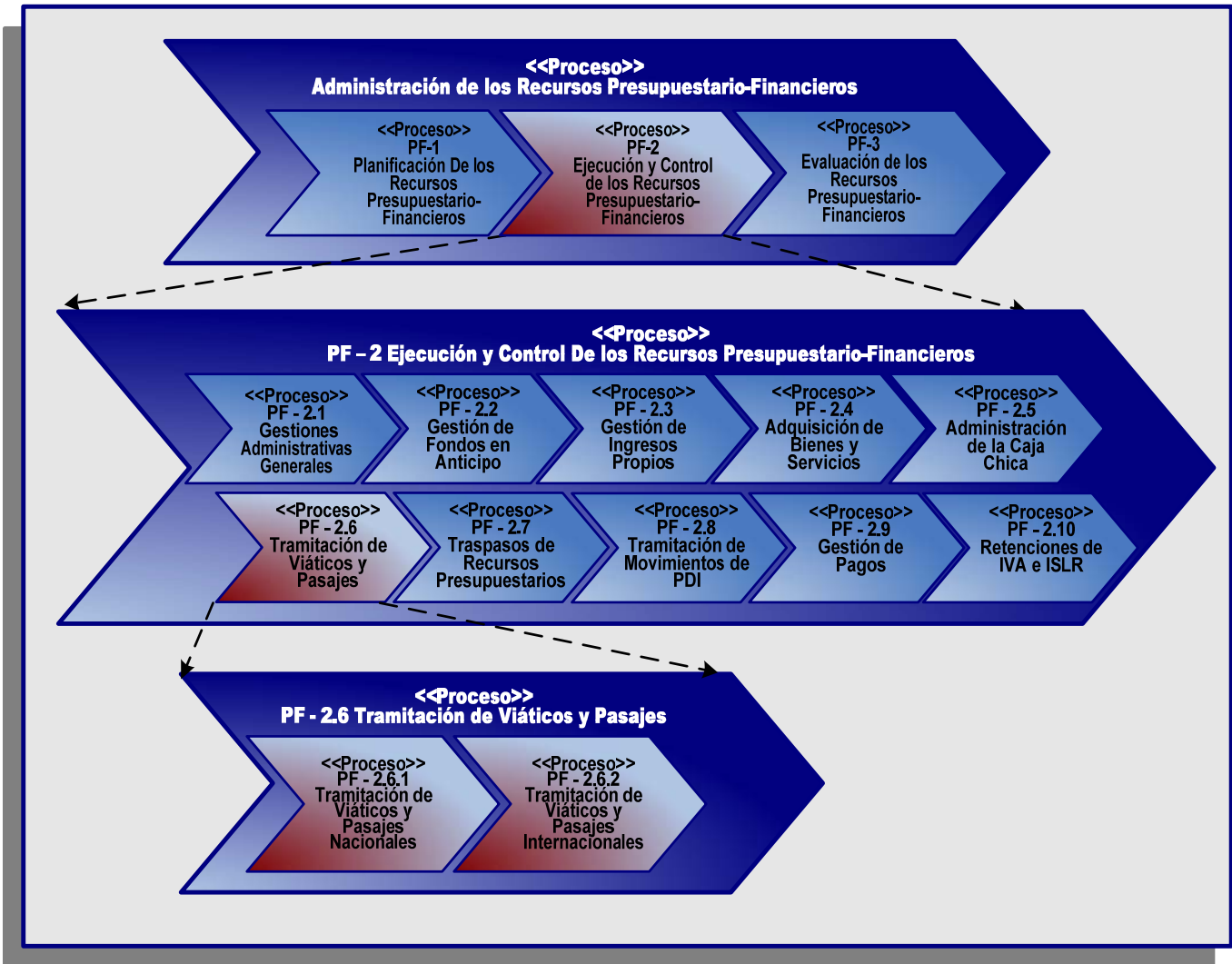
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 15/56

Materia:

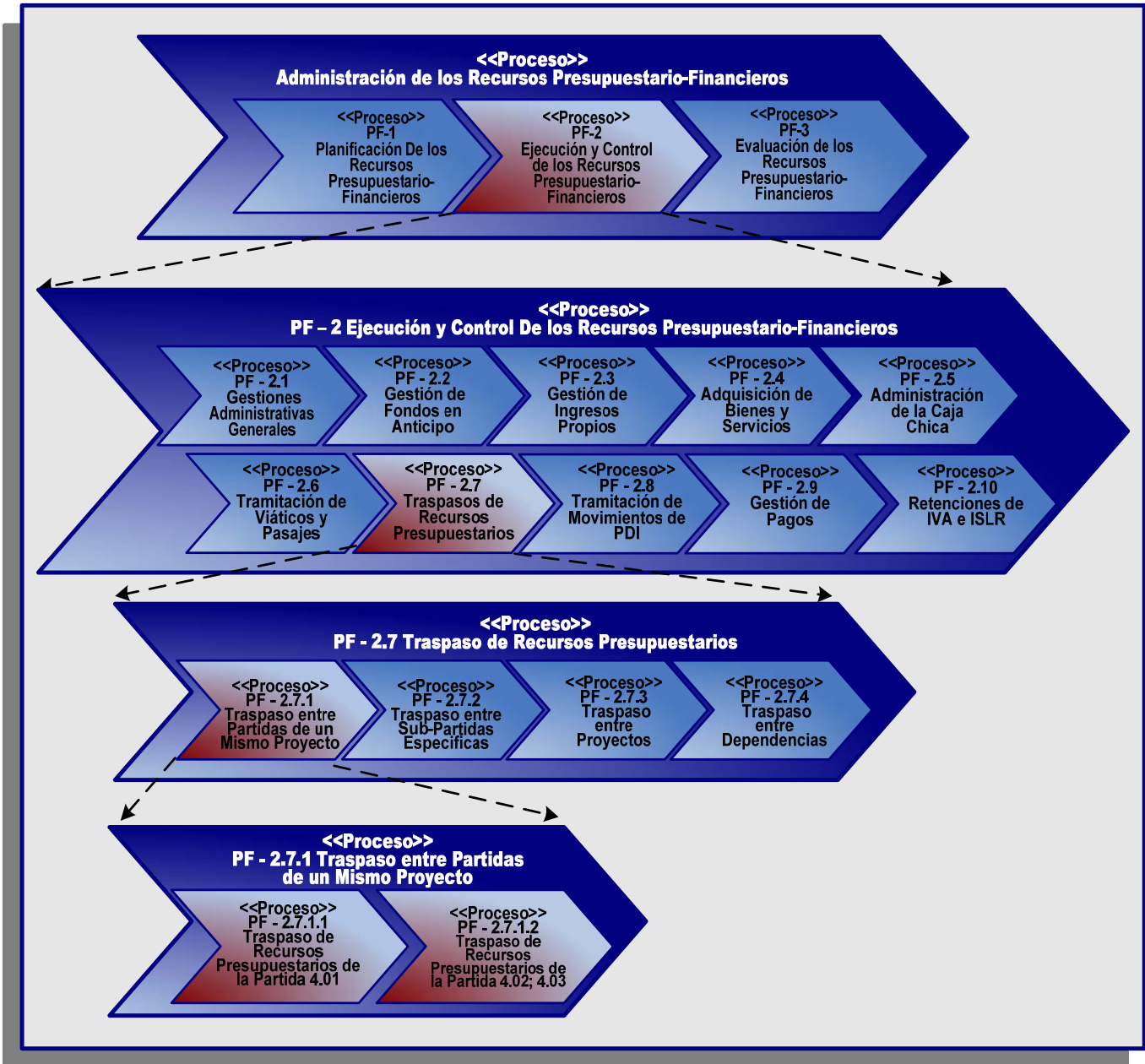
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 16/56

Materia:

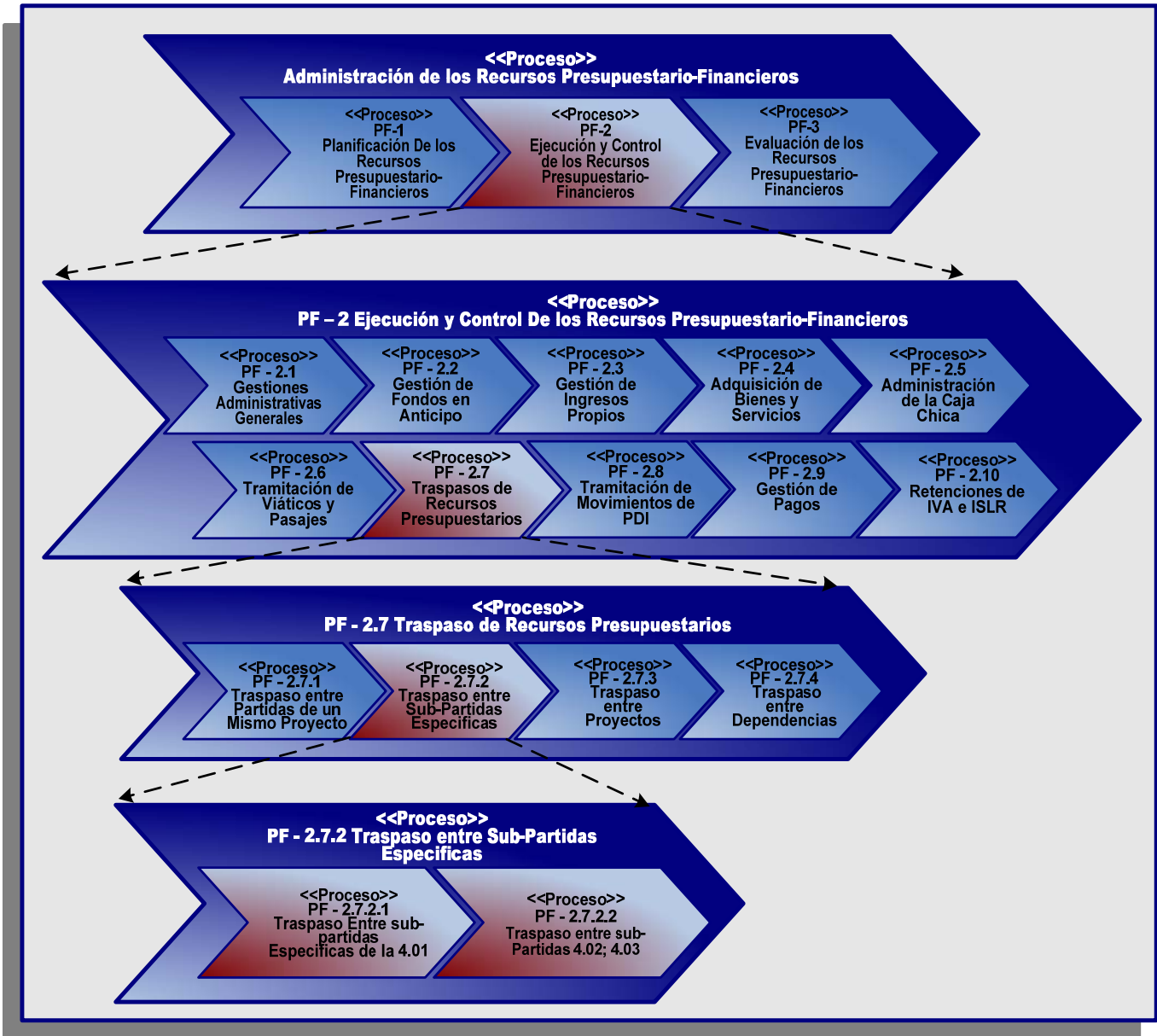
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 17/56

Materia:

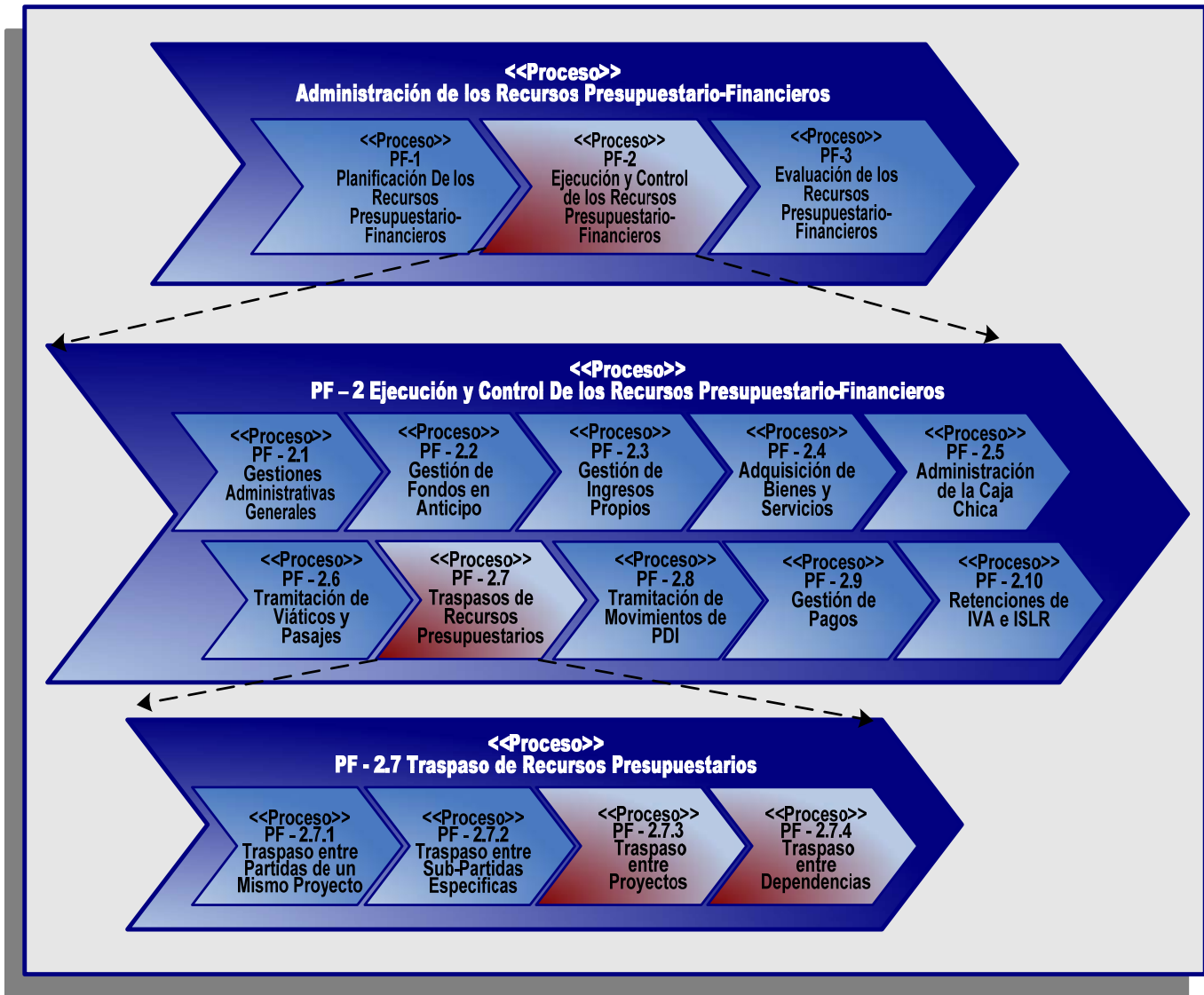
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 18/56

Materia:

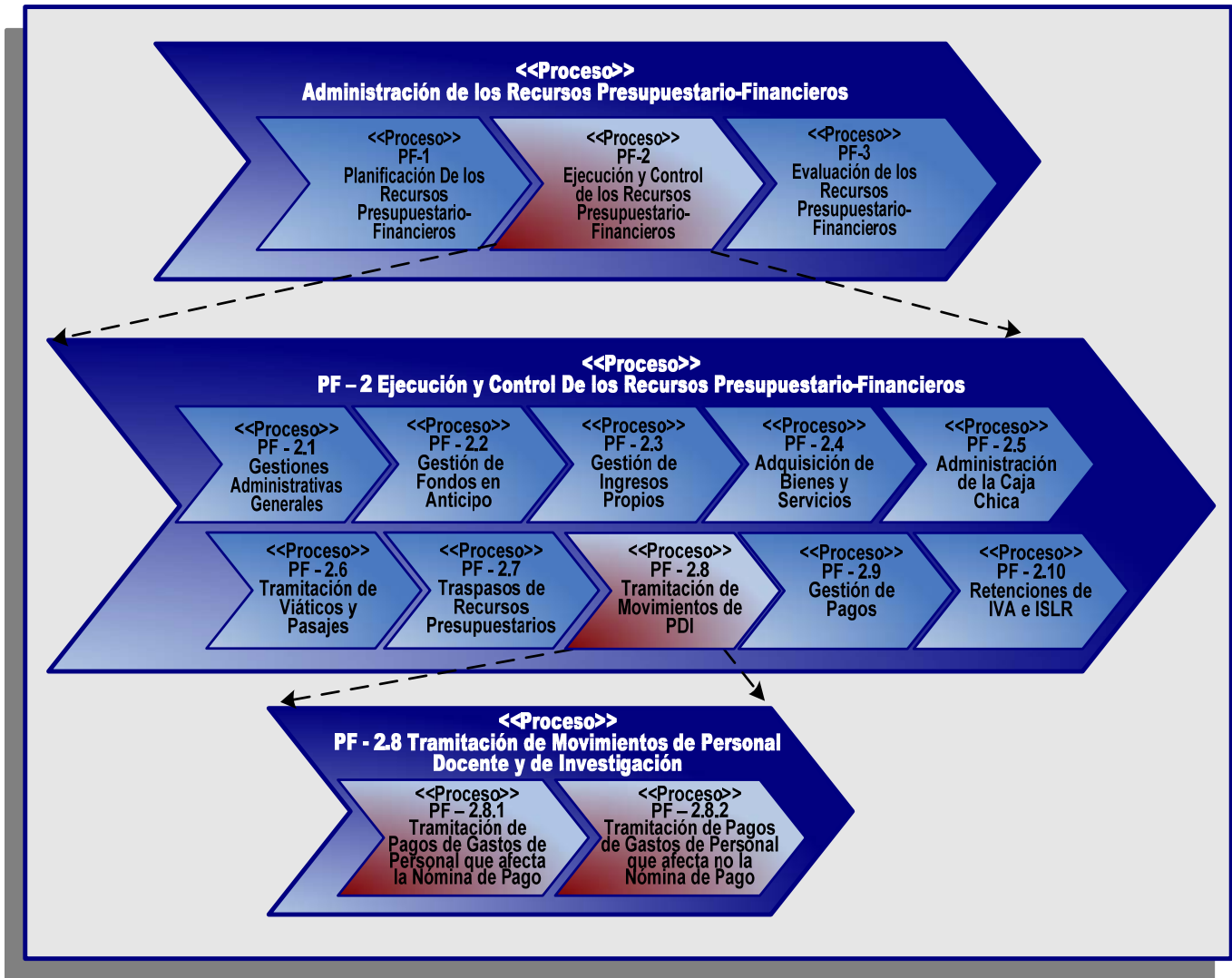
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 19/56

Materia:

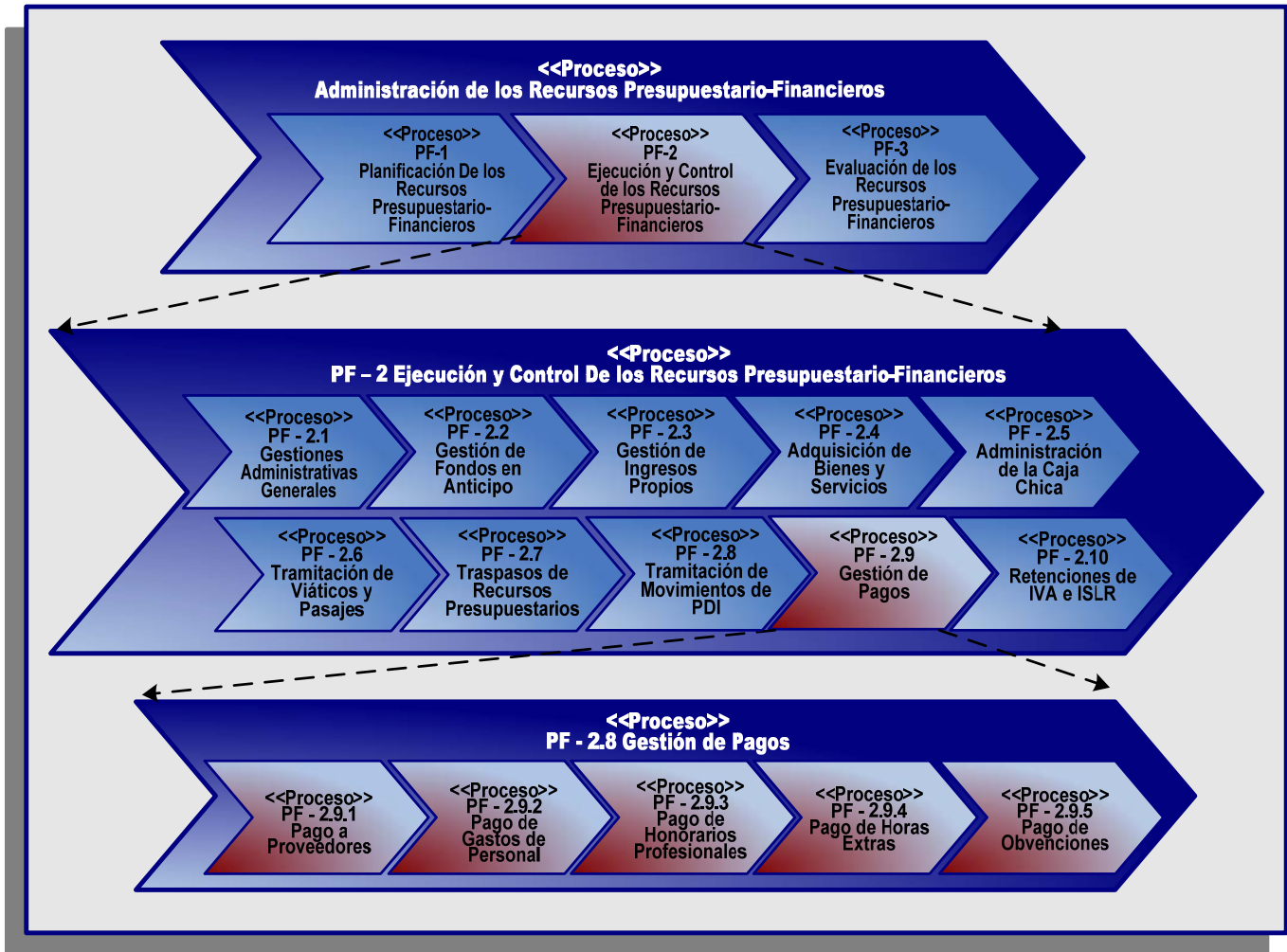
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 20/56

Materia:

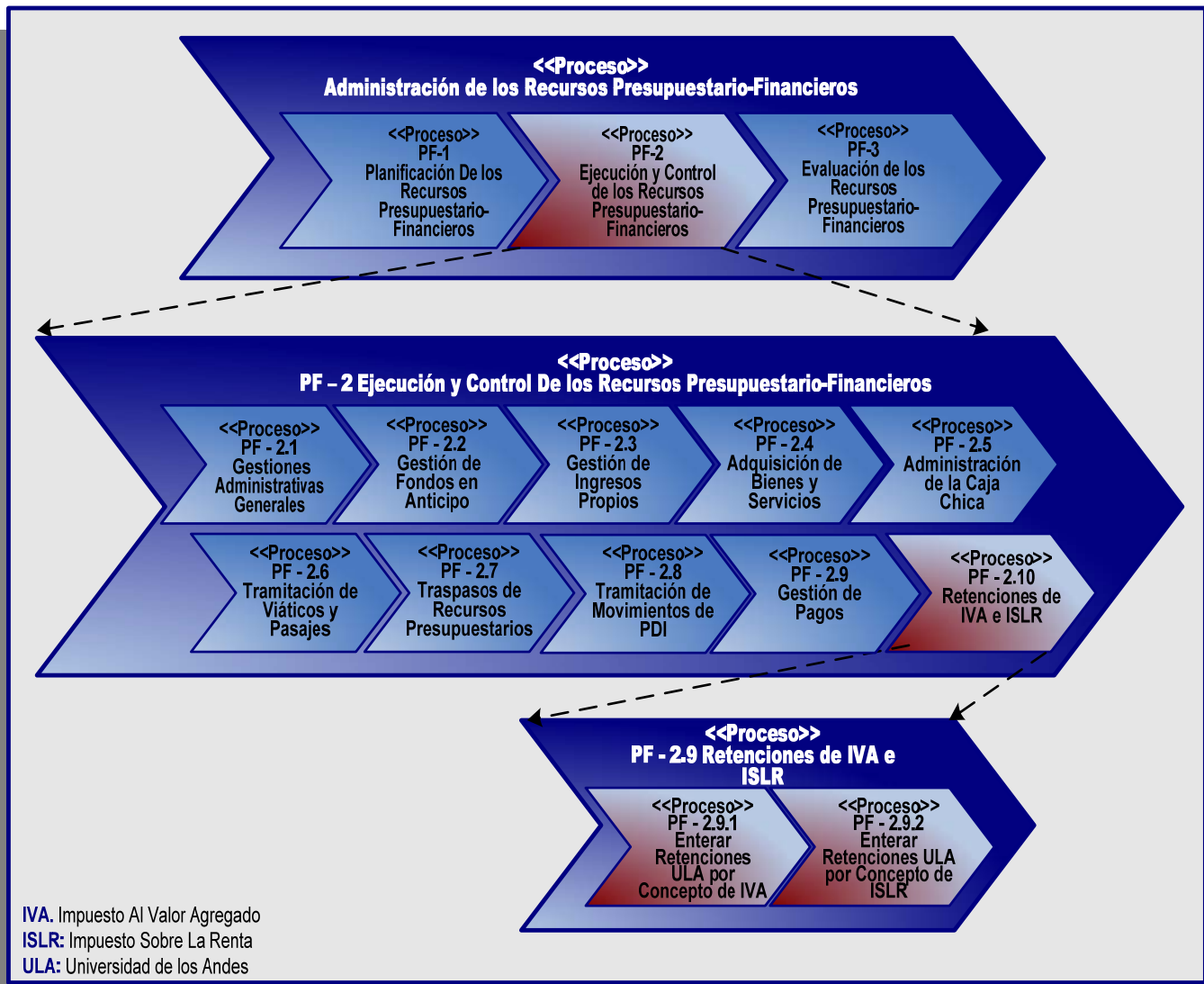
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 21/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Actividades y Procedimientos.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 22/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.

PF - 2.1 GESTIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES

- ✓ *Diagrama de Proceso.*
- ✓ *Diagrama de Jerarquía de Proceso*
- ✓ *Diagramas de Actividades y Procedimientos*

PF - 2.1.1 Registro de Distribución Administrativa.

PF - 2.1.2 Registro de Cuentadantes.

PF - 2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias.

PF - 2.1.4 Reprogramación de Partidas Presupuestarias.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

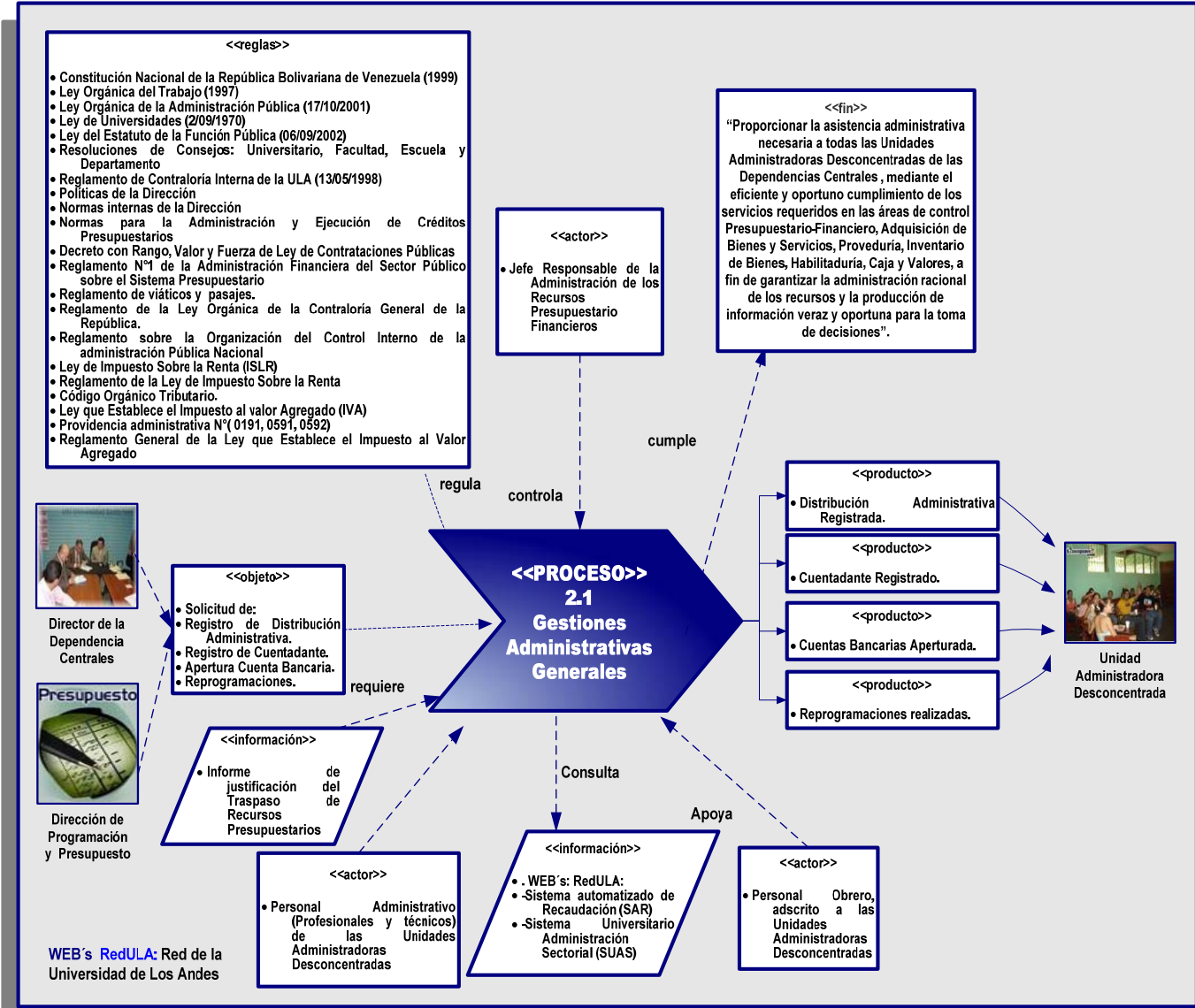
Página: MNPP – UAD – 23/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
✓ Diagrama de Proceso.



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva. CEIsoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

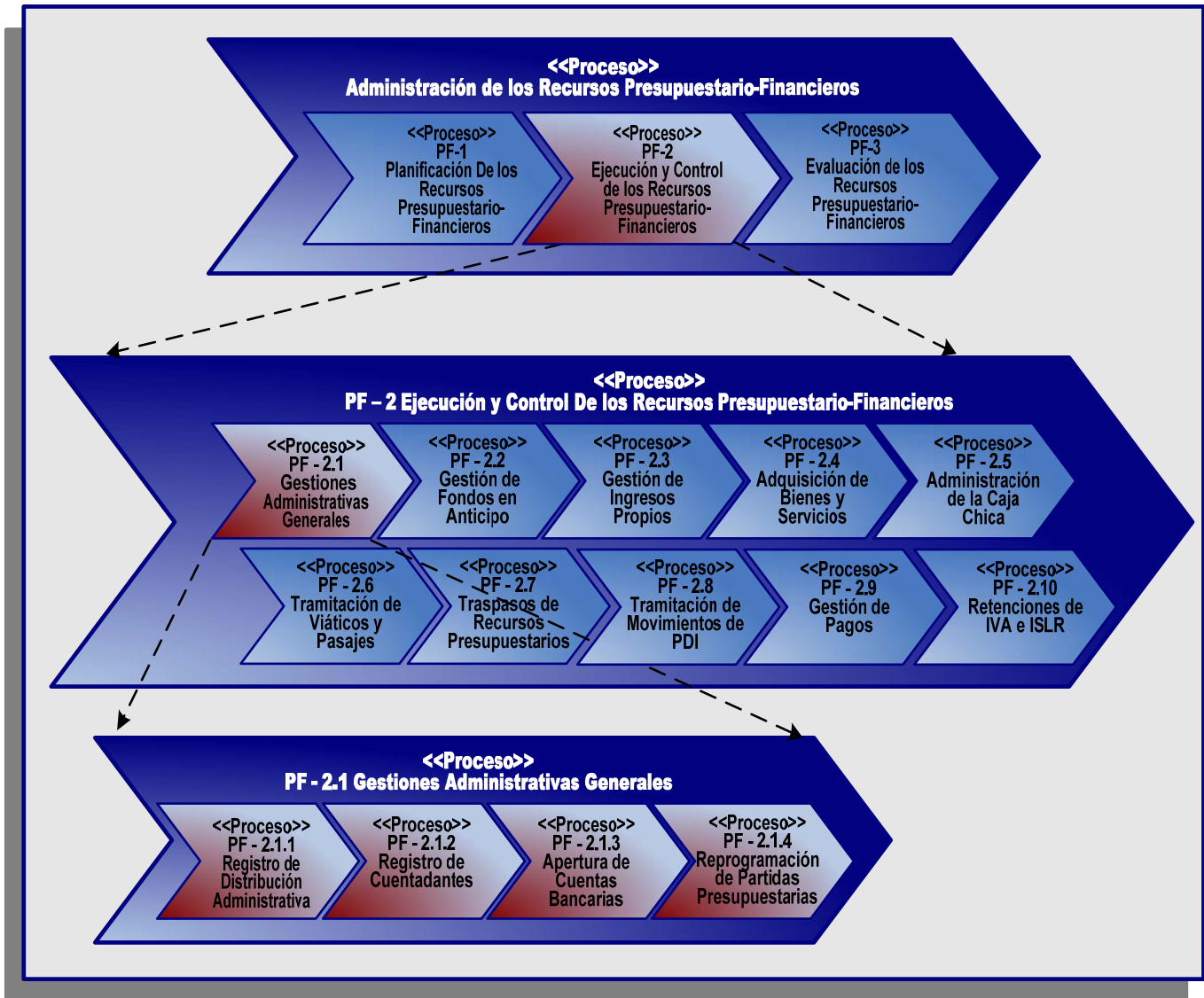
Página: MNPP – UAD – 24/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios- Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
✓ Diagrama de Jerarquía de Proceso.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 25/56

Materia:








4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Diagrama de Actividades PF-2.1.1 Registro de Distribución Administrativa.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

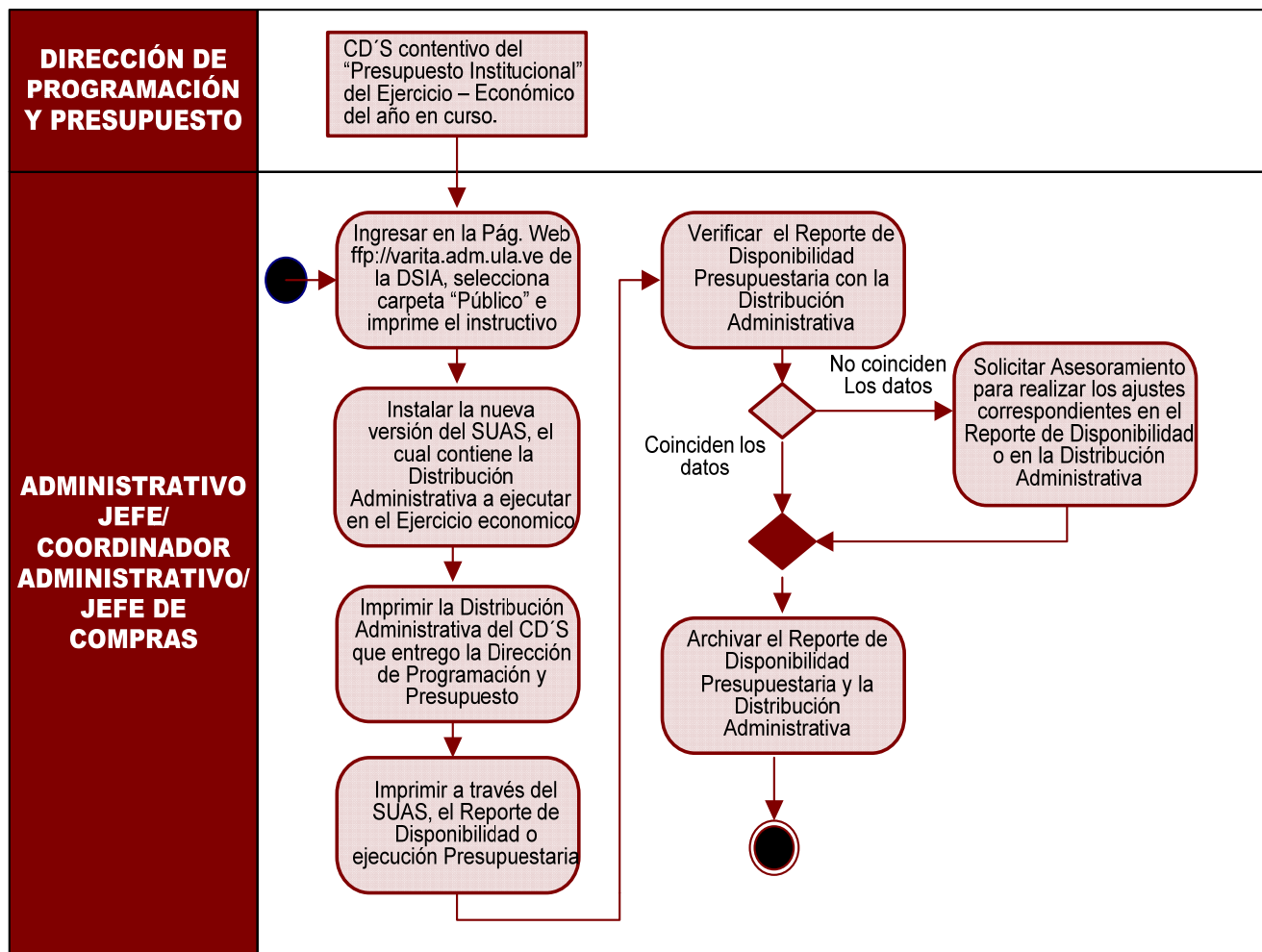
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 26/56

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Diagrama de Actividades PF-2.1.1 Registro de Distribución Administrativa.

PF-2.1.1
REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA



- > **SUAS:** Sistema Universitario de Administración Sectorial.
- > **DSIA:** Dirección de Servicios de Información Administrativa.
- > **UAD:** Unidad Administradora Desconcentrada

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 27/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.1 Registro de Distribución Administrativa.



PROCEDIMIENTO PF - 2.1.1 REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA

PF-2.1.1
REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 28/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.

Procedimiento PF-2.1.1 Registro de Distribución Administrativa.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto convocatoria con el fin de asistir a reunión en el mes de Enero que se realiza en el Vicerrectorado Administrativo con el Vicerrector Administrativo, Director y/o Representante de Programación y Presupuesto y Director y/o Representante de la Dirección de Servicios de Información Administrativa, (DSIA), con el fin de dar pautas y establecer lineamientos sobre la Programación y Ejecución del Presupuesto del Ejercicio Económico Financiero. 2. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto CD contentivo del “Presupuesto Institucional” del Ejercicio Económico – Financiero del año en curso, a saber: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto Institucional al Ejercicio Económico- Financiero. ▪ Aspectos Generales de Política Presupuestaria (OPSU). ▪ Decreto de Aprobación del Presupuesto. ▪ Política Presupuestaria de la Universidad de los Andes (ULA). ▪ Estructura Organizativa. ▪ Estructura Presupuestaria por Proyectos. ▪ Clasificador Presupuestario de Egresos. ▪ Tabla de Sueldos y de Cuantificación Económica del Personal de la Dependencia. ▪ Relación de Cargos del Personal Activo, Pensionado y Jubilado. ▪ Versiones 00 (Fondo en Anticipo) y 09 (Ingresos Propios) de la Distribución Administrativa. ▪ Memorando de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) si existen modificaciones. ▪ Circular material Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 29/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.1 Registro de Distribución Administrativa.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ingresa en la pagina Web ftp://varita.adm.ula.ve de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), selecciona carpeta “Público” e imprime el Instructivo. 4. Instala la nueva versión del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), de acuerdo al instructivo impreso de instalación del mismo, el cual contiene la Distribución Administrativa a ejecutar del Ejercicio Económico Financiero. 5. Imprime la Distribución Administrativa (versión 00 Fondos en Anticipo, versión 09 Ingresos Propios) del CD que entrego la Dirección de Programación y Presupuesto 6. Imprime a través del. Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), el Reporte de Disponibilidad o Ejecución Presupuestaria. 7. Verifica el Reporte de Disponibilidad o Ejecución Presupuestaria emitida a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) con la Distribución Administrativa enviada por la Dirección de Programación y Presupuesto: <ol style="list-style-type: none"> a) Si los datos Coinciden en el Reporte de Disponibilidad y en la Distribución Administrativa, continua con el paso 8. b) En caso contrario, si los datos no coinciden en el Reporte de Disponibilidad y en la Distribución Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita a la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), asesoramiento para realizar ajustes correspondientes en el Reporte de Disponibilidad o Ejecución Presupuestaria, o en la Distribución Administrativa.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 30/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.1 Registro de Distribución Administrativa.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	8. Archiva el Reporte de Disponibilidad o Ejecución Presupuestaria, la Distribución Administrativa para la Ejecución del Presupuesto si no existe diferencia.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 31/56

Materia:








4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Diagrama de Actividades PF-2.1.2 Registro de Cuentadante.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



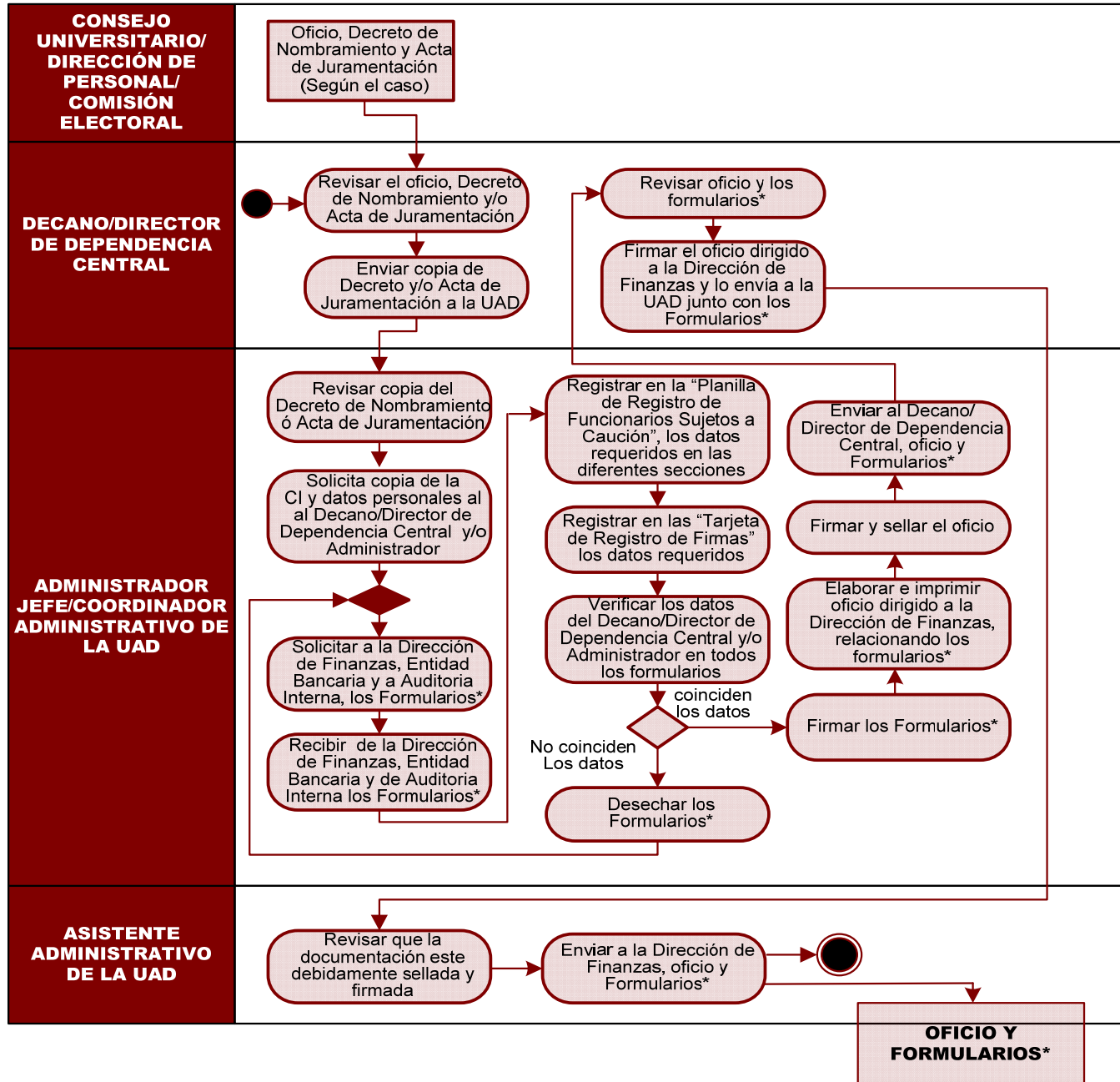
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 32/56

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Diagrama de Actividades PF-2.1.2 Registro de Cuentadante.



- **UAD:** Unidad Administradora Desconcentrada
- **CI:** Cedula de Identidad.
- **Formularios*:** "Planilla de Registro de Funcionarios Sujetos a Caución"
"Tarjeta de Registro de Firmas"
"Tarjeta de Registro de Firma de Institución Bancaria"

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 33/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.2 Registro de Cuentadante.



PROCEDIMIENTO PF - 2.1.2 REGISTRO DE CUENTADANTE

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 34/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.2 Registro de Cuentadante.

Responsable	Actividad
Decano/Director de la Dependencia Central	<ol style="list-style-type: none"> Recibe del Consejo Universitario ó de la Dirección de Personal: <ul style="list-style-type: none"> Oficio con Decreto de Nombramiento. y por parte de la Comisión Electoral: <ul style="list-style-type: none"> Acta de Juramentación. (según el caso). Revisa el oficio, Decreto de Nombramiento y/o Acta de Juramentación. Envía copia de Decreto y/o Acta de Juramentación a la Unidad Administradora Desconcentrada.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y revisa copia del Decreto de Nombramiento ó Acta de Juramentación. Solicita fotocopia de la cédula de identidad y datos personales al Decano/Director de Dependencia Central y/o Administrador. Solicita a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería Sección Caja, Entidad Bancaria y a Auditoría Interna, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Planilla de Registro de Funcionarios sujeto a Caución. (De acuerdo al número de Cuentas Bancarias) Tarjeta de Registro de Firma de Institución Bancaria y Tarjeta de Registro de Firmas Autorizadas. Recibe de la Dirección de Finanzas, Entidad Bancaria y de Auditoría Interna: Planilla de Registro de Funcionarios sujeto a Caución (original y 3 copias), Tarjeta de Registro de Firma de Institución Bancaria y Tarjeta de Firma Autorizada respectivamente. Registra en la “Planilla de Registro de Funcionarios Sujetos a Caución”, los datos requeridos en las diferentes secciones:

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 35/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.2 Registro de Cuentadante.

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Vigente. ▪ Tipo de Movimiento. ▪ Tipo de Movimiento en Sustitución. <p>9. Registra en las “Tarjeta de Registro de Firmas” los siguientes datos: nombre de la Facultad/Dependencia, Escuela/Instituto, apellidos y nombres, número de cedula de identidad, cargo y periodo.</p> <p>10. Verifica los datos del Cuentadante o Administrador en todos los formularios, a) Si los datos están correctos en los formularios, se procede a la Firma de los Formularios, continua con el paso 11. b) Si los datos no están correctos en los formularios, se desecha los Formularios, Continúa con el paso 6.</p> <p>11. Elabora e imprime oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, relacionando los formularios y las tarjetas.</p> <p>12. Firma y sella el oficio.</p> <p>13. Envía al Decano/Director de Dependencia Central, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio dirigido a la Dirección de Finanzas. ▪ “Planilla de Registro de Funcionarios Sujetos a Caución”. ▪ “Tarjeta de Registro de Firmas”. ▪ “Tarjeta de Registro de Firma de Institución Bancaria”. </p>
<p>Decano/Director de Dependencia Central</p>	<p>14. Recibe, revisa oficio y los formularios.</p> <p>15. Firma el oficio dirigido a la Dirección de Finanzas y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada junto con los Formularios.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 36/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.2 Registro de Cuentadante.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>16. Recibe y revisa que la documentación este debidamente sellado y firmado.</p> <p>17. Envía a la Dirección de Finanzas, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ “Formularios de Registro de Funcionarios sujeto a Caución”. ▪ “Tarjeta de Registro de la Institución Bancaria”. ▪ “Tarjeta de Registro de Firmas”. ▪ Acompañada de dos copias de Cedula de Identidad, Decreto de Nombramiento y/o Acta de Juramentación por cada cuenta bancaria.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 37/56

Materia:









4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Diagrama de Actividades PF-2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



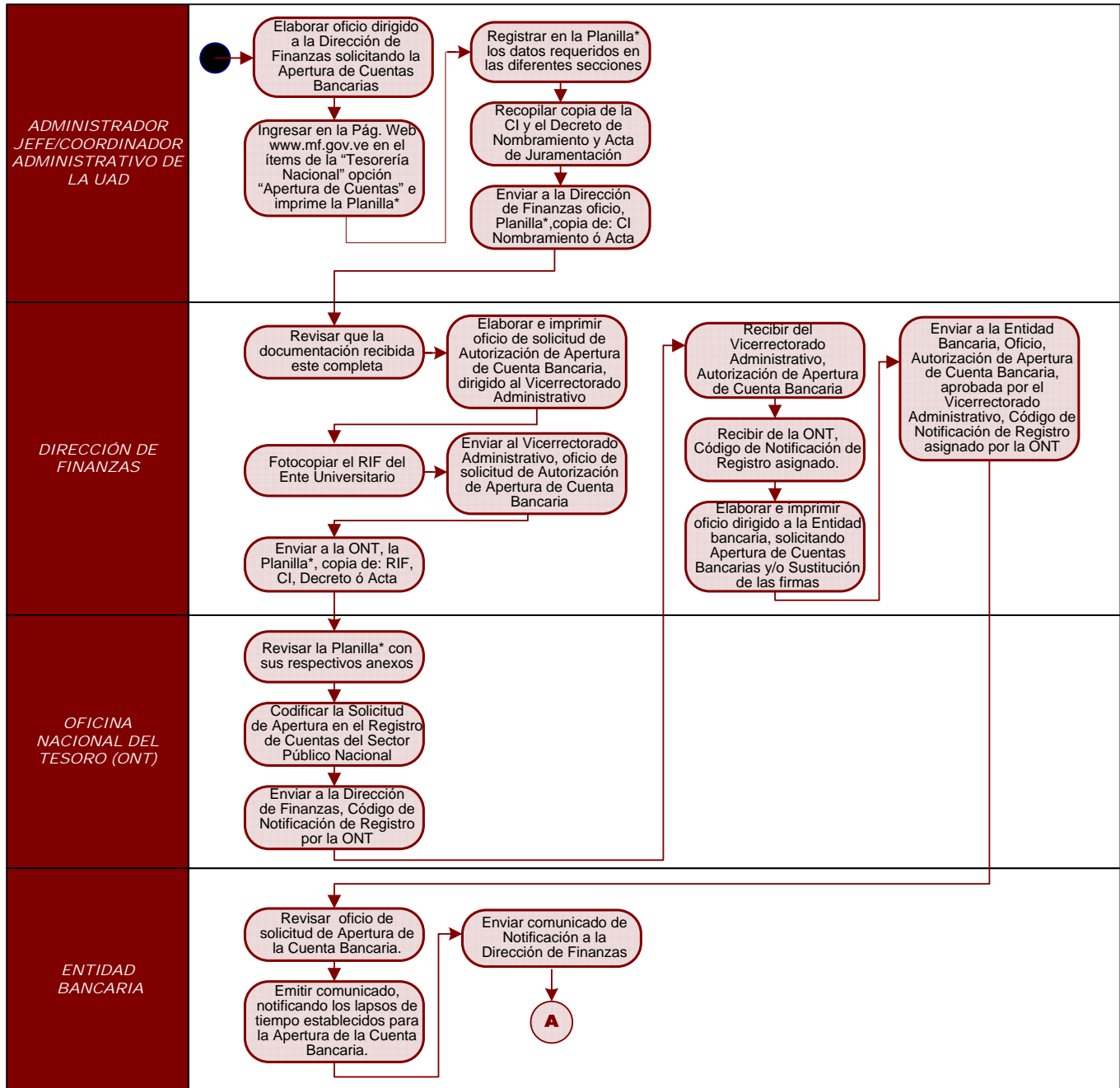
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 38/56

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Diagrama de Actividades PF-2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



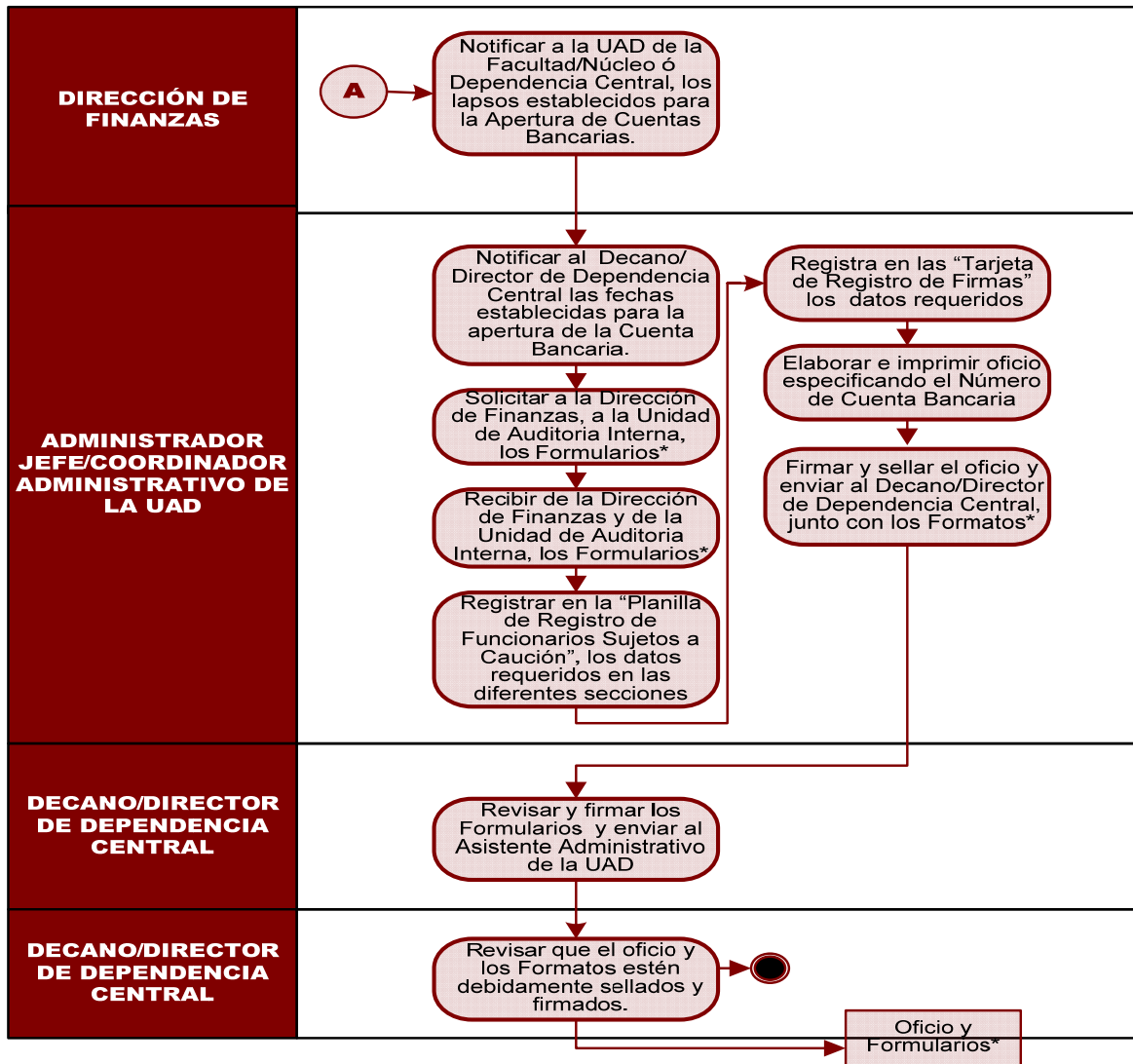
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 39/56

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Diagrama de Actividades PF-2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias.



- UAD:** Unidad Administradora Desconcentrada.
- ONT:** Oficina Nacional del Tesoro.
- CI:** Cedula de Identidad.
- RIF:** Registro de Información Fiscal
- Planilla*:** Planilla de Solicitud de Autorización para la apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional
- Formularios*:** "Planilla de Registro de Funcionarios Sujetos a Caucción"
"Tarjeta de Registro de Firmas"
"Tarjeta de Registro de Firma de Institución Bancaria"

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 40/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias.



PROCEDIMIENTO PF - 2.1.3 APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 41/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, solicitando la Apertura de Cuenta Bancaria por Fondo en Anticipo y/o Ingresos Propios, cada una en cuentas diferentes. 2. Ingresa en la Pág Web www.mf.gov.ve en el ítems de la “Tesorería Nacional” opción “Apertura de Cuentas” e imprime la “Planilla de Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional” emanada de la Oficina Nacional del Tesoro (ONT) (Ver Instructivo de Cuenta Bancaria). 3. Registra en la “Planilla de Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional”, los datos requeridos en las diferentes secciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sección de identificación del Órgano o Ente. ▪ Sección de identificación del Cuentadante o Administrador de la Cuenta. ▪ Sección de información de la Cuenta (Ver Instructivo de Cuenta Bancaria). 4. Recopila la siguiente documentación del Cuentadante de la Facultad/Núcleo ò Dependencia Central: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la Cedula de Identidad del Cuentadante. ▪ Copia del Decreto de Nombramiento ó Acta de Juramentación. (Ver Instructivo de Cuenta Bancaria). 5. Envía a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria por Fondo en Anticipo y/o Ingresos Propios.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 42/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ “Planilla de Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional”. ▪ Copia de la Cedula de Identidad del Cuentadante. ▪ Copia del Decreto de Nombramiento ó Acta de Juramentación.
Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y revisa que la documentación recibida este completa. 7. Elabora e imprime oficio de solicitud de Autorización de Apertura de Cuentas, dirigido al Vicerrectorado Administrativo. 8. Fotocopia el “Registro de Información Fiscal” (RIF) del Ente Universitario. 9. Envía al Vicerrectorado Administrativo, oficio de Solicitud de Autorización de Apertura de Cuenta Bancaria. 10. Envía a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ “Planilla de Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional”. ▪ Copia del “Registro de Información Fiscal” (RIF) del Órgano ó Ente. ▪ Copia de la Cedula de Identidad del Cuentadante. ▪ Copia del Decreto de Nombramiento ó Acta de Juramentación.
Oficina Nacional del Tesoro (ONT)	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe y revisa la “Planilla de Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional”, con sus respectivos anexos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 43/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias.

Responsable	Actividad
Oficina Nacional del Tesoro (ONT)	<p>12. Codifica la Solicitud de Apertura en el Registro de Cuentas del Sector Público Nacional.</p> <p>13. Envía a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de Notificación de Registro por la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).
Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería	<p>14. Recibe del Vicerrectorado Administrativo, Autorización de Apertura de Cuenta Bancaria.</p> <p>15. Recibe de la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), Código de Notificación de Registro asignado.</p> <p>16. Elabora e imprime oficio dirigido a la Entidad Bancaria, solicitando la Apertura de Cuenta Bancaria y/o Sustitución de la(s) Firma(s).</p> <p>17. Envía a la Entidad Bancaria, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio solicitando la Apertura de Cuenta Bancaria y Sustitución de la(s) firma(s). ▪ Autorización de Apertura de Cuenta Bancaria, aprobada por el Vicerrectorado Administrativo. ▪ Código de Notificación de Registro asignado por la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).
Entidad Bancaria	<p>18. Revisa oficio de solicitud de Apertura de la Cuenta Bancaria.</p> <p>19. Emite comunicado, notificando los lapsos de tiempo establecidos para la Apertura de la Cuenta Bancaria.</p> <p>20. Envía comunicado de Notificación a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 44/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias.

Responsable	Actividad
Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería	<p>21. Recibe comunicado de la Entidad Bancaria, en donde se notifica los lapsos de tiempo establecidos para la apertura de cuentas.</p> <p>22. Notifica a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, los lapsos establecidos para la Apertura de Cuentas Bancarias.</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>23. Recibe de la Dirección de Finanzas notificación de los lapsos establecidos por la Entidad Bancaria para la Apertura de Cuentas Bancarias.</p> <p>24. Notifica al Decano/Director de Dependencia Central las fechas establecidas para la apertura de la Cuenta Bancaria.</p> <p>25. Solicita a la Dirección de Finanzas, a la Unidad de Auditoria Interna, las “Planillas de Registro de Funcionarios sujeto a Caucción” y las “Tarjetas de Registro de Firmas”.</p> <p>26. Recibe de la Dirección de Finanzas y de la Unidad de Auditoria Interna, las “Planillas de Registro de Funcionarios sujeto a Caucción” y las “Tarjetas de Registro de Firmas”.</p> <p>27. Registra en la “Planilla de Registro de Funcionarios Sujetos a Caucción”, los datos requeridos en las diferentes secciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Vigente. ▪ Tipo de Movimiento. ▪ Tipo de Movimiento en Sustitución. </p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 45/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>28. Registra en las “Tarjeta de Registro de Firmas” los siguientes datos: nombre de la Facultad/Dependencia, Escuela/Instituto, apellidos y nombres, número de cedula de identidad, cargo y periodo.</p> <p>29. Elabora e imprime oficio especificando el Número de Cuenta Bancaria.</p> <p>30. Firma y sella el oficio y envía al Decano/Director de Dependencia Central, junto con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ “Planillas de Registro de Funcionarios sujeto a Caución” y ▪ “Tarjetas de Registro de Firmas”. </p>
Decano/Director de Dependencia Central	<p>31. Recibe, revisa y firma Oficio, “Planillas de Registro de Funcionarios sujeto a Caución” y envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con las “Tarjetas de Registro de Firmas”.</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>32. Recibe y revisa que el oficio, las “Planillas de Registro de Funcionarios sujeto a Caución” y las “Tarjetas de Registro de Firmas”, estén debidamente selladas y firmadas.</p> <p>33. Envía a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio especificando el Número de Cuenta(s) Bancaria(s). ▪ “Planillas de Registro de Funcionarios sujeto a Caución”. ▪ “Tarjetas de Registro de Firmas”. </p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 46/56

Materia:






4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Diagrama de Actividades PF-2.1.4 Reprogramaciones de Partidas Presupuestarias.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

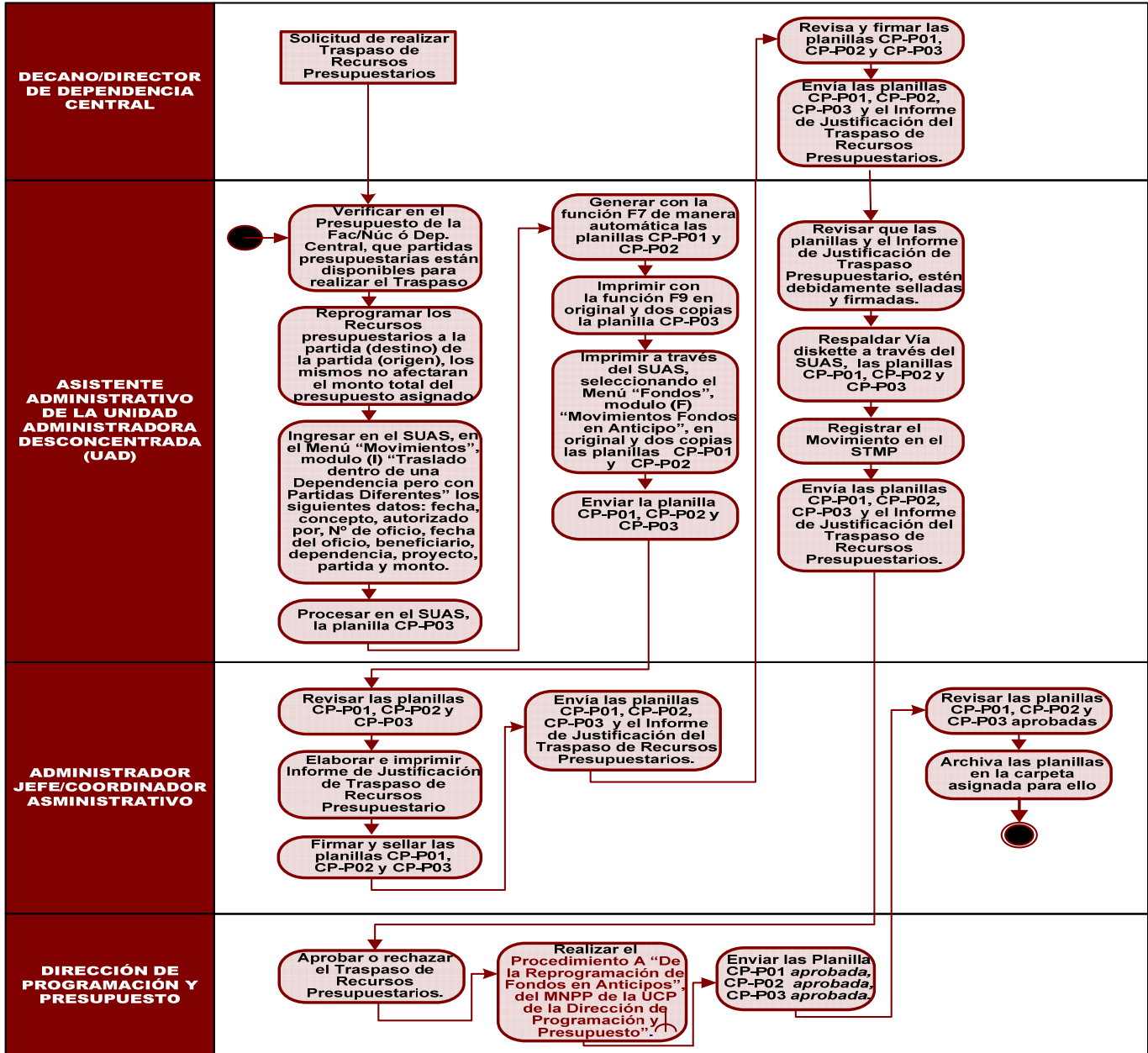
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 47/56

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Diagrama de Actividades PF-2.1.4 Reprogramaciones de Partidas Presupuestarias.

PF-2.1.4
REPROGRAMACIÓN DE
PARTIDAS
PRESUPUESTARIAS



UAD: Unidad Administradora Desconcentrada
ONT: Oficina Nacional del Tesoro.
CI: Cedula de Identidad.
RIF: Registro de Información Fiscal
Planilla: Planilla de Solicitud de Autorización para la apertura de Cuentas y/o Registro de Cuentas del Sector Público Nacional
Formularios: "Planilla de Registro de Funcionarios Sujetos a Caución"
 "Tarjeta de Registro de Firmas"
 "Tarjeta de Registro de Firma de Institución Bancaria"

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 48/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.4 Reprogramaciones de Partidas Presupuestarias.



PROCEDIMIENTO PF - 2.1.4 REPROGRAMACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 49/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.4 Reprogramaciones de Partidas Presupuestarias.

Responsable	Actividad
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Administrador Jefe/Coordinados Administrativo Solicitud de realizar Traspaso Presupuestario cuando la partida a quien se le va a imputar el gasto, tiene poca o esta agotada su disponibilidad presupuestaria. 2. Verifica en el Presupuesto de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central que partidas presupuestarias están disponibles para realizar el traspaso. 3. Reprograma los recursos presupuestarios a la partida (destino), de la partida (origen), los mismos no afectaran el monto total del Presupuesto asignado a la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central (Artículo 93 del “Reglamento N° 1 De la LOAFSP”). 4. Ingresa en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Movimientos”, modulo (I) “Traslado dentro de una Dependencia pero con Partidas Diferentes” los siguientes datos: fecha, concepto, autorizado por, N° de oficio, fecha del oficio, beneficiario, dependencia, proyecto, partida y monto. 5. Procesa en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”. 6. Genera con la función F7 de manera automática las planillas CP-P01 “Reposición de Fondos en Anticipo” y CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. 7. Imprime con la función F9 en original y dos copias la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 50/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.4 Reprogramaciones de Partidas Presupuestarias.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>8. Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), seleccionando el Menú “Fondos”, modulo (F) “Movimientos Fondos en Anticipo”, en original y dos copias las planillas CP-P01 “Reposición de Fondos en Anticipo” y CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”.</p> <p>9. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillas CP-P01 “Reposición de Fondos en Anticipo”. ▪ Planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” y
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>10. Recibe y revisa las planillas CP-P01 “Reposición de Fondos en Anticipo”, CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”, CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”.</p> <p>11. Elabora e imprime Informe de Justificación de Traspaso de Recursos Presupuestario, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivo por el cual se esta solicitando el Traspaso de Recursos Presupuestarios. ▪ Imputación presupuestaria de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, proyecto, partidas específicas y sub-específicas, tanto del cedente como del receptor, el monto y el motivo del gasto. <p>12. Firma y sella las planillas CP-P01 “Reposición de Fondos en Anticipo”, CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”, CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” y envía al Decano/Director de la Dependencia Central, junto con el Informe de Justificación del Traspaso de Recursos Presupuestarios.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 51/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.4 Reprogramaciones de Partidas Presupuestarias.

Responsable	Actividad
Decano/Director de Dependencia Central	13. Recibe, revisa y firma las planillas CP-P01 "Reposición de Fondos en Anticipo", CP-P02 "Movimientos Presupuestarios", CP-P03 "Relación de Traslado de la Misma Dependencia" y la envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con el Informe de Justificación de Traspaso Presupuestario.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	14. Recibe y revisa que las planillas y el Informe de Justificación de Traspaso Presupuestario, estén debidamente selladas y firmadas. 15. Respalda Vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú "Consultas", modulo (G) "Prepara Datos" luego el modulo (H) "Movimientos para SAFEP cargar Diskette", las planillas CP-P01 "Reposición de Fondos en Anticipo", CP-P02 "Movimientos Presupuestarios", CP-P03 "Relación de Traslado de la Misma Dependencia". 16. Registra el Movimiento en el Sistema de Transferencias de Movimientos Presupuestarios (STMP). 17. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, la siguiente documentación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P01 "Reposición de Fondos en Anticipo". ▪ Planilla CP-P02 "Movimientos Presupuestarios". ▪ Planilla CP-P03 "Relación de Traslado de la Misma Dependencia". ▪ Informe de Justificación de Traspaso de Recursos Presupuestario y ▪ Diskette.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 52/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.4 Reprogramaciones de Partidas Presupuestarias.

Responsable	Actividad
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>18. Aprueba o rechaza el Traspaso de Recursos Presupuestarios.</p> <p>19. Realiza el Procedimiento A “De la Reprogramación de Fondos en Anticipos”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto”.</p> <p>20. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P01 “Reposición de Fondos en Anticipo” aprobada. ▪ Planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” aprobada. ▪ Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” aprobada.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>21. Recibe y revisa las planillas CP-P01 “Reposición de Fondos en Anticipo” aprobada, CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” aprobada, CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” aprobada.</p> <p>22. Archiva las planillas en la carpeta asignada para ello</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 53/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.4 Reprogramaciones de Partidas Presupuestarias.

A: “De la Reprogramación de Fondos en Anticipos”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Planilla CP-P01 “Reposición de Fondos en Anticipo”, Movimiento Tipo A. Planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”, Movimiento Tipo 6. Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento Tipo D. Informe de Justificación de Traspaso por Reprogramación de Partidas Presupuestarias y Diskette. Sella y firma las planillas original y copias (con nombre de Dependencia y fecha). Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.) Entrega las planillas de la Reprogramación de Fondos al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> Recibe las planillas y anexos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 54/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.4 Reprogramaciones de Partidas Presupuestarias.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa las planillas, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 7. Ingresar al Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), transcribe el N° de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. 8. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), a PR (ver manual de usuario del sistema SAFEP). 9. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT) (ver manual de usuario del sistema SAFEP). 10. Firma, coloca fecha y sella las planillas en la parte de control presupuestario. 11. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe las planillas y anexos y las revisa. 13. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (1original y 2copias) (Ver en los anexos el llenado de planillas). 14. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y una anexa una nota de rechazo que genera el sistema. 15. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 55/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.4 Reprogramaciones de Partidas Presupuestarias.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>16. Recibe las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p> <p>Si existen movimientos rechazados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llama al Administrador para informar la causa del rechazo. ▪ Entrega al Receptor de Documentos la planilla de los movimientos rechazados.
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las planillas rechazadas y entrega al Mensajero de la Facultad y/o Núcleo.
Mensajero de la Facultad y/o Núcleo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las planillas rechazadas. ▪ Entrega las planillas rechazadas a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe planillas rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo los movimientos.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>Si los movimientos están aprobados:</p> <p>17. Actualiza en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), en la opción de “Control Posterior” Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas) (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP).</p> <p>18. Genera los reportes del Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) y verifica con las planillas.</p> <p>19. Entrega al Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) las planillas y reportes.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 56/56

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESO FUNDAMENTAL

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.1 Gestiones Administrativas Generales.
Procedimiento PF-2.1.4 Reprogramaciones de Partidas Presupuestarias.

Responsable	Actividad
<p>Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)</p>	<p>20. Recibe las planillas y reportes.</p> <p>21. Desglosa y ordena las planillas y reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original para el archivo de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) de la Dirección de Programación y Presupuesto. ▪ Una copia para la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad y/o Núcleo. <p>22. Entrega al Archivista de la Dirección de Programación y Presupuesto la original de la planilla.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESOS FUNDAMENTALES

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

PF - 2.2

GESTIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Proceso
- ✓ Diagrama de Actividades y Procedimientos

PF - 2.2.1 Reprogramaciones del Fondo en Anticipo.

PF - 2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo.

PF - 2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo.

PF - 2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipos.

PF - 2.2.5 Conciliación de Fondos en Anticipo.

PF - 2.2.6 Cierre de Fondos en Anticipo.

PF - 2.2.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Fondos en Anticipo.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

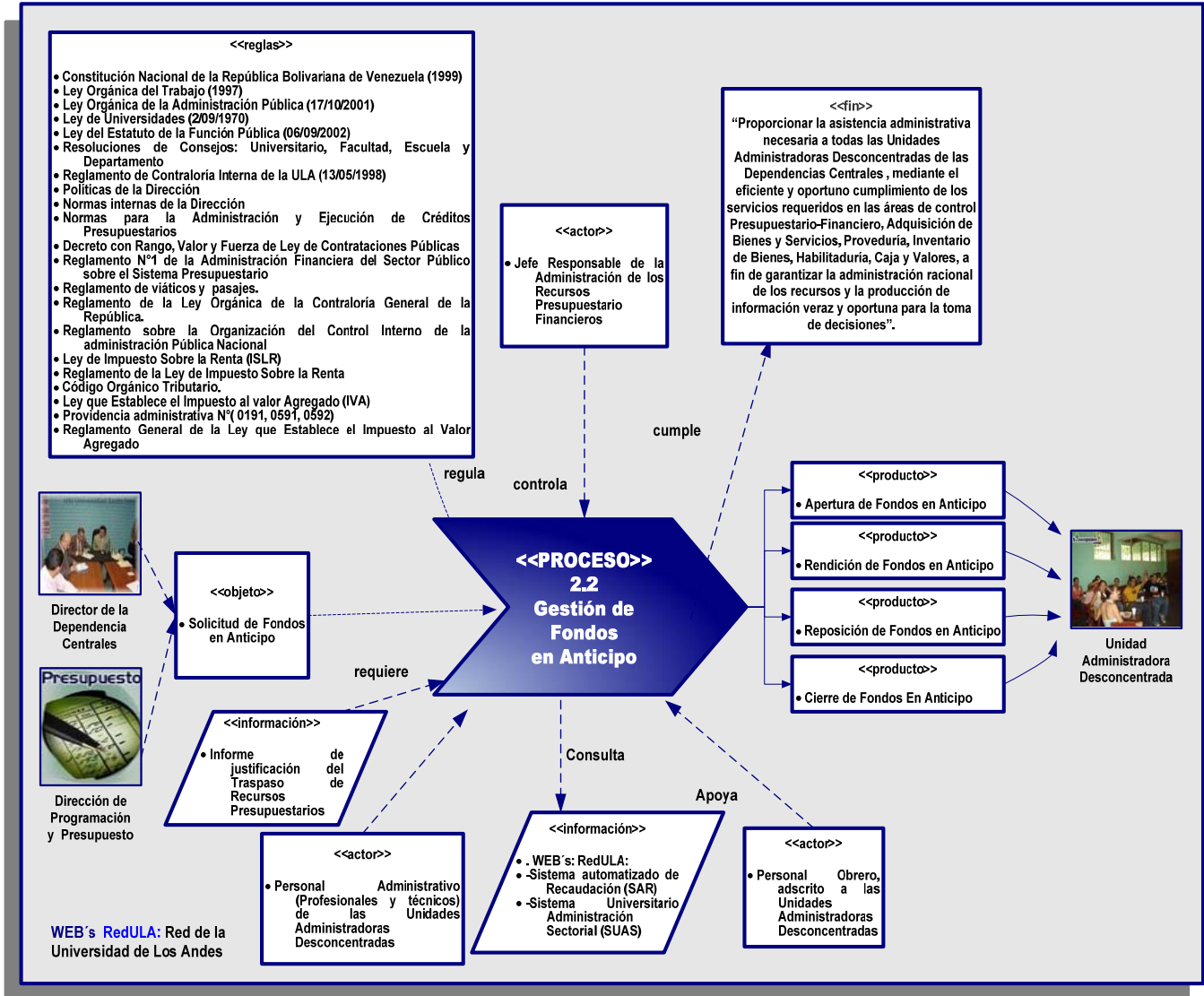
Página: MNPP – UAD – 2/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
✓ Diagrama de Procesos.



Fuente: Modelo UML Curso Ingeniería de Requisitos 2005.
Jonás Montilva. CEISoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

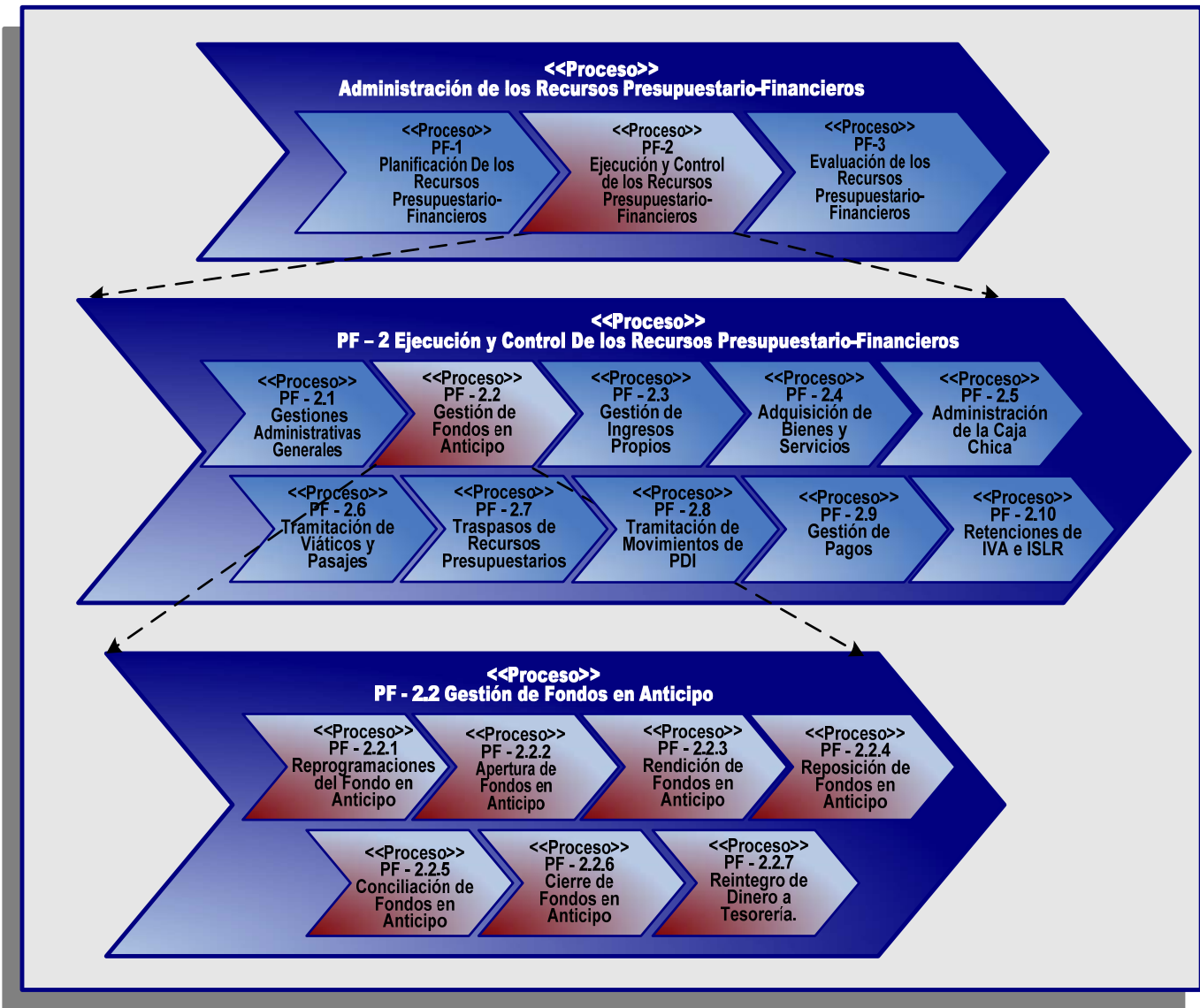
Página: MNPP – UAD – 3/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
✓ Diagrama de Jerarquía del Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Diagrama de Actividades PF – 2.2.1 Reprogramaciones del Fondo en Anticipo.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Nodo de Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



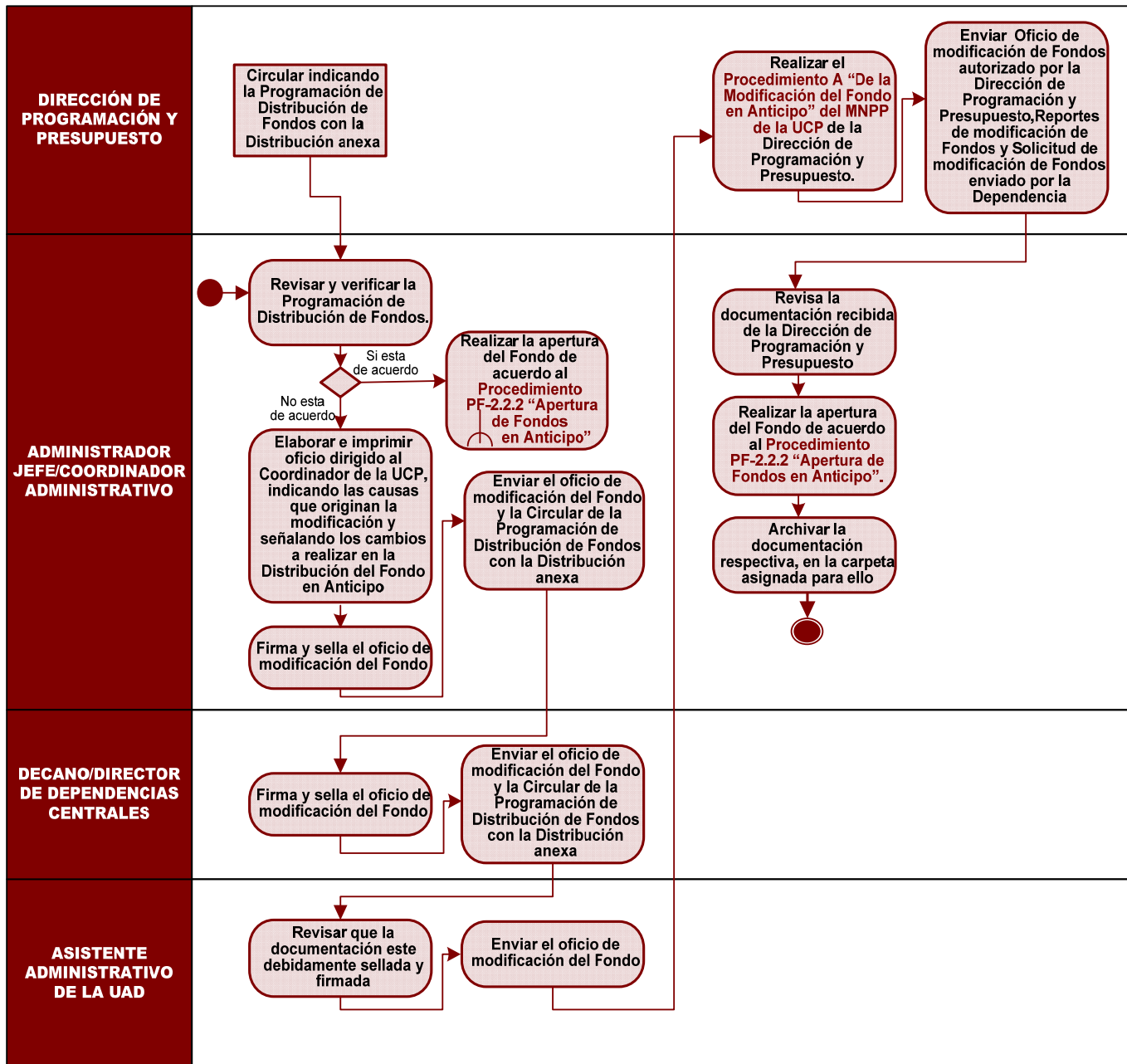
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/85

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Diagrama de Actividades PF – 2.2.1 Reprogramaciones del Fondo en Anticipo.



UCP: Unidad de Control Presupuestario.
MNPP: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF - 2.2.1 Reprogramaciones del Fondo en Anticipo.



PROCEDIMIENTO PF - 2.2.1 REPROGRAMACIÓN DEL FONDO EN ANTICIPO

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.1 Reprogramaciones del Fondo en Anticipo.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, circular indicando la Programación de Distribución de Fondos con la Distribución anexa. 2. Revisa y verifica la Programación de Distribución de Fondos. <p>Si la Distribución del Fondo es satisfactoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza la apertura del Fondo de acuerdo al Procedimiento PF-2.2.2 “Apertura de Fondos en Anticipo”. <p>Si necesita “Modificar la programación de fondos”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora e imprime oficio dirigido al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario, indicando las causas que originan la modificación y señalando los cambios a realizar en la Distribución del Fondo en Anticipo, según los lineamientos de la Normativa de Créditos Presupuestarios. 5. Firma y sella el oficio y lo envía al Decano/Director de Dependencia Central, junto con la Circular de la Programación de Distribución de Fondos con la Distribución anexa.
Decano/Director de Dependencia central	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe, revisa y firma el oficio y lo envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con la Circular de la Programación de Distribución de Fondos con la Distribución anexa.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe y revisa que la documentación este debidamente sellada y firmada.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 8/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF - 2.2.1 Reprogramaciones del Fondo en Anticipo.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	8. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto a la Unidad de Control Presupuestario (UCP) el oficio de modificación de los fondos.
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	9. Recibe el Oficio de la modificación de Fondos en Anticipo. 10. Realiza el Procedimiento A “De la Modificación del Fondo en Anticipo” del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto. 11. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos, autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto. ▪ Reportes de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos. ▪ Solicitud de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos que la Dependencia consignó en la Dirección de Programación y Presupuesto.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	12. Recibe y revisa la documentación recibida de la Dirección de Programación y Presupuesto. 13. Realiza la apertura del Fondo de acuerdo al Procedimiento PF-2.2.2 “Apertura de Fondos en Anticipo” . 14. Archiva la documentación respectiva, en la carpeta asignada para ello.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.1 Reprogramaciones del Fondo en Anticipo.

A: De la Modificación del Fondo en Anticipo

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>15. Recibe el Oficio de la modificación de Fondos en Anticipo.</p> <p>16. Firma y sella el oficio, indicando la fecha de recibido.</p> <p>17. Entrega el oficio a la Archivista de Presupuesto.</p>
Archivista	<p>18. Recibe el Oficio y lo entrega al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>19. Recibe y analiza la solicitud del oficio, tomando en cuenta la Normativa legal según sea el caso.</p> <p>Si en el Oficio se solicita una disminución de porciones:</p> <p>20. Consulta con el Director de Presupuesto, Director de Finanzas y Vicerrector Administrativo para analizar y aprobar la solicitud, según las normas y criterios a aplicar.</p> <p>Si en el oficio se solicita una Modificación en la Distribución de Fondos en menos porciones, debidamente justificada</p> <p>21. Analiza según los critérios para la distribución de los Fondos en Anticipo.</p> <p>22. Consulta la modificación de fondos con el Director de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>23. Modifica la Distribución de Fondos en Anticipos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) con la nueva modificación de Fondos solicitada por la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF - 2.2.1 Reprogramaciones del Fondo en Anticipo.

Responsable	Actividad
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>24. Extrae Reportes de la nueva modificación de Fondos del Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP).</p> <p>25. Entrega Información y Reportes a la Oficinista para elaborar Oficio con las Modificaciones: modificaciones de Fondos y/o Traspasos aprobados por la Dirección de Programación y Presupuesto,</p>
Oficinista	<p>26. Elabora el Oficio y anexa el Reporte de la Modificación de Fondos para la Dependencia que los solicitó.</p> <p>27. Entrega el Oficio al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) y al Director de la Dirección de Programación y Presupuesto. para la respectiva firma.</p>
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) y Director de Presupuesto	<p>28. Firman el Oficio de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos y entregan al Receptor de Documentos.</p> <p>29. Entregan al Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP), los siguientes Documentos: Oficio de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos, autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto. Reportes de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos. Solicitud de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos que la Dependencia consignó en la Dirección de Programación y Presupuesto</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF - 2.2.1 Reprogramaciones del Fondo en Anticipo.

Responsable	Actividad
Receptor de documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>30. Recibe el Oficio y lo entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante de la Modificación de los Fondos, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos, autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto. ▪ Reportes de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos. ▪ Solicitud de modificación de Fondos y/o Traspaso de Fondos que la Dependencia consignó en la Dirección de Programación y Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 12/85

Materia:






4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Diagrama de Actividades PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



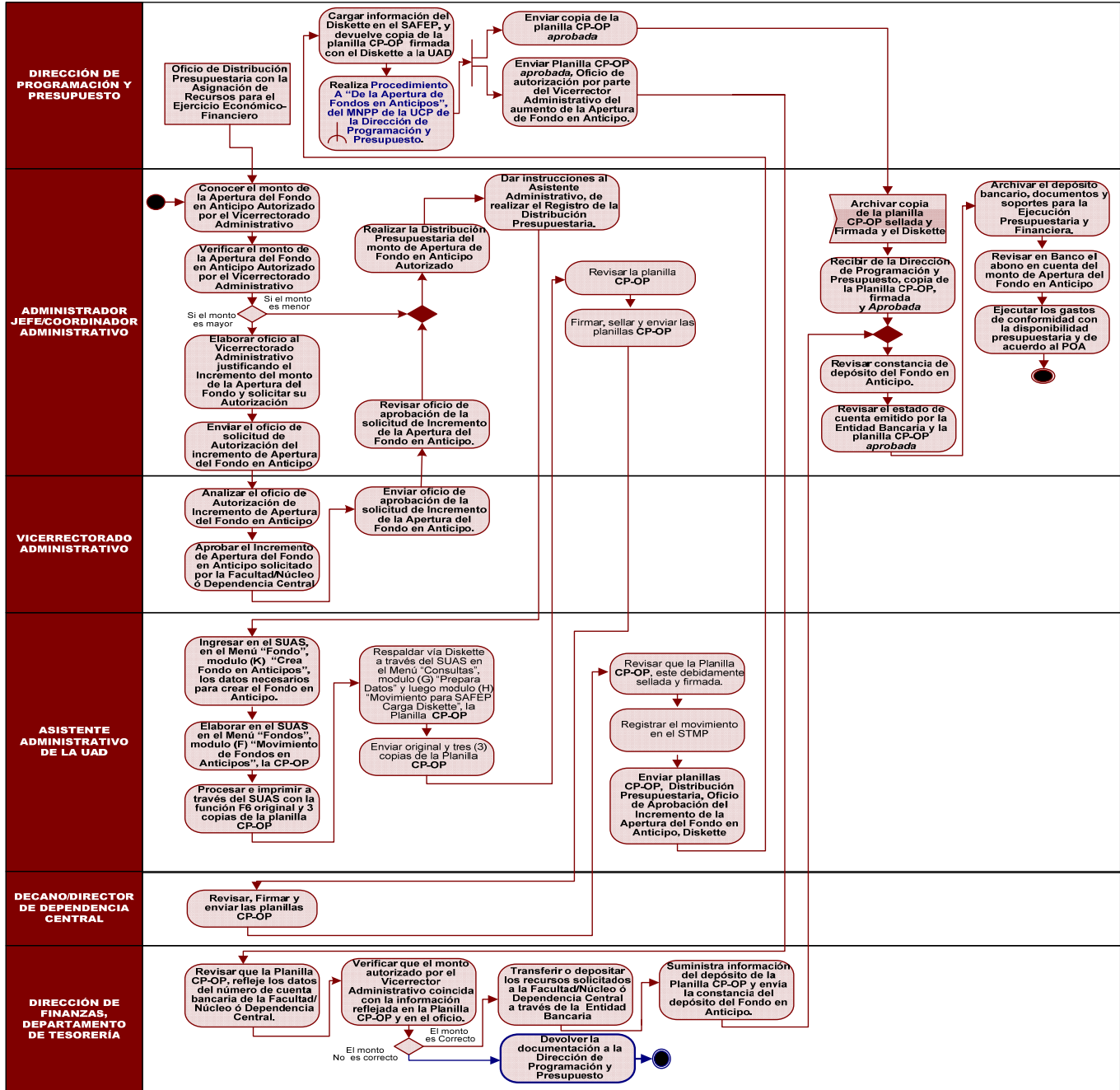
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/85

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Diagrama de Actividades PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo.



SUAS: Sistema Universitario de administración Sectorial.
UCP: Unidad de Control Presupuestario.
MNPP: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
CP-OP: Orden de Pago, Movimiento Tipo 5



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 14/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo.



PROCEDIMIENTO PF - 2.2.2 APERTURA DE FONDOS EN ANTICIPO

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 15/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, oficio de Distribución Presupuestaria con la Asignación de Recursos para el ejercicio Económico-Financiero de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 2. Verificar el monto de la Apertura del Fondo en Anticipo autorizado por el Vicerrectorado Administrativo; Si el monto requerido por la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central es mayor al monto autorizado. 3. Elabora oficio al Vicerrectorado Administrativo justificando el Incremento del monto de la Apertura del Fondo en Anticipo, y solicita su Autorización Si el monto requerido por la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central es igual o menor que el monto autorizado por el Vicerrectorado Administrativo, continúa con el paso 8. 4. Envía el oficio de solicitud de Autorización del incremento de Apertura del Fondo en Anticipo al Vicerrectorado Administrativo.
Vicerrectorado Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y analiza el oficio de Autorización de Incremento de Apertura del Fondo en Anticipo. 6. Aprueba el Incremento de Apertura del Fondo en Anticipo solicitado por la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe y revisa oficio de aprobación de la solicitud de Incremento de la Apertura del Fondo en Anticipo.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 16/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>8. Realiza la Distribución Presupuestaria del monto de apertura de Fondo en Anticipo autorizado, por Proyectos, Acción Específica, Fuente de Financiamiento y Partidas.</p> <p>9. Da instrucciones al Asistente Administrativo, de realizar el registro de la Distribución Presupuestaria.</p>
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>10. Ingresar en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Fondo”, modulo (K) “Crea Fondo en Anticipos”, los datos necesarios para crear el Fondo en Anticipo.</p> <p>11. Elabora en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (F) “Movimiento de Fondos en Anticipos”, la CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5, cargando los montos por Proyectos, Acción Específica, Fuente de Financiamiento y Partidas.</p> <p>12. Procesa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) con la función F6 original y 3 copias de la planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5.</p> <p>13. Respalda vía Diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Consultas”, modulo (G) “Prepara Datos” y luego modulo (H) “Movimiento para SAFEP Carga Diskette”, la Planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5.</p> <p>14. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), original y tres (3) copias de la Planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 17/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>15. Recibe, revisa la planilla CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5.</p> <p>16. Firma y sella las planillas CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5 y envía al Decano/Director de Dependencia Central.</p>
Decano/Director de Dependencia Central	<p>17. Recibe, revisa y firma la planilla CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5 y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>18. Recibe y revisa que la Planilla CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5, este debidamente sellada y firmada.</p> <p>19. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP).</p> <p>20. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original y dos copias de la Planillas CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5. ▪ Distribución Presupuestaria. ▪ Oficio de aprobación del Incremento de la Apertura del Fondo en Anticipo autorizado por el Vicerrector Administrativo (de ser el caso). ▪ Diskette ó Disco Magnético.
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>21. Carga información del disco magnético en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFE), y devuelve copia de la planilla CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5 sellada y firmada con el disco magnético a la Unidad Administradora Desconcentrada.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 18/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>22. Realiza el Procedimiento A “De la Apertura de Fondos en Anticipos”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>23. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), copia de la planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5 aprobada.</p> <p>24. Envía a la Dirección de Finanzas, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5 aprobada. Oficio de autorización por parte del Vicerrector Administrativo del aumento de la Apertura de Fondo en Anticipo. </p>
Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería	<p>25. Revisa que la Planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5, refleje los datos del número de cuenta bancaria de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central.</p> <p>26. Verifica que el monto autorizado por el Vicerrector Administrativo coincida con la información reflejada en la Planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5 y en el oficio. <ol style="list-style-type: none"> Si la información reflejada en la Planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5 coincide con la información del oficio, Continúa con el paso 27. En caso contrario, si la información reflejada en la Planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5 no coincide con la información del oficio: Devuelve la documentación a la Dirección de Programación y Presupuesto. </p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 19/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería	<p>27. Transfiere o deposita los recursos solicitados a la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central a través de la Entidad Bancaria.</p> <p>28. Suministra información del depósito de la Planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5 y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), constancia del depósito del Fondo en Anticipo, Continúa con el paso 31.</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>29. Archiva temporalmente copia de la planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5 sellada y firmada y el disco magnético.</p> <p>30. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, copia de la Planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5, firmada y Aprobada.</p> <p>31. Recibe y revisa constancia de depósito del Fondo en Anticipo.</p> <p>32. Revisa el estado de cuenta emitido por la Entidad Bancaria y la planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5 aprobada con el incremento de la Apertura del Fondo en Anticipo.</p> <p>33. Archiva el depósito bancario, documentos y soportes para la Ejecución Presupuestaria y Financiera.</p> <p>34. Revisa en Banco el abono en cuenta del monto de Apertura del Fondo en Anticipo.</p> <p>35. Ejecuta los gastos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 20/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo.

Procedimiento A: “De la Apertura de Fondos en Anticipos”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original y dos copias de la Planillas CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5. ▪ Distribución Presupuestaria. ▪ Oficio de aprobación del Incremento de la Apertura del Fondo en Anticipo autorizado por el Vicerrector Administrativo (de ser el caso). ▪ Diskette ó Disco Magnético 2. Recibe las planillas CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5. 3. Sella y firma la Planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5, original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha). 4. Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos). 5. Entrega las planillas CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5 y anexos al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe las planillas CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 5 y anexos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 21/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa las planillas CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 8. Ingresar al Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFE), el N° de la CP-OP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. 9. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFE), a PR. (ver manual de usuario del sistema SAFE). 10. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT) (ver manual de usuario del sistema SAFE). 11. Firma y sella las planillas en la parte de Control Presupuestario, indicando la fecha. 12. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe y revisa las planillas CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5 y anexos. 14. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias). (Ver en los anexos el llenado de planillas). Si existen inconsistencias, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el sistema. 15. Entrega las planillas CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 22/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	16. Recibe las planillas CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP). Si existen movimientos rechazados: a) Llama al Administrador para informar la causa del rechazo. b) Entrega al Receptor de Documentos la planilla CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5 de los movimientos rechazados.
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	c) Recibe las planillas y entrega al Mensajero de la Dependencia
Mensajero de la Dependencia Central	d) Recibe las planillas CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5 rechazadas. e) Entrega las planillas CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5 rechazadas al Administrador de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central.
Administrador de la Dependencia Central	f) Recibe planilla CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 5, rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo el movimiento.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	Si los movimientos están aprobados: 17. Actualiza en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas) (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP). 18. Genera los reportes del Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) y verifica con las planillas. 19. Entrega al Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) las planillas y reportes.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF - 2.2.2 Reprogramaciones del Fondo en Anticipo.

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	20. Recibe las planillas y reportes. 21. Desglosa y ordena las planillas CP-OP y reportes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original para enviar a la Dirección de Finanzas. ▪ Una copia para el archivo de la Unidad de Control Presupuestario (UCP). ▪ Una copia para la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 22. Entrega al Archivista de Presupuesto la copia de presupuesto y la copia de la Dependencia la entrega al mensajero de la misma respectivamente. 23. Entrega planillas al Mensajero de Presupuesto para enviar a la Dirección de Finanzas.
Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto	24. Entrega planillas a la Dirección de Finanzas.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 24/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Nodo de Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Conector: Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.



Nodo de Mezcla: Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 25/85

Materia:

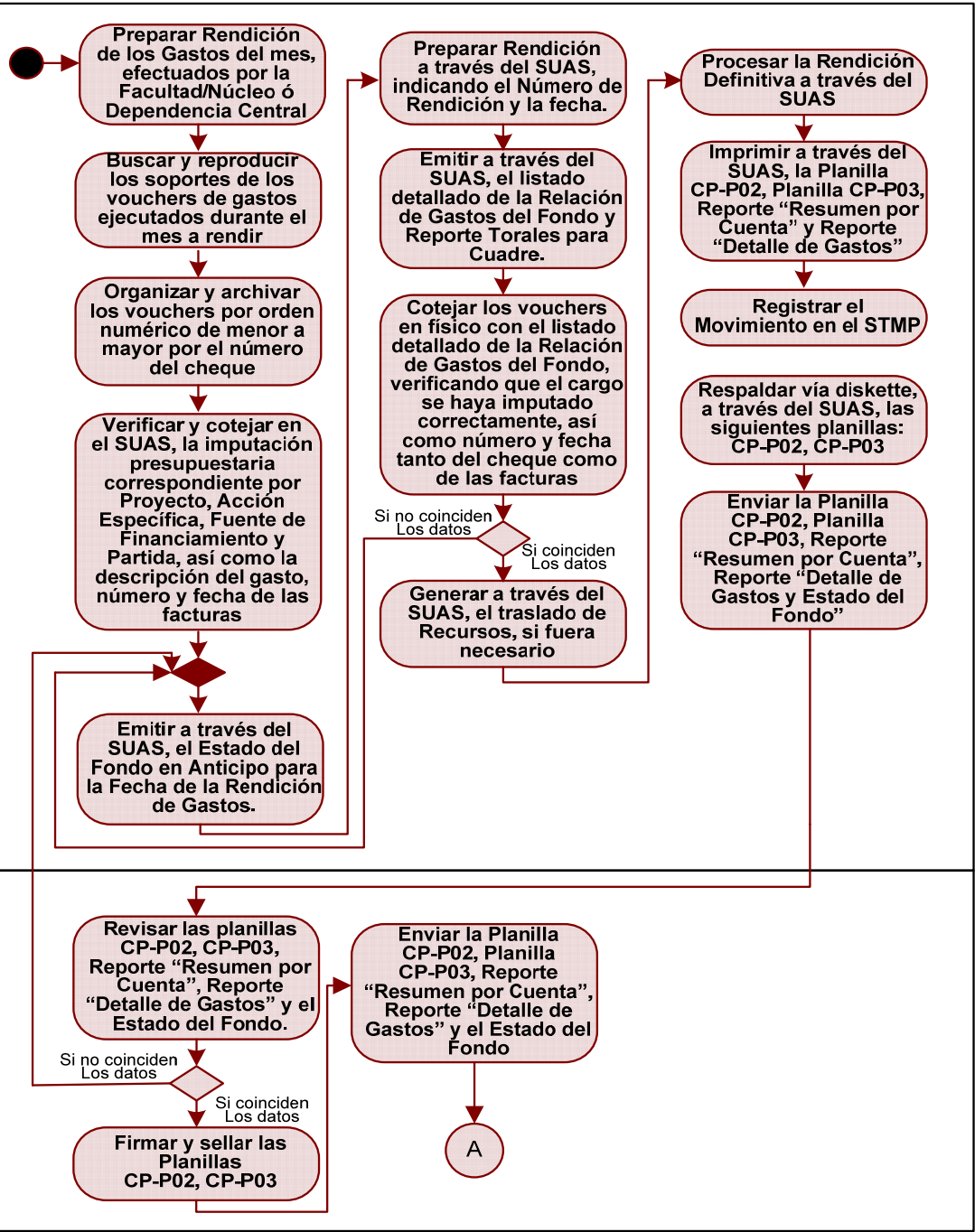
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)

ADMINISTRADOR JEFE/COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UAD





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

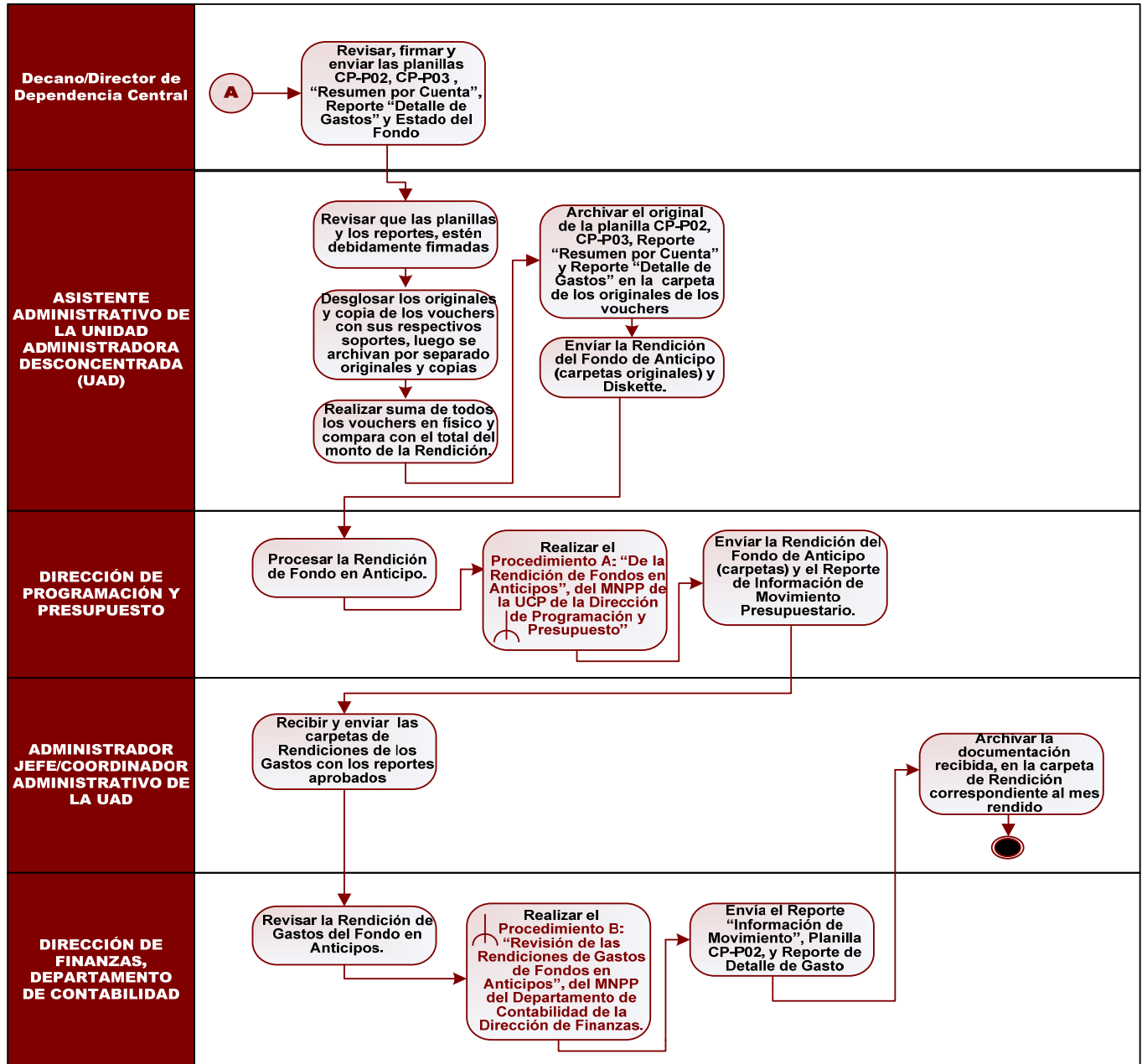
Página: MNPP – UAD – 26/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo.



CP-P02: Movimiento Presupuestario
CP-P03: Relación de Traslado de la misma Dependencia
MNPP: Manual de Normas, Proceso y Procedimiento
UCP: Unidad de Control Presupuestario

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 27/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo.



PROCEDIMIENTO PF - 2.2.3 RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 28/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

Responsable	Actividad
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>Prepara Rendición de los Gastos del mes, efectuados por la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, para ser presentada ante la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto, dentro de los últimos cinco (5) días hábiles de cada mes. (Art. N° 33 “Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios”)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Busca y Reproduce los soportes de los vouchers: (facturas, recibos de ingresos, comprobantes de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR)) de gastos ejecutados durante el mes a rendir. 2. Organiza y archiva los vouchers por orden numérico de menor a mayor por el número del cheque. 3. Verifica y coteja en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), a través del Menú “Fondos”, modulo (A) “Gastos con Cheque” la imputación presupuestaria correspondiente por Proyecto, Acción Específica, Fuente de Financiamiento y Partida, así como la descripción del gasto, número y fecha de las facturas. 4. Emite a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Fondos” en el modulo (E) “Estado de los Fondos en Anticipo” selecciona la Función F6 para imprimir el Estado del Fondo en Anticipo para la Fecha de la Rendición de Gastos. 5. Prepara Rendición a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (M) “Rendición de Fondos en Anticipos” opción (a) “Prepara Rendición de Fondos”, indicando el Número de Rendición y la fecha.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 29/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

Responsable	Actividad
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Emite a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (M) “Rendición de Fondos en Anticipos”, opción (b) “Consulta Resumen de Rendición de Gasto”, el listado detallado de la Relación de Gastos del Fondo y Reporte Torales para Cuadre. 7. Coteja los vouchers en físico con el listado detallado de la Relación de Gastos del Fondo y el Reporte Totales para Cuadre, verificando que el cargo se haya imputado correctamente (Codificación Presupuestaria), así como número y fecha tanto del cheque como de las facturas: <ol style="list-style-type: none"> a) Si la información de los vouchers coincide con la información del listado detallado de la Relación de Gastos del Fondo y el Reporte Totales para Cuadre realiza el paso 8. b) En caso contrario, si la información de los vouchers no coincide con la información del listado detallado de la Relación de Gastos del Fondo y el Reporte Totales para Cuadre, se corrige en el Menú “Fondos”, módulo (A) “Gastos con Cheque”, realiza el paso anterior 4. 8. Genera a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (M) “Rendición de Fondos en Anticipos”, opción (e) “Genera Traslado Requerido en la Rendición”, el traslado de Recursos Presupuestarios, si fuera necesario y si lo prefiere lo puede hacer manual. 9. Procesa la Rendición a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (M) “Rendición de Fondos en Anticipos”, opción (f) “Procesa Rendición Definitiva”.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 30/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

Responsable	Actividad
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Fondos”, en los respectivos módulos las siguientes planillas y reportes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el modulo (G) “Imprime Planilla de Rendición CP-P02 (Mov. A)”, en original y dos copias la planilla CP-P02 “Movimiento Presupuestario” Movimiento tipo A. ▪ En el modulo (H) “Imprime Planilla de Traslado Generado x SUAS” en original y copia la Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” Traslado Presupuestario Generado por el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS). ▪ En el modulo (B) “Consulta Detallada de Rendición de Gasto” en original y una copia el Reporte definitivo “Resumen por Cuenta”. ▪ En el modulo (C) en original y una copia el Reporte “Detalle de Gastos”. 11. Registra el Movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP). 12. Respalda vía diskette en disco magnético, a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Consultas”, modulo (G) “Prepara Datos” y luego el modulo (H) “Movimiento para SAFEP Carga Diskette” las siguientes planillas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P02 “Movimiento Presupuestario” Movimiento tipo A. ▪ Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 31/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>13. Envía al Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P02 “Movimiento Presupuestario” Movimiento tipo A, en original y dos copias. ▪ Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” en original y copia. ▪ Reporte “Resumen por Cuenta” en original y una copia. ▪ Reporte “Detalle de Gastos”, en original y una copia. ▪ Estado del Fondo en Anticipo.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>14. Recibe y revisa las planillas CP-P02 “Movimiento Presupuestario” Movimiento tipo A, CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”, Reporte “Resumen por Cuenta” y el Reporte “Detalle de Gastos”.</p> <p>a) Si están correctos los datos reflejados en las Planillas y los soportes, continúa con el paso 15.</p> <p>b) En caso contrario, si no están correctos los datos reflejados en las Planillas y los soportes, realiza el paso anterior 5.</p> <p>15. Firma y sella las Planillas CP-P02 “Movimiento Presupuestario” Movimiento tipo A, CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” y las envía la Decano/Director de Dependencia Central, junto con el Reporte “Resumen por Cuenta”, el Reporte “Detalle de Gastos” y el Estado del Fondo en Anticipo.</p>
Decano/Director de Dependencia Central	<p>16. Recibe, revisa y firma las planillas CP-P02 “Movimiento Presupuestario”, CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” y envía a la</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 32/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

Responsable	Actividad
Decano/Director de Dependencia Central	Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), con el Reporte “Resumen por Cuenta”, el Reporte “Detalle de Gastos” y el Estado del Fondo en Anticipo.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>17. Recibe y revisa que las planillas y los reportes, estén debidamente firmadas.</p> <p>18. Desglosa los originales y copia de los vouchers con sus respectivos soportes, luego se archivan por separado originales y copias.</p> <p>19. Realiza suma de todos los vouchers en físico y compara con el total del monto de la Rendición.</p> <p>20. Archiva el original de la planilla CP-P02 y CP-P03 original de los reportes Rendición Fondos en Anticipos “Resumen por Cuenta” y “Detalle de Gastos” en la carpeta de los originales de los vouchers.</p> <p>21. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto las carpetas de la Rendición Contentiva de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vouchers. ▪ Facturas originales. ▪ Recibos de Ingresos. ▪ Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR). ▪ Planillas CP-P02 “Movimiento Presupuestario”. ▪ Planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”. ▪ Reporte “Resumen por Cuenta”. ▪ Reporte “Detalle de Gasto”. ▪ Estado del Fondo en Anticipo. ▪ Diskette. <p>De acuerdo al Cronograma establecido por la Dirección de Programación y Presupuesto.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 33/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

Responsable	Actividad
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>22. Procesa la Rendición de Fondo en Anticipo.</p> <p>23. Realiza el Procedimiento A: “De la Rendición de Fondos en Anticipos”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto”.</p> <p>24. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la Rendición del Fondo de Anticipo (carpetas) y el Reporte de Información de Movimiento Presupuestario.</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>25. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, las carpetas de Rendiciones de los Gastos con los repotes aprobados y entrega a la Dirección de Finanzas en el Departamento de Contabilidad.</p>
Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad	<p>26. Revisa la Rendición de Gastos del Fondo en Anticipos.</p> <p>27. Realiza el Procedimiento B: “Revisión de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.</p> <p>28. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte “Información de Movimiento”. ▪ Planilla CP-P02 “Movimiento Presupuestario” y ▪ Reporte de Detalle de Gasto. </p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 34/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

Responsable	Actividad
<p>Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>29. Recibe de la Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte “Información de Movimientos”. ▪ Planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte Detalle de Gasto. <p>30. Archiva la documentación recibida, en la carpeta de Rendición correspondiente al mes rendido.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 35/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

A: “De la Rendición de Fondos en Anticipos”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia Central, la Rendición del Fondo de Anticipo contentiva de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del voucher. ▪ Copias del Recibo de Ingreso. ▪ Original y dos (2) copias de la Planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. ▪ “Resumen por Cuenta”. ▪ “Detalle de Gastos”. ▪ Diskette. 2. Sella y firma la Planilla original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha). 3. Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP), y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) hasta que le sean entregados los soportes físicos.) 4. Entrega las planillas y anexos al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la planilla y anexos. 6. Revisa las planillas, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 36/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ingresar al Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), el N° de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. 8. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), a PR (Ver manual de usuario del sistema SAFEP). 9. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT). (Ver manual de usuario del sistema SAFEP). 10. Firma, sella las planillas en la parte de Control Presupuestario e indicando la fecha. 11. Emite reportes y desglosa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de la planilla con anexos para contabilidad, reporte original. ▪ Copia de la planilla y copia del traspaso para la dependencia, reporte copia. ▪ Copia de las planillas para presupuesto. 12. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe las planillas y anexos y las revisa. 14. Autoriza el movimiento a través de la firma de la Rendición de Cuentas (original y copias) (Ver el llenado de planillas). 15. Entrega las planillas con soportes aprobadas y firmadas al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 37/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

PF-2.2.3
RENDICIÓN DE FONDOS
EN ANTICIPO

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	16. Recibe las planillas Aprobadas firmadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP). 17. Entrega al Administrador de la Dependencia la original con los anexos.
Administrador de la Dependencia Central	18. Recibe planillas con anexos, para ser entregados a contabilidad.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 38/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

B: “Revisión de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas)

Responsable	Actividad
Oficinista del Departamento de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de funcionario (a) de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo, las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios. 2. Revisa en las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, la existencia física de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Dos ejemplares de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de información de movimiento presupuestario. ▪ Original de la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte de Detalle de Gasto. b) Carpeta contentiva de la documentación de soportes de los Gastos de la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. 3. Coteja en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> c) El correlativo numérico de serial. d) El monto total. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si coinciden en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto el correlativo numérico de serial y montos totales: Continúa con el paso 4. ▪ En caso contrario, si existe en algunos de los documentos inconsistencia de correlativo numérico de serial y montos totales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Devuelve la Rendición al funcionario de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. ✓ Fin del procedimiento.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 39/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

Responsable	Actividad
Oficinista del Departamento de Contabilidad	<p>4. Entrega al funcionario (a) de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo un ejemplar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Información de Movimiento Presupuestario. ▪ Planilla CP-P02 de “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte de Detalle de Gasto. <p>5. Clasifica las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, de acuerdo a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central asignada a cada uno de los Contabilistas de Egresos.</p> <p>6. Entrega a cada uno de los Contabilistas de Egresos, las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios de acuerdo a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central que tenga asignada.</p>
Contabilista (Egresos)	<p>7. Revisa en las carpetas de Rendiciones de Gastos, la existencia física de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P02 de “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte de Detalle del Gasto. ▪ Recaudos A: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de cheque. <p>8. De acuerdo al caso: factura original, cotizaciones originales de diferentes casas comerciales (3), nota de pedido, orden de compra u orden de servicio, solicitud de viáticos, hoja de resumen de las actividades realizadas, comprobantes de retenciones de impuestos, copia del certificado del congreso - taller o curso que realizo el beneficiario (a), planilla de financiamiento, carta de invitación, aprobación de asistencia de actividades</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 40/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>diversas, aprobación por parte de la Dirección de Personal para cancelación de personal contratado, entre otros.</p> <p>9. Busca el código contable del cuentadante en el catálogo de cuenta.</p> <p>10. Registra el código contable del cuentadante en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”.</p> <p>11. Coteja en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto, los montos totales y los Códigos Contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los montos y los códigos coinciden en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto: Realiza la sumatoria de los montos individuales del reporte de detalle de gasto. <ul style="list-style-type: none"> ♦ Si coincide el monto de la sumatoria con el monto total reflejado en el Reporte de Detalle de Gasto: Continúa con el paso 12. ♦ Si no coincide el monto de la sumatoria con el monto total reflejado en el Reporte de Detalle de Gasto: Devuelve la Rendición al Jefe del Departamento de Contabilidad, para su devolución ante la Dependencia. ▪ En caso contrario, Si no coincide el monto de la sumatoria con el monto total reflejado en el Reporte de Detalle de Gasto: Devuelve la Rendición al Jefe del Departamento de Contabilidad, para su devolución ante la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. <p>12. Revisa que los códigos contables reflejados en el Reporte de Detalle de Gasto se correspondan con los reflejados en la Rendición de Gasto de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 41/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>13. Verifica que los Recaudos A cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sello de imputación presupuestaria (en cualquier tipo de documento) ▪ La Factura cumpla con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). ▪ Los comprobantes no presenten enmiendas. ▪ Las fechas correspondan al ejercicio económico financiero en ejecución. ▪ Indiquen la dependencia que adquiere el bien, o recibe el servicio. ▪ Indiquen la cantidad del bien, costo unitario e importe total por concepto. ▪ Indiquen el importe total de la Factura. ▪ Los datos estén escritos en forma clara y uniforme. ▪ Den fe de la cancelación del compromiso al proveedor. ▪ La fecha de nota de pedido, orden de compra u orden de servicio sea anterior o igual a la fecha de la Factura ▪ La fecha del cheque sea posterior o igual a la fecha de la Factura. ▪ El concepto del gasto describa con precisión de la operación realizada. ▪ Cuando se adquieran bienes capitalizables, se indique en la Factura el número de registro de inventario. ▪ Las Facturas que amparen reparaciones, compras de repuestos y/o accesorios lleven el número de registro de inventario. ▪ Las facturas que amparen reparaciones, compras de materiales, suministros, repuestos y accesorios para vehículos, indiquen el número asignado a la unidad por el Departamento de Transporte y la placa correspondiente. <p>Cumpliendo con lo establecido en las "Normas para la Administración y Ejecución de Créditos"</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 42/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>Presupuestarios”, Reglamento de Viáticos y Reglamento de Compra de Bienes y Contratación de Obras y Servicios.</p> <p>14. Genera el Reporte de Comprobante de Diario en el Sistema de Contabilidad.</p> <p>15. Realiza el registro de las capitalizaciones (si es el caso).</p> <p>16. Imprime el Reporte de Comprobante de Diario.</p> <p>17. Verifica en el Reporte de Comprobante de Diario: que el código contable asignado al cuentadante sea el correspondiente a la Rendición que se esta registrando.</p> <p>a) Si no observa inconsistencia de registro en cuanto a: código contable, monto o descuadre del asiento: Continúa con el paso 18.</p> <p>b) En caso contrario, si observa inconsistencia de registro en cuanto a: código contable, monto o descuadre del asiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corrige la inconsistencia en el Sistema de Contabilidad. ▪ Registra la corrección en el Reporte de Comprobante de Diario. ▪ Coloca firma y fecha en el Reporte de Comprobante de Diario, para confirmar la corrección realizada. <p>18. Anexa la planilla de “Incorporación al Patrimonio Universitario” a la carpeta de rendición de gasto correspondiente (si es el caso).</p> <p>19. Archiva el Reporte de Comprobante de Diario, en la carpeta de Rendición de Gasto.</p> <p>20. Ubica la carpeta de Rendición de Gasto en el archivo temporal, donde permanece bajo su</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 43/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>custodia hasta el final del mes, momento en que se realiza el cierre contable mensual.</p> <p>21. Después de realizado el cierre contable mensual, recibe del Contador (a) Jefe de la Sección de Registro, los Reportes de Comprobantes de Diario Definitivos de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, enviados por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).</p> <p>22. Anexa los Reportes de Comprobantes de Diario Definitivos de cada una de las Rendiciones de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, en sus respectivas carpetas de Rendiciones de Gastos.</p> <p>23. Traslada las carpetas de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios al Archivo del Departamento de Contabilidad.</p>
Archivista del Departamento de Contabilidad	<p>24. Recibe las carpetas de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.</p> <p>25. Identifica lomos de las carpetas de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.</p> <p>26. Procede a enumera las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, con el número de asiento correspondiente a cada uno de los reportes y recaudos archivados.</p> <p>27. Ubica en el archimóvil, las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 44/85

Materia:








4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Desición:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 45/85

Materia:

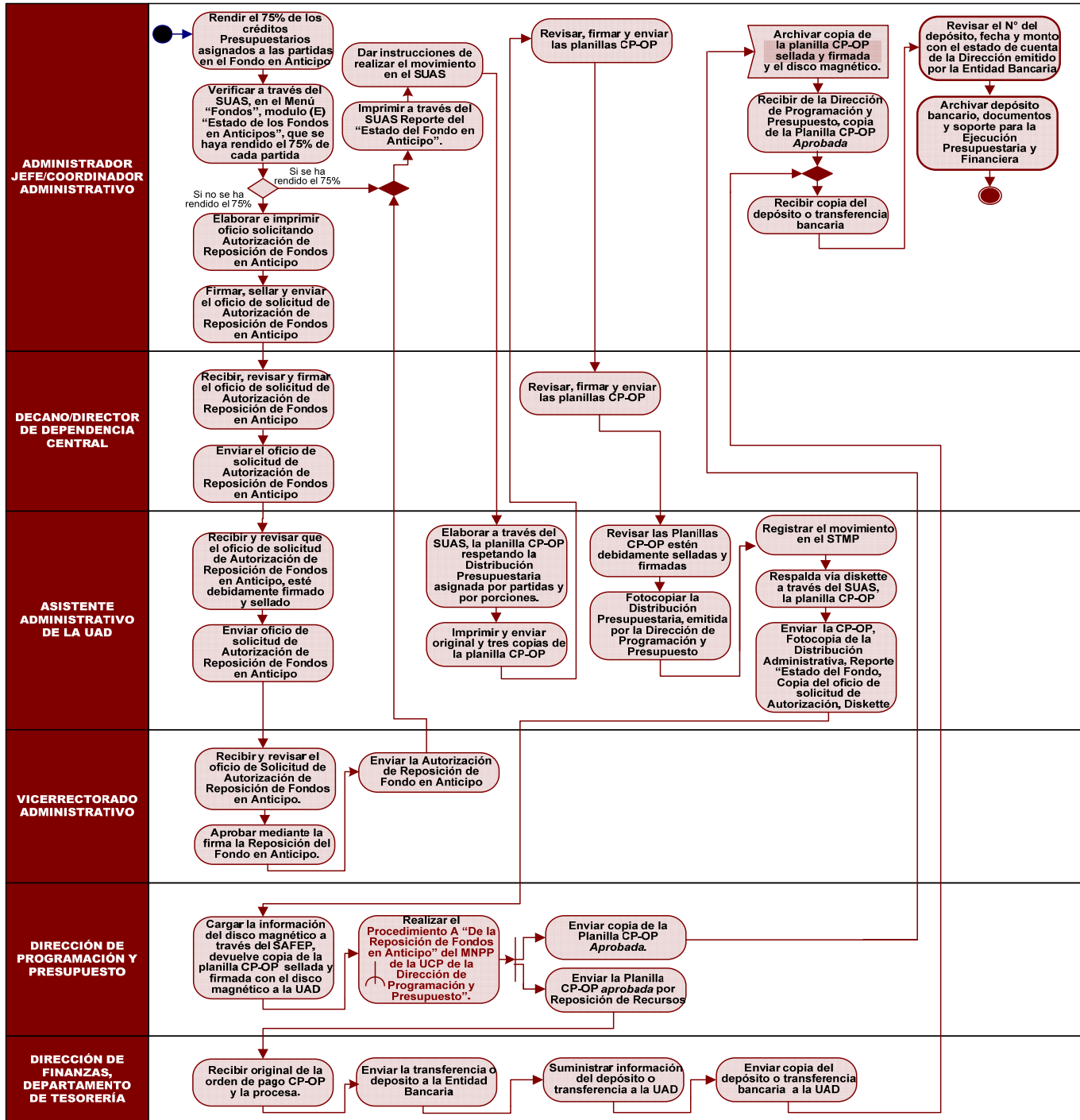
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

Procedimiento PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 46/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.



PROCEDIMIENTO PF - 2.2.4 REPOSICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 47/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

Procedimiento PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>Rendido el setenta y cinco por ciento (75%) de los Créditos Presupuestarios asignados a las partidas en el Fondo en Anticipo (Art. N° 68 del Reglamento N° 1 LOAFSP)</p> <ol style="list-style-type: none"> Verifica a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Fondos”, modulo (E) “Estado de los Fondos en Anticipos”, que se haya rendido el 75% de cada partida. (Art. N° 68 del Reglamento N° 1 LOAFSP). <ol style="list-style-type: none"> Si el estado del Fondo en Anticipo, indica que se ha rendido el 75% de cada partida, continúa con el paso 2. En caso contrario, si el estado del Fondo en Anticipo, indica que no se ha rendido el 75% de cada partida: <ul style="list-style-type: none"> Elabora e imprime oficio solicitando Autorización de Reposición de Fondos en Anticipos. Firma y sella el oficio de solicitud de Autorización de Reposición de Fondos en Anticipo y lo envía al Decano/Director de Dependencia Central.
Decano/Director de Dependencia Central	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de Autorización de Reposición de Fondos en Anticipo y lo envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa que el oficio de solicitud de Autorización de Reposición de Fondos en Anticipo, esté debidamente firmados y sellados. Envía al Vicerrectorado Administrativo oficio de solicitud de Autorización de Reposición de Fondos en Anticipo.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 48/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

Procedimiento PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.

PF-2.2.4
REPOSICIÓN DE
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Vicerrectorado Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa el oficio de Solicitud de Autorización de Reposición de Fondos en Anticipo. ▪ Aprueba mediante la firma la Reposición del Fondo en Anticipo. ▪ Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la Autorización de Reposición de Fondo en Anticipo.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) Reporte del “Estado del Fondo en Anticipo”. 3. Revisa la Distribución Presupuestaria por Proyectos, Acción Específica, Fuente de Financiamiento y Partida, de acuerdo a la porción correspondiente. 4. Da instrucciones al Asistente Administrativo de realizar el movimiento en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elabora a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (F) “Movimiento de Fondos en Anticipos”, la planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 6, respetando la Distribución Presupuestaria asignada por partidas y por porciones. 6. Imprime original y tres copias de la planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 6 y envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 49/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

Procedimiento PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.

PF-2.2.4
REPOSICIÓN DE
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	7. Recibe, revisa y firma las planillas CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 6 y envía al Decano/Director de Dependencia Central.
Decano/Director de Dependencia Central	8. Recibe, revisa y firma las planillas CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 6 y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	9. Recibe y revisa que las Planillas CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 6 estén debidamente selladas y firmadas. 10. Fotocopia la Distribución Presupuestaria, emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto. 11. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP). 12. Respalda vía diskette a través del Sistema Universitario Administrativo Sectorial (SUAS) en el Menú "Consultas", modulo (G) "Prepara Datos" y luego modulo (H) "Movimiento para SAFEP Carga Diskette", la planilla CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 6. 13. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillas CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 6, en original y dos copias. ▪ Fotocopia de la Distribución Administrativa, emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 50/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte “Estado del Fondo en Anticipo”. ▪ Copia del oficio de solicitud de Autorización por parte del Vicerrector Administrativo. ▪ Diskette
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>14. Carga la información del disco magnético a través del Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), devuelve copia de la planilla CP-OP “orden de pago”, sellada y firmada con el disco magnético a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p> <p>15. Realiza el Procedimiento A “De la Reposición de Fondos en Anticipo” del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto”.</p> <p>16. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), copia de la Planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 6 Aprobada.</p> <p>17. Envía a la Dirección de Finanzas la Planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 6 aprobada por Reposición de Recursos.</p>
Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería	<p>18. Recibe original de la orden de pago CP-OP y la procesa.</p> <p>19. Envía la transferencia o deposito a la Entidad Bancaria</p> <p>20. Suministra información del depósito o transferencia a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 51/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería	21. Envía copia del depósito o transferencia bancaria a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>22. Archiva temporalmente copia de la planilla CP-OP "orden de pago" Movimiento Tipo 6 sellada y firmada y el disco magnético.</p> <p>23. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, copia de la Planilla CP-OP "Orden de Pago" Movimiento Tipo 6 Aprobada.</p> <p>24. Recibe de la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería, copia del depósito o transferencia bancaria.</p> <p>25. Compara el N° del depósito, fecha y monto con el estado de cuenta de la Dirección emitido por la Entidad Bancaria. <ul style="list-style-type: none"> Si no coincide, notifica mediante oficio a la Dirección de Finanzas, Dirección de Programación y Presupuesto y espera respuesta de la Dirección de Finanzas Si coincide registra en el Menú "Banco", modulo (A) "Cuentas y Movimientos" del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) la fecha, número y monto del depósito o transferencia bancaria. </p> <p>26. Archiva depósito bancario, documentos y soporte para la Ejecución Presupuestaria y Financiera.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 52/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.

PF-2.2.4
REPOSICIÓN DE
INGRESOS PROPIOS

A: “De la Reposición de Fondos en Anticipos”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillas CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 6, en original y dos copias. ▪ Fotocopia de la Distribución Administrativa, emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto. ▪ Reporte “Estado del Fondo en Anticipo”. ▪ Copia del oficio de solicitud de Autorización por parte del Vicerrector Administrativo. ▪ Diskette 2. Sella y firma la planilla CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 6 original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha). 3. Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.) 4. Entrega las planillas CP-OP “Orden de Pago” Movimiento Tipo 6 y anexos al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto. 5. Recibe las planillas CP-OP “Orden de Pago” y anexos.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 53/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

Procedimiento PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.

PF-2.2.4
REPOSICIÓN DE
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa las planillas CP-OP "Orden de Pago", verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 6. Ingresar al Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), el N° de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. 7. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), a PR (ver manual de usuario del sistema SAFEP). 8. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT) (ver manual de usuario del sistema SAFEP). 9. Firma y sella las planillas CP-OP "Orden de Pago" en la parte de control presupuestario, indicando la fecha. 10. Entrega las planillas CP-OP "Orden de Pago" y anexos al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe y revisa las planillas CP-OP "Orden de Pago" y anexos. 12. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-OP (original y copias) (Ver el llenado de planillas). Si existen movimientos rechazados, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoriza el rechazo a través de la firma y una anexa una nota de rechazo que genera el sistema.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 54/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	13. Entrega las CP-OP "Orden de Pago" (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	14. Recibe las CP-OP "Orden de Pago" (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP). Si existen movimientos rechazados: 15. Llama al Administrador para informar la causa del rechazo. 16. Entrega al Receptor de Documentos la planilla de los movimientos rechazados.
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	17. Recibe las planillas y entrega al Mensajero de la Dependencia Central.
Mensajero de la Dependencia	18. Recibe las planillas CP-OP "Orden de Pago" rechazadas. 19. Entrega las planillas CP-OP "Orden de Pago" rechazadas al Administrador de la Dependencia Central.
Administrador de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central	20. Recibe CP-OP "Orden de Pago" rechazadas y corrige el error, procesando de nuevo el movimiento.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 55/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.4 Rendición de Fondos en Anticipo

PF-2.2.4
REPOSICIÓN DE
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>Si los movimientos están aprobados:</p> <p>21. Actualiza en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), en la opción de “Control Posterior” Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a la Dirección de Finanzas) (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP).</p> <p>22. Genera los reportes del Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) y verifica con las planillas.</p> <p>23. Entrega al Receptor de Documentos de la Unidad Administradora Desconcentrada (UCP) las planillas y reportes.</p>
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>24. Recibe las planillas y reportes.</p> <p>25. Desglosa y ordena las planillas CP-OP “Orden de Pago” y reportes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original para enviar a la Dirección de Finanzas. ▪ Una copia para el archivo de la Unidad de Control Presupuestario (UCP). ▪ Una copia para la Dependencia Central. </p> <p>26. Entrega al Archivista de Presupuesto la copia de presupuesto y la copia de la Dependencia la entrega al mensajero de la misma respectivamente.</p> <p>27. Entrega planillas CP-OP “Orden de Pago” al Mensajero de Presupuesto para enviar a la Dirección de Finanzas.</p>
Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>28. Entrega planillas CP-OP “Orden de Pago” a la Dirección de Finanzas.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 56/85

Materia:








4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Diagrama de Actividades PF-2.2.5 Conciliación de Fondos en Anticipo.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 57/85

Materia:

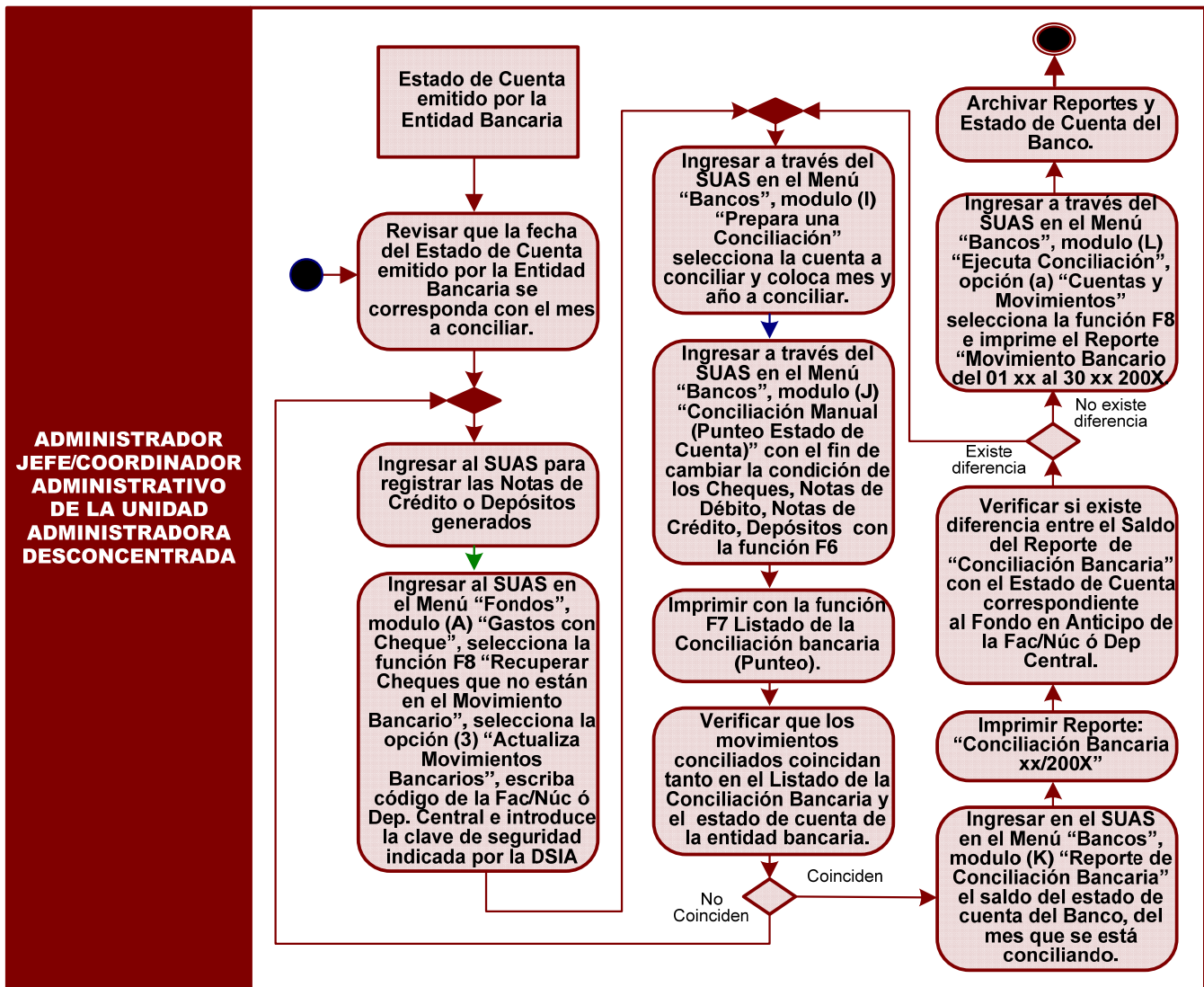
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

Diagrama de Actividades PF-2.2.5 Conciliación de Fondos en Anticipo.



SUAS: Unidad de Control Presupuestario.

DSIA: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

Fac/Núc ó Dep. Central: Facultad/Núcleo ó Dependencia Central



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 58/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.5 Conciliación de Fondos en Anticipo.



PROCEDIMIENTO PF - 2.2.5 CONCILIACIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 59/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.5 Conciliación de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Estado de Cuenta emitido por la Entidad Bancaria. 2. Revisa y verifica que la fecha del Estado de Cuenta emitido por la Entidad Bancaria se corresponda con el mes a conciliar. 3. Ingresas al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (A) “Gastos con Cheque” las Notas de Debito, no registrados, ejemplo: cargos por Mantenimiento de Cuenta e Impresión Estado de Cuenta y otros conceptos. 4. Ingresas al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (A) “Gastos con Cheque”, selecciona la función F8 “Recuperar Cheques que no están en el Movimiento Bancario”, selecciona la opción (3) “Actualiza Movimientos Bancarios”, escriba código de la Dependencia ó Unidad Ejecutora e introduce la clave de seguridad indicada por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA). 5. Ingresas a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Bancos”, modulo (I) “Prepara una Conciliación” selecciona la cuenta a conciliar y coloca mes y año a conciliar. 6. Ingresas a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Bancos”, modulo (J) “Conciliación Manual (Punteo Estado de Cuenta)” con el fin de cambiar la condición de los Cheques, Notas de Débito, Notas de Crédito, Depósitos (PC por CO) con la función F6, a todos los registros que se reflejan en el estado de cuenta de la entidad bancaria.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 60/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.5 Conciliación de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Imprime con la función F7 Listado de la Conciliación bancaria (Punteo). 8. Verifica que los movimientos conciliados coincidan tanto en el Listado de la Conciliación Bancaria y el estado de cuenta de la entidad bancaria. <ol style="list-style-type: none"> a) Si los movimientos conciliados coinciden tanto en el Listado de Conciliación Bancaria y en el Estado de Cuenta de la Entidad Bancaria, continúa con el paso 8. b) En caso contrario, si los movimientos conciliados no coinciden tanto en el Listado de Conciliación Bancaria y en el Estado de Cuenta de la Entidad Bancaria realiza el paso anterior 2. 9. Ingresa en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Bancos”, modulo (K) “Reporte de Conciliación Bancaria” el saldo del estado de cuenta del Banco, del mes que se está conciliando. 10. Imprime reporte: “Conciliación Bancaria xx/200X” 11. Verifica si existe diferencia entre el Saldo del Listado de la Conciliación Bancaria (Punteo) con el Estado de Cuenta correspondiente al Fondo en Anticipo de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. <ol style="list-style-type: none"> a) Si no existe diferencia entre los saldo, continúa con el paso 11. b) En caso contrario, si existe diferencia entre los saldos : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza las correcciones en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS). ▪ Realiza el paso anterior 4.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 61/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF - 2.2.5 Conciliación de Fondos en Anticipo.

PF-2.2.5
CONCILIACIÓN DE
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>12. Ingres a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Bancos”, modulo (L) “Ejecuta Conciliación”, opción (a) “Cuentas y Movimientos” selecciona la función F8 e imprime el Reporte “Movimiento Bancario del 01 xx al 30 xx 200X.</p> <p>13. Archiva reportes y estado de cuenta del Banco.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 62/85

Materia:







4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Diagrama de Actividades PF-2.2.6 Cierre de Fondos en Anticipo.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 63/85

Materia:

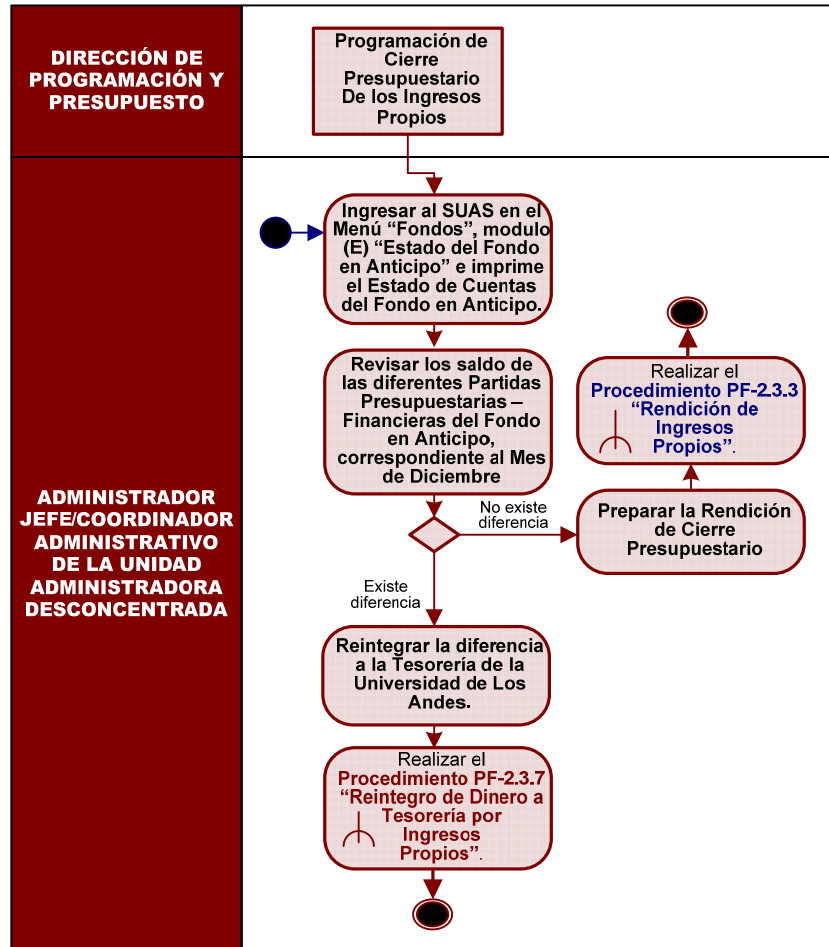
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

Diagrama de Actividades PF-2.2.6 Cierre de Fondos en Anticipo.



SUAS: Sistema Universitario de Administración Sectorial

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 64/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.6 Cierre de Fondos en Anticipo.



PROCEDIMIENTO PF - 2.2.6 CIERRE DE FONDOS EN ANTICIPO

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 65/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF-2.2.6 Cierre de Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
<p>Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada(UAD)</p>	<p>Al final del Ejercicio Económico – Financiero (Mes de Diciembre) y en un todo de acuerdo con la Programación de Cierre establecida por la Dirección de Programación y Presupuesto (Vicerrectorado Administrativo), se deberá proceder al Cierre del Fondo en Anticipo de cada Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de las Dependencias Centrales (Artículo 65 de las “Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios”).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto la Programación de Cierre Presupuestario. 2. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (E) “Estado del Fondo en Anticipo” e imprime el Estado de Cuentas del Fondo en Anticipo. 3. Revisa los saldo de las diferentes Partidas Presupuestarias – Financieras del Fondo en Anticipo, correspondiente al Mes de Diciembre: <ol style="list-style-type: none"> a) Si los saldos de las diferentes Partidas Presupuestarias – Financieras del Fondo en Anticipo reflejadas en el Estado de Cuentas, es cero (0); <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rinde el Fondo en Anticipo. ▪ Realiza el Procedimiento PF-2.2.3 “Rendición de Fondos en Anticipos”. ▪ Fin del Procedimiento. c) En caso contrario, si los saldos de las diferentes Partidas Presupuestarias - Financieras del Fondo en Anticipo reflejadas en el Estado de Cuentas, es diferente a Cero (0): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reintegra la diferencia a la Tesorería de la Universidad de Los Andes. ▪ Realiza el Procedimiento PF-2.2.7 “Reintegro de Dinero a Tesorería por Fondos en Anticipos”. ▪ Fin del Procedimiento.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 66/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES









Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Diagrama de Actividades PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en un mismo diagrama.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 67/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

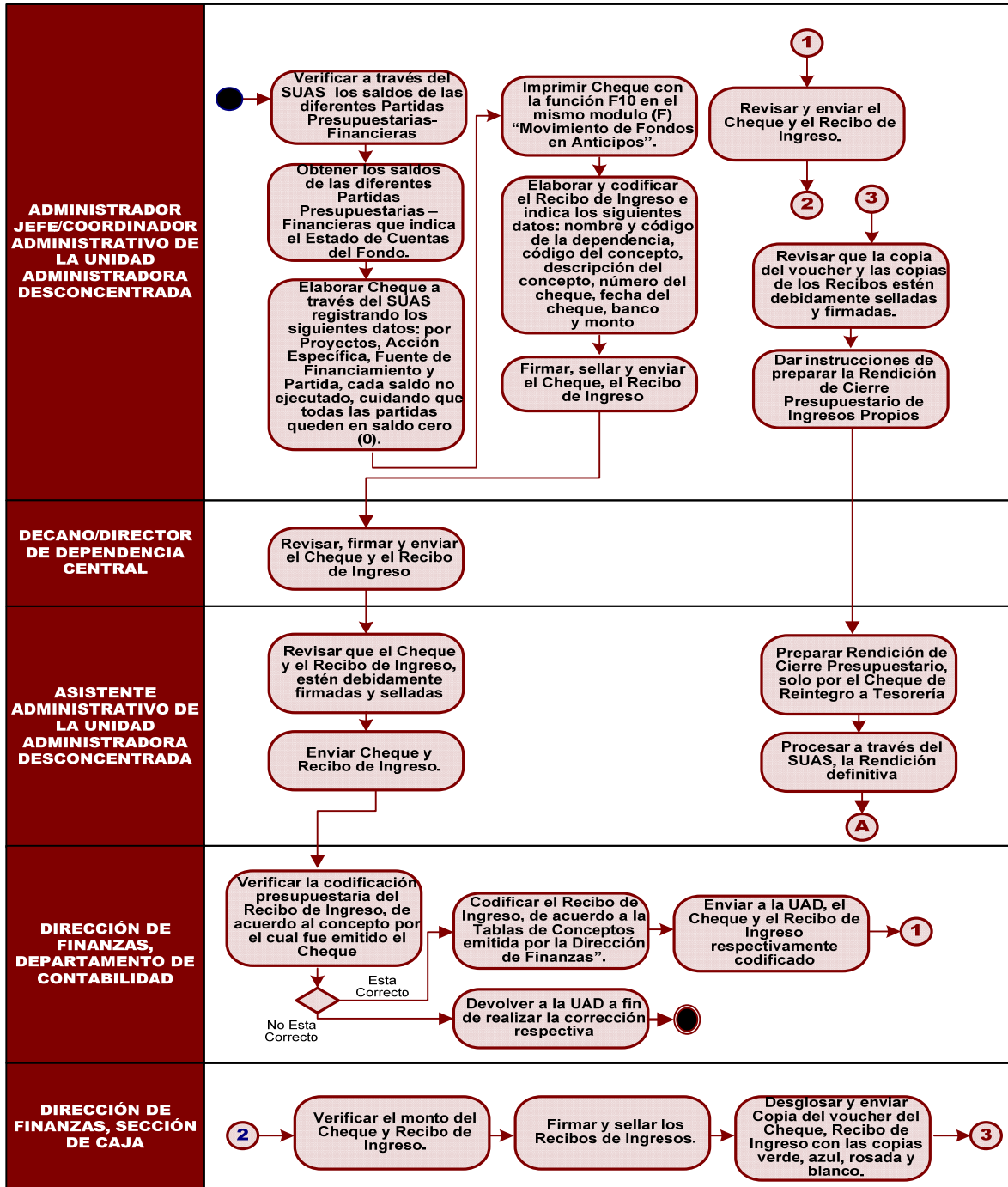
Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

Diagrama de Actividades PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 68/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

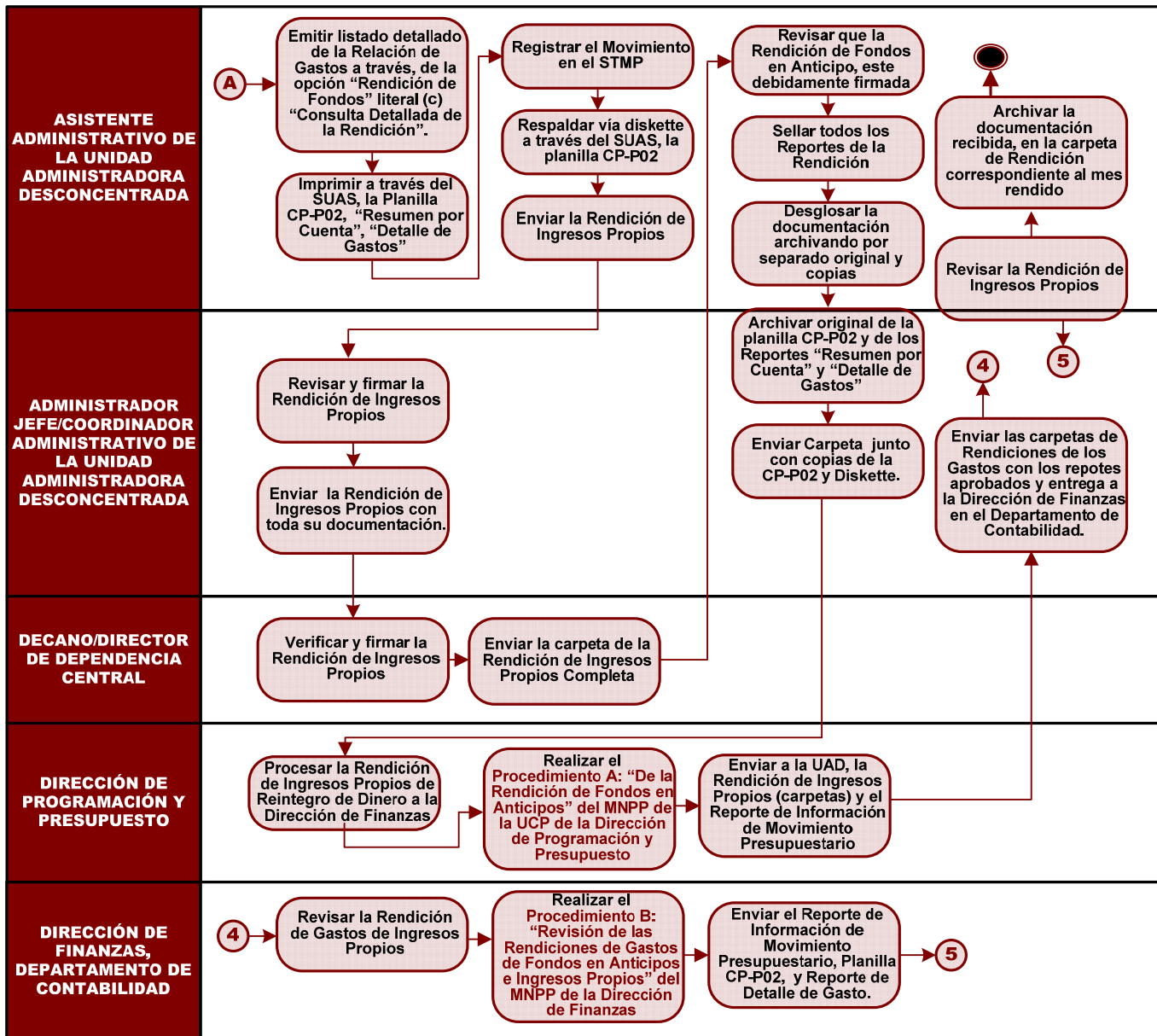
Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

Diagrama de Actividades PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS



SUAS: Sistema Universitario de Administración Sectorial.
 UAD: Unidad Administradora Desconcentrada
 STMP: Sistema de Transferencia de Movimientos Bancarios
 UCP: Unidad de Control Presupuestario.
 MNPP: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 69/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.



PROCEDIMIENTO PF - 2.2.7 REINTEGRO DE DINERO A TESORERÍA POR FONDOS EN ANTICIPO

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 70/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>Después de haber procesado la última Rendición de Fondos en Anticipos (Gastos), y si quedó saldo en las diferentes Partidas Presupuestarias – Financieras del Fondo por ejecutar se procede a un Cierre (Artículo 33 Ítems “b” de las “Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios”).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (E) “Estado de los Fondos en Anticipo”, los saldos de las diferentes Partidas Presupuestarias-Financieras. 2. Obtiene los saldos de las diferentes Partidas Presupuestarias – Financieras que indica el Estado de Cuentas del Fondo. 3. Elabora el Cheque a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (F) “Movimiento de Fondos en Anticipos” en Tipo de Movimiento, selecciona la Función F1 opción Movimiento tipo (W), registrando los siguientes datos: por Proyectos, Acción Específica, Fuente de Financiamiento y Partida, cada saldo no ejecutado, cuidando que todas las partidas queden en saldo cero (0). 4. Imprime Cheque con la función F10 en el mismo modulo (F) “Movimiento de Fondos en Anticipos”. 5. Elabora y codifica el Recibo de Ingreso e indica los siguientes datos: nombre y código de la dependencia, código del concepto, descripción del concepto, número del cheque, fecha del cheque, banco, y monto de acuerdo a la tabla de Conceptos de Ingreso emitida por la Dirección de Finanzas.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 71/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	6. Firma y sella el Cheque, el Recibo de Ingreso y lo envía al Decano/Director de Dependencia Central.
Decano/Director de Dependencia Central	7. Recibe, revisa y firma el Cheque y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con el Recibo de Ingreso.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	8. Recibe y revisa que el Cheque y el Recibo de Ingreso, estén debidamente firmadas y selladas. 9. Envía a la Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque y ▪ Recibo de Ingreso.
Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	10. Recibe y verifica la codificación presupuestaria del Recibo de Ingreso, de acuerdo al concepto por el cual fue emitido el Cheque. Si esta correcto: 11. Continúa con el procedimiento y sigue al paso 13. Si no esta correcto: 12. Devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) a fin de realizar la corrección respectiva. 13. Codifica el Recibo de Ingreso, de acuerdo a la Tablas de Conceptos emitida por la Dirección de Finanzas ".

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 72/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	14. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque y ▪ Recibo de Ingreso respectivamente codificado.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	15. Recibe del Departamento de Contabilidad Cheque y Recibo de Ingreso. 16. Revisa y envía a la Sección de Caja de la Dirección de Finanzas, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque y ▪ Recibo de Ingreso.
Dirección de Finanzas Sección Caja	17. Recibe y Verifica el monto del Cheque y Recibo de Ingreso. 18. Firma y sella los Recibos de Ingresos. 19. Desglosa la documentación y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del voucher del Cheque. ▪ Recibo de Ingreso con las copias verde, azul, rosada y blanco.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	20. Recibe y revisa que la copia del voucher y las copias de los Recibos estén debidamente selladas y firmadas. 21. Da instrucciones al Asistente Administrativo, de preparar la Rendición de Cierre Presupuestario del Fondo en Anticipo
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	22. Prepara Rendición de Cierre Presupuestario, solo por el Cheque de Reintegro a Tesorería. 23. Procesa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), la Rendición definitiva.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 73/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 24. Emite el listado detallado de la Relación de Gastos a través, de la opción “Rendición de Fondos” literal (c) “Consulta Detallada de la Rendición”. 25. Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P02 “Movimiento Presupuestario” Movimiento Tipo A en original y dos copias. ▪ “Resumen por Cuenta” en original y una copia. ▪ “Detalle de Gastos”, en original y una copia. 26. Registra el Movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP). 27. Respalda vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Consultas”, modulo (G) “Prepara Datos” y luego modulo (H) “Movimiento para SAFEP Carga Diskette”, las planillas CP-P02 “Movimiento Presupuestario” Movimiento Tipo A. 28. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la Rendición del Fondo en Anticipo contentiva de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del voucher del Cheque. ▪ Recibo de Ingresos copias Verde, azul, rosada y blanca. ▪ Planilla CP-P02 “Movimiento Presupuestario” Movimiento Tipo A en original y dos copias. ▪ “Resumen por Cuenta” en original y una copia. ▪ “Detalle de Gastos”, en original y una copia.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 74/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	29. Recibe, revisa y firma la Rendición de Fondos en Anticipo. 30. Envía al Decano/Director de Dependencia Central, la Rendición De Fondos en Anticipo con toda su documentación.
Decano/Director de Dependencia Central	31. Recibe, verifica y firma la Rendición de Fondos en Anticipo. 32. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la carpeta de la Rendición de Fondos en Anticipo Completa.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	32. Recibe y revisa que la Rendición de Fondos en Anticipo, este debidamente firmada. 33. Sella todos los reportes de la Rendición. 34. Desglosa la documentación archivando por separado original y copias. 35. Archiva el original de la planilla CP-P02 y original de los reportes Rendición Fondos en Anticipos “Resumen por Cuenta” y “Detalle de Gastos” en una carpeta con el origina del voucher del cheque de reintegro y Recibo de Ingreso. 36. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta junto con copias de la CP-P02 y ▪ Diskette.
Dirección de Programación y Presupuesto	37. Procesa la Rendición de Fondo en Anticipo de Reintegro de Dinero a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 75/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>38. Realiza el Procedimiento A: “De la Rendición de Fondos en Anticipos” del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto”.</p> <p>39. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la Rendición del Fondo de Anticipo (carpetas) y el Reporte de Información de Movimiento Presupuestario.</p>
Administrador jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>40. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, las carpetas de Rendiciones de los Gastos con los repotes aprobados y entrega a la Dirección de Finanzas en el Departamento de Contabilidad.</p>
Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	<p>41. Revisa la Rendición de Gastos del Fondo en Anticipos e Ingresos Propios.</p> <p>42. Realiza el Procedimiento B: “Revisión de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios” del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.</p> <p>43. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Información de Movimiento Presupuestario. ▪ Planilla CP-P02 “Movimiento Presupuestario” y ▪ Reporte de Detalle de Gasto. </p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 76/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>44. Recibe de la Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Información de Movimientos Presupuestarios. ▪ Planilla CP-P02 "Movimientos Presupuestarios". ▪ Reporte Detalle de Gasto. <p>45. Archiva la documentación recibida, en la carpeta de Rendición correspondiente al mes rendido.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 77/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

A: “De la Rendición de Ingresos Propios”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad De Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad y/o Núcleo, la Rendición del Fondo de Anticipo contentiva de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del voucher. ▪ Copias del Recibo de Ingreso. ▪ Original y dos (2) copias de la Planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. ▪ “Resumen por Cuenta”. ▪ “Detalle de Gastos”. ▪ Diskette. 2. Sella y firma la Planilla original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha). 3. Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP), y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) hasta que le sean entregados los soportes físicos.) 4. Entrega las planillas y anexos al Asistente de Presupuesto.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la planilla y anexos. 6. Revisa las planillas, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 78/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>7. Ingresar al Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), el N° de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema.</p> <p>8. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), a PR (Ver manual de usuario del sistema SAFEP).</p> <p>9. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT). (Ver manual de usuario del sistema SAFEP).</p> <p>10. Firma y sella las planillas en la parte de Control Presupuestario, indicando la fecha.</p> <p>11. Emite reportes y desglosa: <ul style="list-style-type: none"> Original de la planilla con anexos para contabilidad, reporte original. Copia de la planilla y copia del traspaso para la dependencia, reporte copia. Copia de las planillas para presupuesto. </p> <p>12. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>13. Recibe las planillas y anexos y las revisa.</p> <p>14. Autoriza el movimiento a través de la firma de la Rendición de Cuentas (original y copias) (Ver el llenado de planillas).</p> <p>15. Entrega las planillas con soportes aprobadas y firmadas al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 79/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	16. Recibe las planillas Aprobadas firmadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP). 17. Entrega al Administrador de la Dependencia la original con los anexos.
Administrador de la Facultad y/o Núcleo	18. Recibe planillas con anexos, para ser entregados a contabilidad.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 80/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

B: “De la Revisión de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas)

Responsable	Actividad
Oficinista del Departamento de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de funcionario (a) de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios. 2. Revisa en las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, la existencia física de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> e) Dos ejemplares de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de información de movimiento presupuestario. ▪ Original de la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte de Detalle de Gasto. f) Carpeta contentiva de la documentación de soportes de los Gastos de la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. 3. Coteja en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> g) El correlativo numérico de serial. h) El monto total. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si coinciden en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto el correlativo numérico de serial y montos totales: Continúa con el paso 4. ▪ En caso contrario, si existe en algunos de los documentos inconsistencia de correlativo numérico de serial y montos totales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Devuelve la Rendición al funcionario de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. ✓ Fin del procedimiento.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 81/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Oficinista del Departamento de Contabilidad	<p>4. Entrega al funcionario (a) de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo un ejemplar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Información de Movimiento Presupuestario. ▪ Planilla CP-P02 de “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte de Detalle de Gasto. <p>5. Clasifica las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, de acuerdo a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central asignada a cada uno de los Contabilistas de Egresos.</p> <p>6. Entrega a cada uno de los Contabilistas de Egresos, las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios de acuerdo a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central que tenga asignada.</p>
Contabilista (Egresos)	<p>7. Revisa en las carpetas de Rendiciones de Gastos, la existencia física de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P02 de “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte de Detalle del Gasto. ▪ Recaudos A: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de cheque. <p>8. De acuerdo al caso: factura original, cotizaciones originales de diferentes casas comerciales (3), nota de pedido, orden de compra u orden de servicio, solicitud de viáticos, hoja de resumen de las actividades realizadas, comprobantes de retenciones de impuestos, copia del certificado del congreso - taller o curso que realizo el beneficiario (a), planilla de financiamiento, carta de invitación, aprobación de asistencia de actividades</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 82/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>diversas, aprobación por parte de la Dirección de Personal para cancelación de personal contratado, entre otros.</p> <p>9. Busca el código contable del cuentadante en el catálogo de cuenta.</p> <p>10. Registra el código contable del cuentadante en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”.</p> <p>11. Coteja en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto, los montos totales y los Códigos Contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los montos y los códigos coinciden en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto: Realiza la sumatoria de los montos individuales del reporte de detalle de gasto. <ul style="list-style-type: none"> ♦ Si coincide el monto de la sumatoria con el monto total reflejado en el Reporte de Detalle de Gasto: Continúa con el paso 12. ♦ Si no coincide el monto de la sumatoria con el monto total reflejado en el Reporte de Detalle de Gasto: Devuelve la Rendición al Jefe del Departamento de Contabilidad, para su devolución ante la Dependencia. ▪ En caso contrario, Si no coincide el monto de la sumatoria con el monto total reflejado en el Reporte de Detalle de Gasto: Devuelve la Rendición al Jefe del Departamento de Contabilidad, para su devolución ante la Dependencia. <p>12. Revisa que los códigos contables reflejados en el Reporte de Detalle de Gasto se correspondan con los reflejados en la Rendición de Gasto de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 83/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>13. Verifica que los Recaudos A cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sello de imputación presupuestaria (en cualquier tipo de documento) ▪ La Factura cumpla con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). ▪ Los comprobantes no presenten enmiendas. ▪ Las fechas correspondan al ejercicio económico financiero en ejecución. ▪ Indiquen la dependencia que adquiere el bien, o recibe el servicio. ▪ Indiquen la cantidad del bien, costo unitario e importe total por concepto. ▪ Indiquen el importe total de la Factura. ▪ Los datos estén escritos en forma clara y uniforme. ▪ Den fe de la cancelación del compromiso al proveedor. ▪ La fecha de nota de pedido, orden de compra u orden de servicio sea anterior o igual a la fecha de la Factura ▪ La fecha del cheque sea posterior o igual a la fecha de la Factura. ▪ El concepto del gasto describa con precisión de la operación realizada. ▪ Cuando se adquieran bienes capitalizables, se indique en la Factura el número de registro de inventario. ▪ Las Facturas que amparen reparaciones, compras de repuestos y/o accesorios lleven el número de registro de inventario. ▪ Las facturas que amparen reparaciones, compras de materiales, suministros, repuestos y accesorios para vehículos, indiquen el número asignado a la unidad por el Departamento de Transporte y la placa correspondiente. <p>Cumpliendo con lo establecido en las "Normas para la Administración y Ejecución de Créditos"</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 84/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.
Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>Presupuestarios”, Reglamento de Viáticos y Reglamento de Compra de Bienes y Contratación de Obras y Servicios.</p> <p>14. Genera el Reporte de Comprobante de Diario en el Sistema de Contabilidad.</p> <p>15. Realiza el registro de las capitalizaciones (si es el caso).</p> <p>16. Imprime el Reporte de Comprobante de Diario.</p> <p>17. Verifica en el Reporte de Comprobante de Diario: que el código contable asignado al cuentadante sea el correspondiente a la Rendición que se esta registrando. c) Si no observa inconsistencia de registro en cuanto a: código contable, monto o descuadre del asiento: Continúa con el paso 18. d) En caso contrario, si observa inconsistencia de registro en cuanto a: código contable, monto o descuadre del asiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corrige la inconsistencia en el Sistema de Contabilidad. ▪ Registra la corrección en el Reporte de Comprobante de Diario. ▪ Coloca firma y fecha en el Reporte de Comprobante de Diario, para confirmar la corrección realizada. </p> <p>18. Anexa la planilla de “Incorporación al Patrimonio Universitario” a la carpeta de rendición de gasto correspondiente (si es el caso).</p> <p>19. Archiva el Reporte de Comprobante de Diario, en la carpeta de Rendición de Gasto.</p> <p>20. Ubica la carpeta de Rendición de Gasto en el archivo temporal, donde permanece bajo su</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 85/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

PF-2.2.6
REINTEGRO DE
DINERO A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>custodia hasta el final del mes, momento en que se realiza el cierre contable mensual.</p> <p>21. Después de realizado el cierre contable mensual, recibe del Contador (a) Jefe de la Sección de Registro, los Reportes de Comprobantes de Diario Definitivos de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, enviados por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).</p> <p>22. Anexa los Reportes de Comprobantes de Diario Definitivos de cada una de las Rendiciones de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, en sus respectivas carpetas de Rendiciones de Gastos.</p> <p>23. Traslada las carpetas de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios al Archivo del Departamento de Contabilidad.</p>
Archivista del Departamento de Contabilidad	<p>24. Recibe las carpetas de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.</p> <p>25. Identifica lomos de las carpetas de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.</p> <p>26. Procede a enumera las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, con el número de asiento correspondiente a cada uno de los reportes y recaudos archivados.</p> <p>27. Ubica en el archimóvil, las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESOS FUNDAMENTALES

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

PF - 2.3 GESTIÓN DE INGRESOS PROPIOS

- ✓ *Diagrama de Proceso.*
- ✓ *Diagrama de Jerarquía de Proceso*
- ✓ *Diagrama de Actividades y Procedimientos*

PF - 2.3.1 Recaudación de Ingresos Propios.

PF-2.3.1.1 Recaudación por Matrícula Estudiantil.

PF-2.3.1.2 Recaudación de Ingresos Propios.

PF-2.3.1.3 Recaudación por Cursos Intensivos.

PF-2.3.1.4 Recaudación por Aranceles

PF - 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.

PF - 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

PF - 2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

PF - 2.3.5 Conciliación de Ingresos Propios.

PF - 2.3.6 Cierre de Ingresos Propios.

PF - 2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

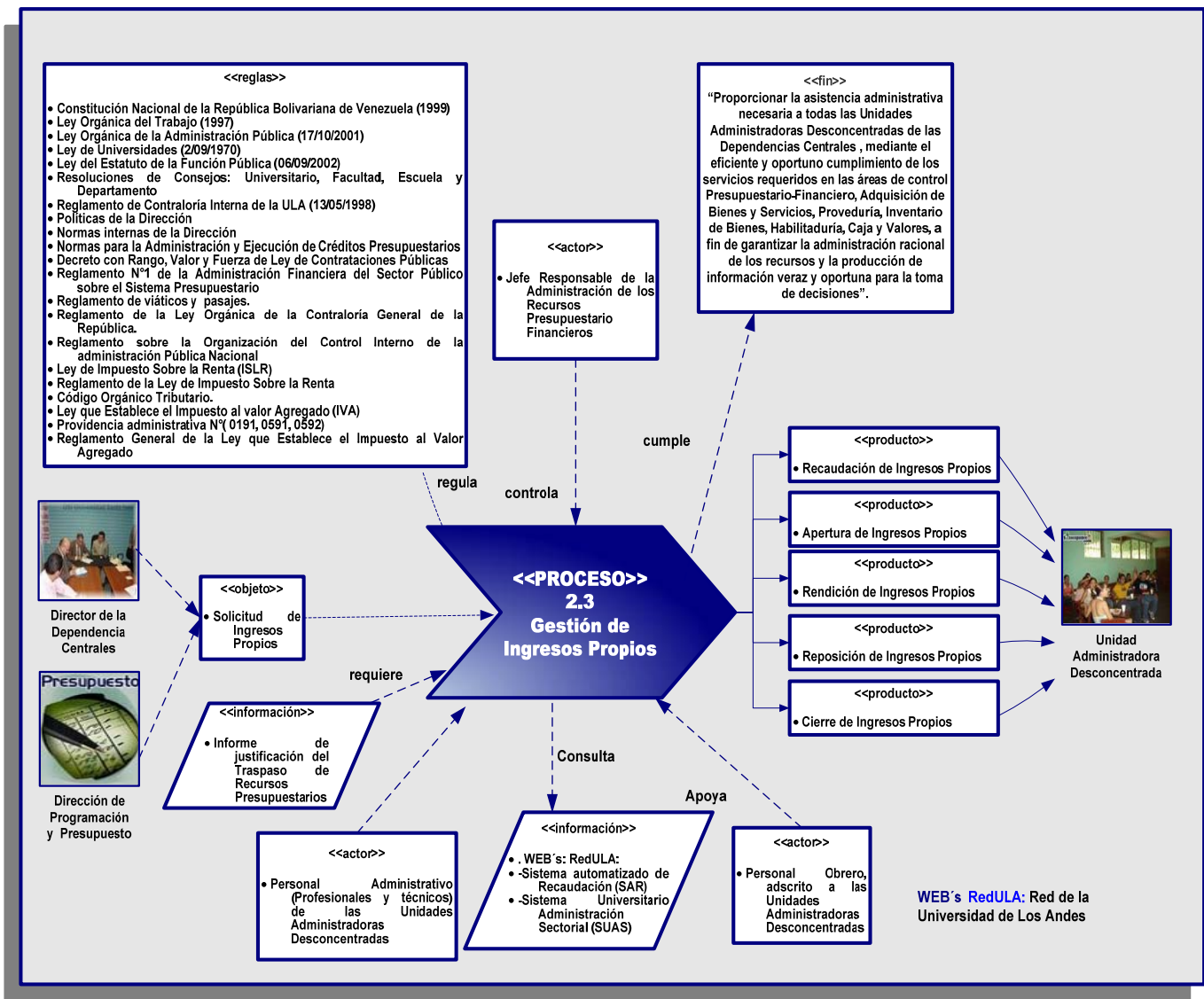
Página: MNPP – UAD – 2/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
✓ Diagrama de Procesos.



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos
2005, Jonás Montilva, CEISoft



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

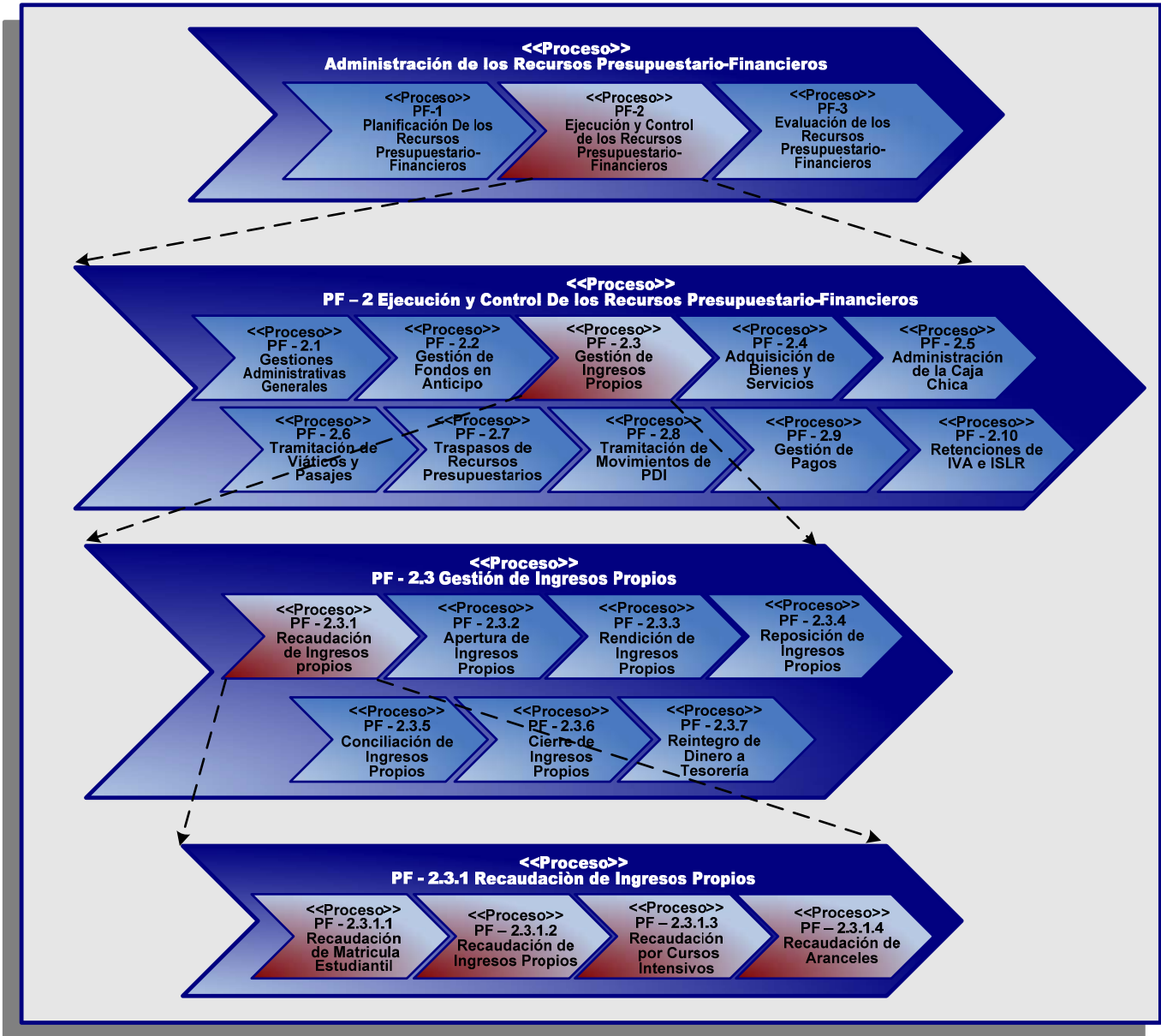
Página: MNPP – UAD – 3/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/113

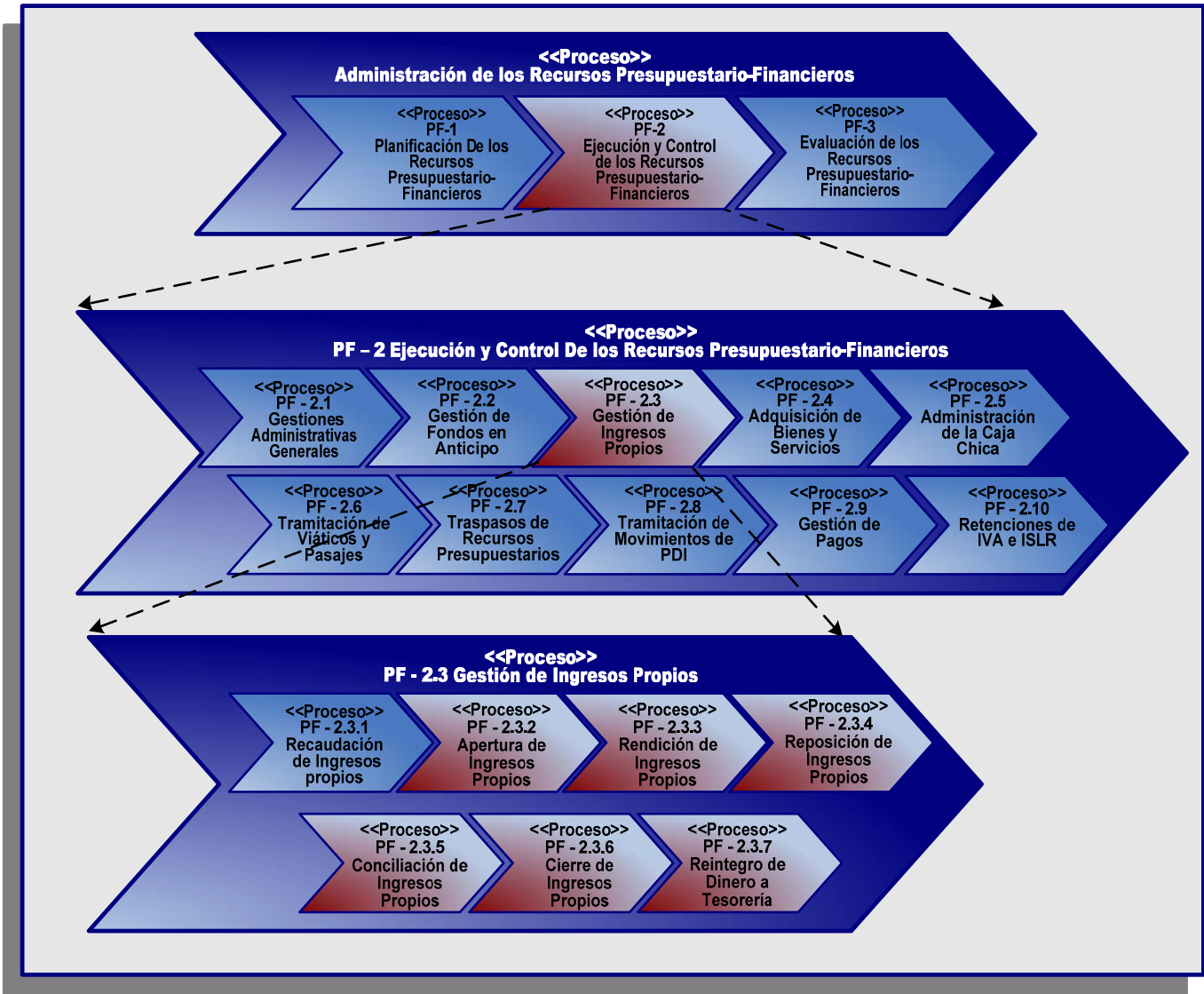
Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.

DIAGRAMA DE JERARQUÍA DE PROCESO



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
PF-2.3.1 Recaudación de Ingresos Propios

PF-2.3.1 RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/113

Materia:







4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividad PF-2.3.1 Recaudación de Ingresos Propios

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en un mismo diagrama.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 8/113

Materia:

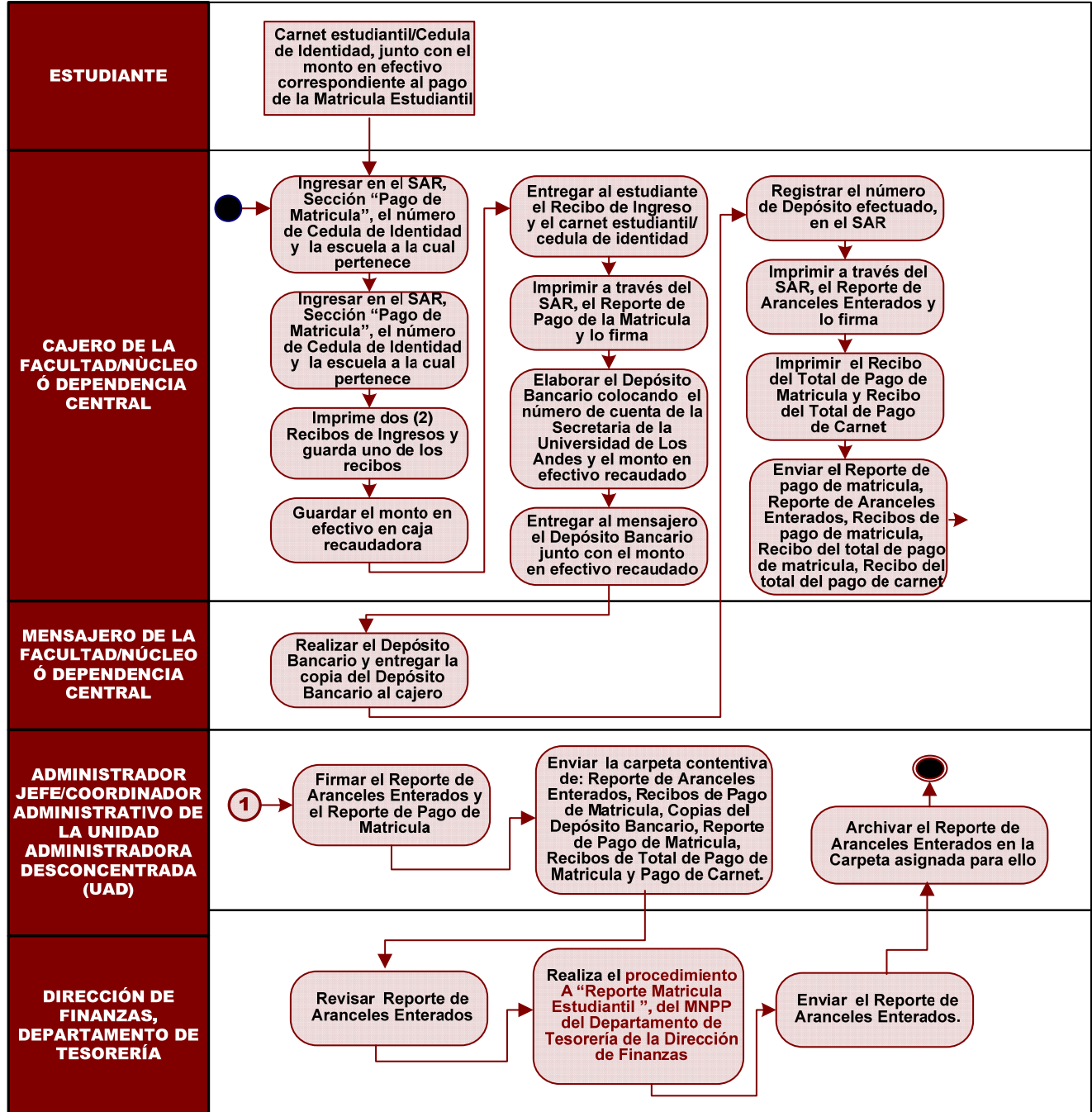
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Diagrama de Actividad PF-2.3.1 Recaudación de Ingresos Propios



SAR: Sistema Automatizado de Recaudación
MNPP: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.1 Recaudación por Matrícula Estudiantil



PROCEDIMIENTO PF - 2.3.1.1 RECAUDACIÓN POR MATRICULA ESTUDIANTIL

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Procedimiento PF-2.3.1.1 Recaudación por Matricula Estudiantil

Responsable	Actividad
Estudiante	1. Entrega al cajero el carnet estudiantil/cedula de identidad, junto con el monto en efectivo correspondiente al pago de la matricula estudiantil.
Cajero	2. Recibe el carnet estudiantil/cedula de identidad y el monto en efectivo. 3. Ingresa en el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR), sección pago de matricula el número de Cedula de Identidad y la escuela a la cual pertenece. 4. Imprime dos (2) Recibos de Ingresos y guarda uno de los recibos. 5. Guarda el monto en efectivo en caja recaudadora. 6. Entrega al estudiante el Recibo de Ingreso y el carnet estudiantil/cedula de identidad. 7. Imprime a través del Sistema Automatizado de Recaudación (SAR), el Reporte de pago de la matricula y lo firma. 8. Elabora el depósito bancario colocando el número de cuenta de la Secretaria de la Universidad de Los Andes y el monto en efectivo recaudado. 9. Entrega al mensajero el depósito bancario junto con el monto en efectivo recaudado.
Mensajero	10. Recibe depósito bancario y el monto en efectivo correspondiente. 11. Realiza el depósito bancario y entrega la copia del depósito bancario al cajero.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Procedimiento PF-2.3.1.1 Recaudación por Matricula Estudiantil

Responsable	Actividad
Cajero	<p>12. Recibe la copia del depósito bancario.</p> <p>13. Registra el número de depósito efectuado, en el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR).</p> <p>14. Imprime a través del Sistema Automatizado de Recaudación (SAR), el Reporte de Aranceles Enterados y lo firma.</p> <p>15. Imprime el recibo del total de pago de matricula y recibo del total de pago de carnet.</p> <p>16. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de pago de matricula. ▪ Reporte de Aranceles Enterados. ▪ Recibos de pago de matricula. ▪ Recibo del total de pago de matricula. ▪ Recibo del total del pago de carnet.
Administrador jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>17. Firma el Reporte de Aranceles Enterados y el Reporte de pago de matricula.</p> <p>18. Envía la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería, la carpeta contentiva de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original y un (1) copia de Reporte de Aranceles Enterados. ▪ Copias de los recibos de pago de matricula ▪ Copias del Depósito Bancario ▪ Reporte de Pago de Matricula ▪ Recibos de Total de Pago de Matricula y Pago de Carnet.
Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería	<p>19. Revisa Reporte de Aranceles Enterados.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 12/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.1 Recaudación por Matrícula Estudiantil

Responsable	Actividad
Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería	<p>20. Realiza el procedimiento A “Reporte Matrícula Estudiantil”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas.</p> <p>21. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), el Reporte de Aranceles Enterados.</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>22. Recibe el Reporte de Aranceles Enterados, firmado y sellado por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas.</p> <p>23. Archiva el Reporte de Aranceles Enterados en la Carpeta asignada para ello.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1 Recaudación por Matricula Estudiantil

Procedimiento A “Del Reporte de las Facultades/Núcleos ó Dependencias Centrales”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas)

Responsable	Actividad
Encargado de Valores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de las Facultades Reportes de las Matriculas Estudiantil junto con Disquete. 2. Verifica si vienen el número de alumnos inscritos según lo informado. 3. Registra en el sistema preelaborado en Excel “Reporte de Pago de Matricula Estudiantil” por Facultades: número de recibo, fecha de emisión, número de alumnos inscritos por semestre o por año según sea el caso; automáticamente se descuenta el porcentaje equivalente y de ese porcentaje la mitad se le refiere al Centro de Estudiantes y la otra mitad a la Federación de Centros Universitarios (FCU). 4. Imprime Reporte de Pago de Matricula Estudiantil y Resumen Respectivo. 5. Realiza oficio especificando el monto total por cada uno y por cada Facultad. 6. Fotocopia Reporte de Pago Estudiantil, Resumen Respectivo y Oficio para su archivo interno. 7. Entrega a la Administradora de la Dirección de Finanzas Oficio junto con cada resumen por Facultad.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Dirección de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 8. Realiza sumatoria para verificar el equivalente respectivo a la Federación de Centros Universitarios (FCU) como para el Centro de Estudiantes y realiza cheques respectivos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 14/113

Materia:








4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF-2.3.1.2 Recaudación de Ingresos Propios.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en un mismo diagrama.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



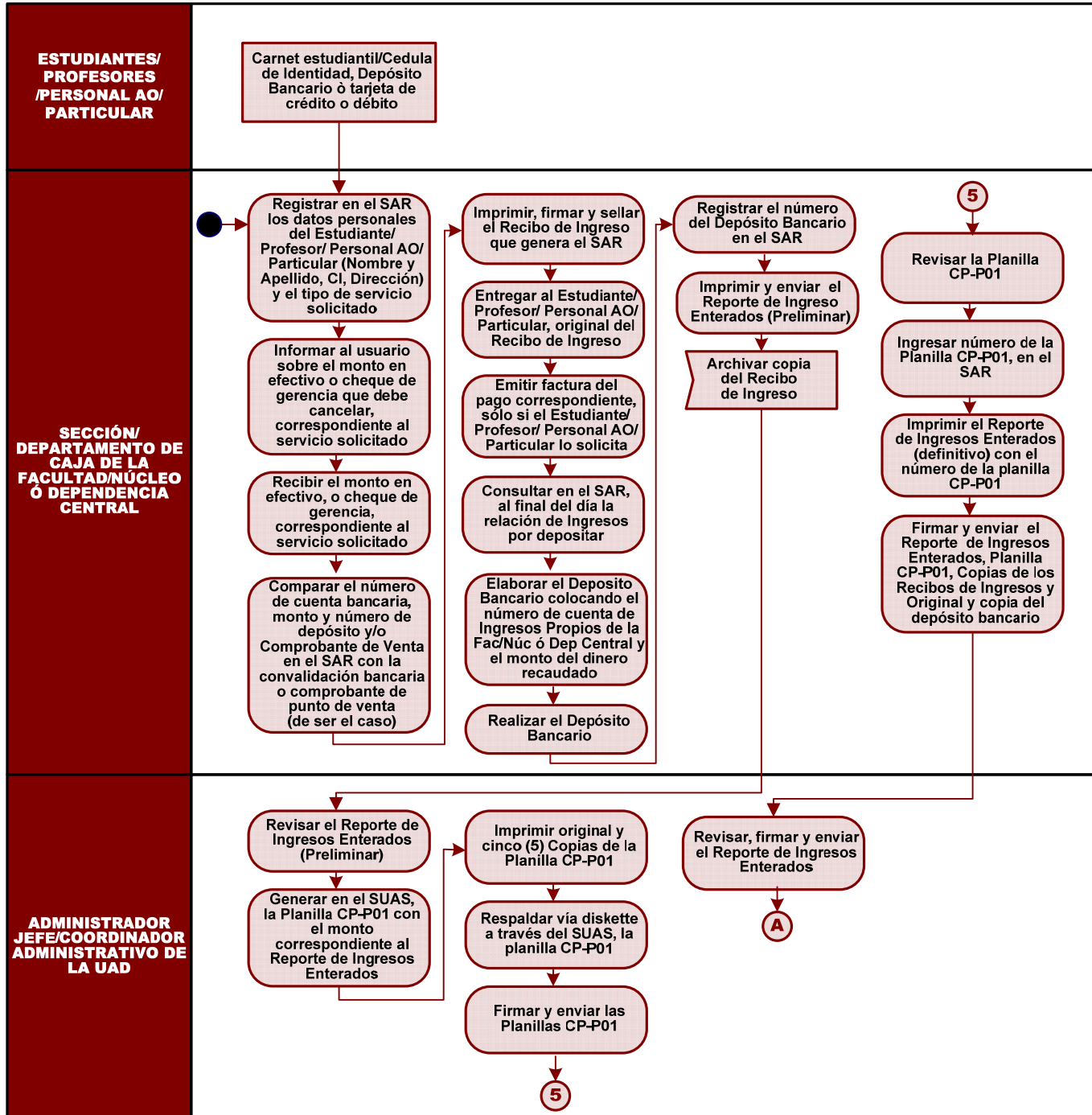
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 15/113

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades Procedimiento PF-2.3.1.2
Recaudación de Ingresos Propios.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 16/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

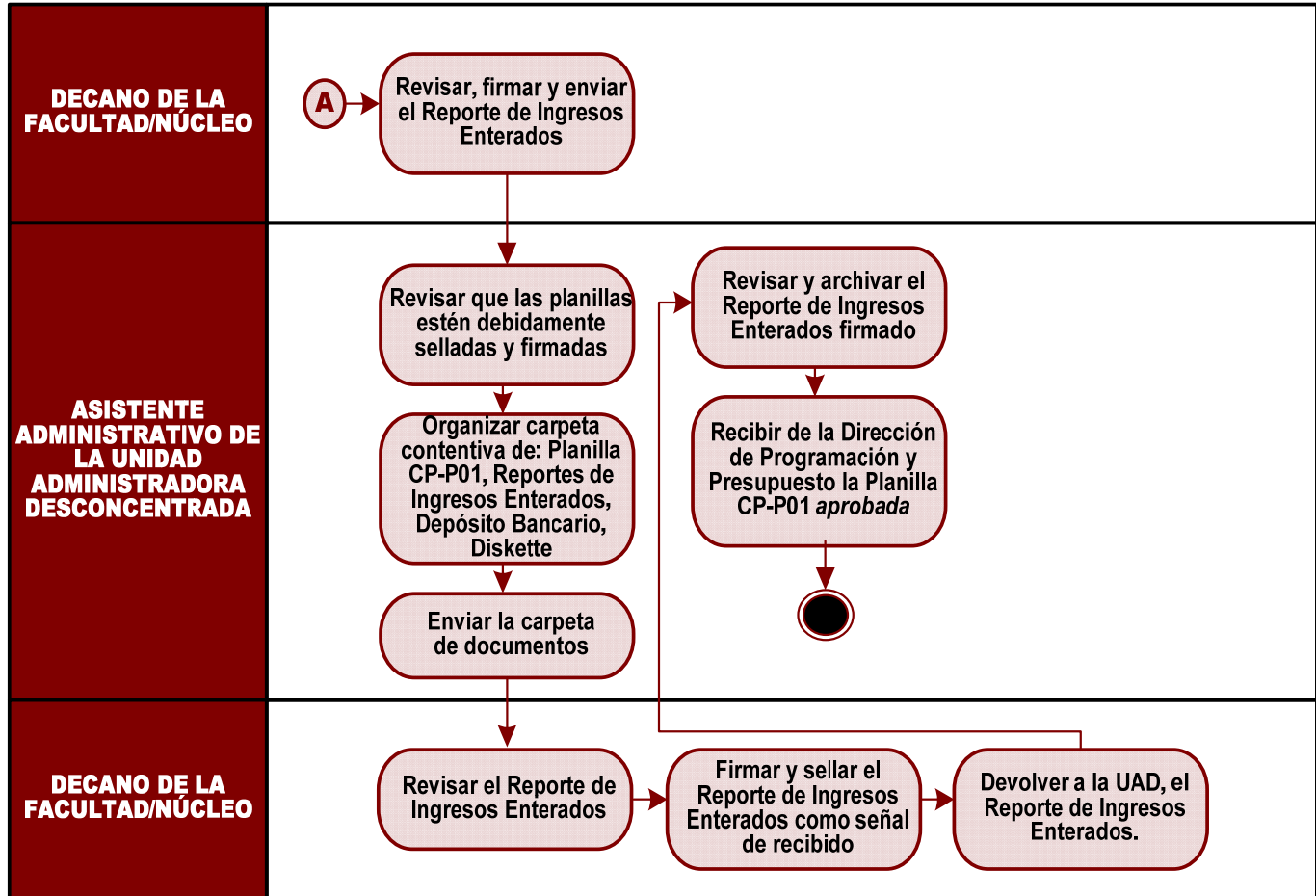
Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Diagrama de Actividades Procedimiento PF-2.3.1.2

Recaudación de Ingresos Propios.



SAR: Sistema Automatizado de Recaudación
SUAS: Sistema Universitario de Administración Sectorial
AO: Administrativo y Obrero
UAD: Unidad Administradora Desconcentrada
CP-P01: "Reposición de Ingresos Propios", Movimiento Tipo 4

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 17/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.2 Recaudación de Ingresos Propios.



PROCEDIMIENTO PF - 2.3.1 RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 18/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Procedimiento PF-2.3.1.2 Recaudación de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Estudiantes/Profesores /Personal AO/ Particular	1. Consigna en la Sección/Departamento de Caja y/o taquilla de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, carnet estudiantil, cedula de identidad, depósito bancario o cancela con tarjeta de crédito o débito
Sección/Departamento de Caja de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central	2. Registra en el Sistema Administrativo de Recaudación (SAR) los datos personales del Estudiante/ Profesor/ Personal AO/ Particular (Nombre y Apellido, CI, Dirección) y el tipo de servicio solicitado, de acuerdo a la Tabla de Conceptos de Ingresos emitida por la Dirección de Finanzas . 3. Informa al usuario sobre el monto en efectivo o cheque de gerencia que debe cancelar, correspondiente al servicio solicitado 4. Recibe el monto en efectivo, o cheque de gerencia, correspondiente al servicio solicitado. 5. Compara el número de cuenta bancaria, monto y número de depósito y/o Comprobante de Venta en el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR) con la convalidación bancaria o comprobante de punto de venta (de ser el caso). 6. Imprime, firma y sella el Recibo de Ingreso en original y dos (2) copias que genera el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR). 7. Entrega al Estudiante/ Profesor/ Personal AO/ Particular, original del Recibo de Ingreso. 8. Emite factura del pago correspondiente, sólo si el Estudiante/ Profesor/ Personal AO/ Particular lo solicita.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 19/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.2 Recaudación de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Sección/Departamento de Caja de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central	<ol style="list-style-type: none"> 9. Consulta en el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR), al final del día la relación de Ingresos por depositar. 10. Elabora el Deposito Bancario colocando el número de cuenta de Ingresos Propios de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central y el monto del dinero recaudado. 11. Realiza el Depósito Bancario. 12. Registra el número del Depósito Bancario en el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR). 13. Imprime Reporte de Ingreso Enterados (Preliminar) y lo envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo. 14. Archiva temporalmente copia de los Recibo de Ingreso.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<ol style="list-style-type: none"> 15. Revisa el Reporte de Ingresos Enterados (Preliminar) 16. Genera en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), la Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4, con el monto correspondiente al Reporte de Ingresos Enterados. 17. Imprime original y cinco (5) Copias de la Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 20/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.2 Recaudación de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<p>18. Respalda vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Consulta”, modulo (G) “Preparar Datos” y luego ir al modulo (H) “Movimiento para SAFEP Carga Diskette”, la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4.</p> <p>19. Firma las Planillas CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4 y envía copia de la planilla, a la Sección/Departamento de Caja.</p>
Sección/Departamento de Caja de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central	<p>20. Recibe y revisa la Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4.</p> <p>21. Ingresa número de la Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4, en el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR).</p> <p>22. Imprime el Reporte de Ingresos Enterados (definitivo) con el número de la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4.</p> <p>23. Firma el Reporte de Ingresos Enterados y lo envía Administrador Jefe/Coordinador Administrativo, junto con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4. ▪ Copias de los Recibos de Ingresos y ▪ Original y copia del depósito bancario.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<p>24. Recibe, revisa y firma el Reporte de Ingresos Enterados.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 21/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Procedimiento PF-2.3.1.2 Recaudación de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	25. Envía al Decano/Director de Dependencia Central, la Planilla CP-P01 "Reposición de Ingresos Propios", Movimiento Tipo 4.
Cuentadante (Decano)	26. Revisa y firma la Planilla CP-P01 "Reposición de Ingresos Propios", Movimiento Tipo 4 y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	27. Recibe y revisa que las planillas estén debidamente selladas y firmadas. 28. Organiza carpeta contentiva de: ▪ Planilla CP-P01 "Reposición de Ingresos Propios", Movimiento Tipo 4 original y cinco (5) copias. ▪ Un (1) original y tres (3) copias de Reportes de Ingresos Enterados.(definitivos) ▪ Cuatro (4) copias de depósito bancario ▪ Diskette. 29. Envía la carpeta de documentos, a la Dirección de Finanzas, Caja principal.
Dirección de Finanzas, Caja Principal	30. Recibe y revisa el Reporte de Ingresos Enterados. 31. Firma y sella el Reporte de Ingresos Enterados como señal de recibido. 32. Devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), el Reporte de Ingresos Enterados.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	33. Recibe, revisa y archiva el Reporte de Ingresos Enterados firmado. 34. Recibe por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto la Planilla CP-P01 "Reposición de Ingresos Propios", Movimiento Tipo 4 aprobada y la archiva en la Unidad.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 22/113

Materia:








4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF-2.3.1.3 Recaudación Curso Intensivo

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en un mismo diagrama.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



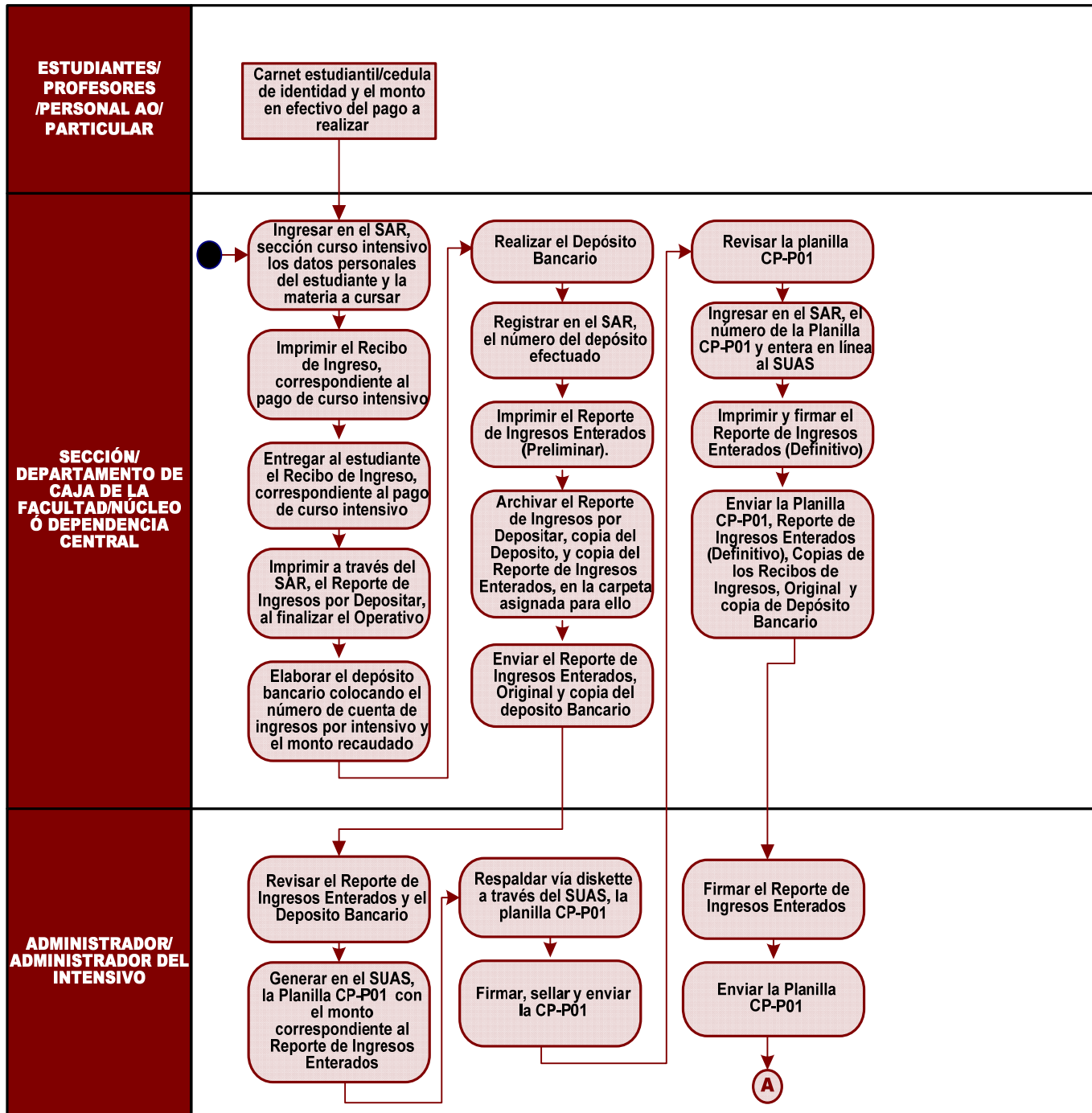
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/113

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF-2.3.1.3 Recaudación Curso Intensivo





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 24/113

Materia:

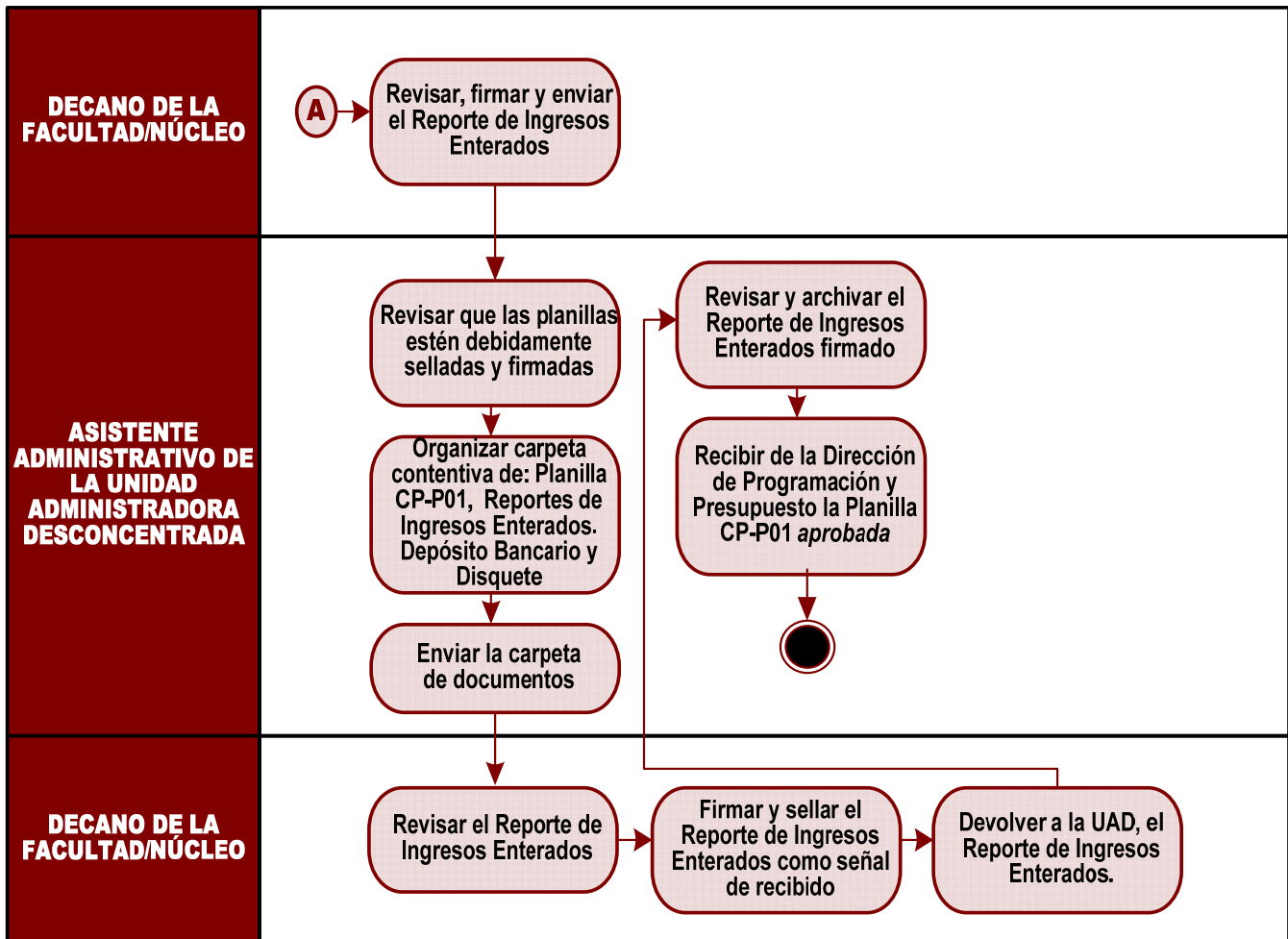
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Diagrama de Actividades PF-2.3.1.3 Recaudación Curso Intensivo



SAR: Sistema Automatizado de Recaudación

SUAS: Sistema Universitario de Administración Sectorial

UAD: Unidad Administradora Desconcentrada

CP-P01: "Reposición de Ingresos Propios", Movimiento Tipo 4



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 25/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.3 Recaudación Curso Intensivo



PROCEDIMIENTO PF - 2.3.1.3 RECAUDACIÓN POR CURSOS INTENSIVOS

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 26/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.3 Recaudación Curso Intensivo

Responsable	Actividad
Sección/Departamento de Caja de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el carnet estudiantil/cedula de identidad y el monto en efectivo correspondiente al pago de una materia para el curso intensivo. 2. Ingresa en el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR), sección curso intensivo los datos personales del estudiante y la materia a cursar. 3. Imprime el Recibo de Ingreso, correspondiente al pago de curso intensivo. 4. Entrega al estudiante el Recibo de Ingreso, correspondiente al pago de curso intensivo. 5. Imprime a través del Sistema Automatizado de Recaudación (SAR), el Reporte de Ingresos por Depositar, al finalizar el Operativo. 6. Elabora el depósito bancario colocando el número de cuenta de ingresos por intensivo de la Facultad/Núcleo y el monto recaudado en el operativo. 7. Realiza el Depósito Bancario. 8. Registra en el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR), el número del depósito efectuado. 9. Imprime el Reporte de Ingresos Enterados (Preliminar). 10. Archiva el Reporte de Ingresos por Depositar, copia del Deposito, y copia del Reporte de Ingresos Enterados, en la carpeta asignada para ello.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 27/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.3 Recaudación Curso Intensivo

Responsable	Actividad
Sección/Departamento de Caja de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>11. Envía al Administrador/Administrador del Intensivo, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Ingresos Enterados. ▪ Original y copia del deposito Bancario
Administrador/ Administrador del Intensivo	<p>12. Recibe y revisa el Reporte de Ingresos Enterados y el Deposito Bancario.</p> <p>13. Genera en el Sistema Universitario Administrativo Sectorial (SUAS), la Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4, con el monto correspondiente al Reporte de Ingresos Enterados.</p> <p>14. Respalda vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Consulta”, modulo (G) “Preparar Datos” y luego ir al modulo (H) “Movimiento para SAFEP Carga Diskette”, la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4.</p> <p>15. Firma y sella a CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4 y entrega copia de la planilla a la Sección/Departamento de Caja.</p>
Sección/Departamento de Caja de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>16. Recibe y revisa la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4.</p> <p>17. Ingresa en el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR), el número de la Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4 y entera en línea al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS).</p> <p>18. Imprime y firmar el Reporte de Ingresos Enterados (Definitivo).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 28/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.3 Recaudación Curso Intensivo

Responsable	Actividad
Sección/Departamento de Caja de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	19. Envía al Administrador/Administrador del Intensivo, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4. Reporte de Ingresos Enterados (Definitivo). Copias de los Recibos de Ingresos. Original y copia de Depósito Bancario.
Administrador/ Administrador del Intensivo	20. Firma el Reporte de Ingresos Enterados. 21. Entrega al Decano de la Facultad/Núcleo la Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4.
Decano de la Facultad/Núcleo	22. Firma la Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4 y la envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	23. Recibe y revisa que la planilla este debidamente sellada y firmada. 24. Organiza carpeta contentiva de: <ul style="list-style-type: none"> Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4, original y cinco (5) copias. Un (1) original y tres (3) copias de Reportes de Ingresos Enterados. Cuatro (4) copias de depósito bancario Disquete 25. Envía la carpeta de documentos, a la Dirección de Finanzas, Caja Principal.
Dirección de Finanzas, Caja Principal	26. Recibe y revisa la carpeta con la documentación respectiva.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 29/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES.

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.3 Recaudación Curso Intensivo.

Responsable	Actividad
Dirección de Finanzas, Caja Principal	<p>27. Firma y sella el Reporte de Ingresos Enterados, como señal de recibido.</p> <p>28. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), el Reporte de Ingresos Enterados.</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>29. Recibe, revisa y archiva el Reporte de Ingresos Enterados.</p> <p>30. Recibe por parte de la Dirección de Presupuesto la Planilla CP-P01 "Reposición de Ingresos Propios", Movimiento Tipo 4, aprobada y la archiva en la Unidad.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 30/113

Materia:


4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF-2.3.1.4 Recaudación por Aranceles

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



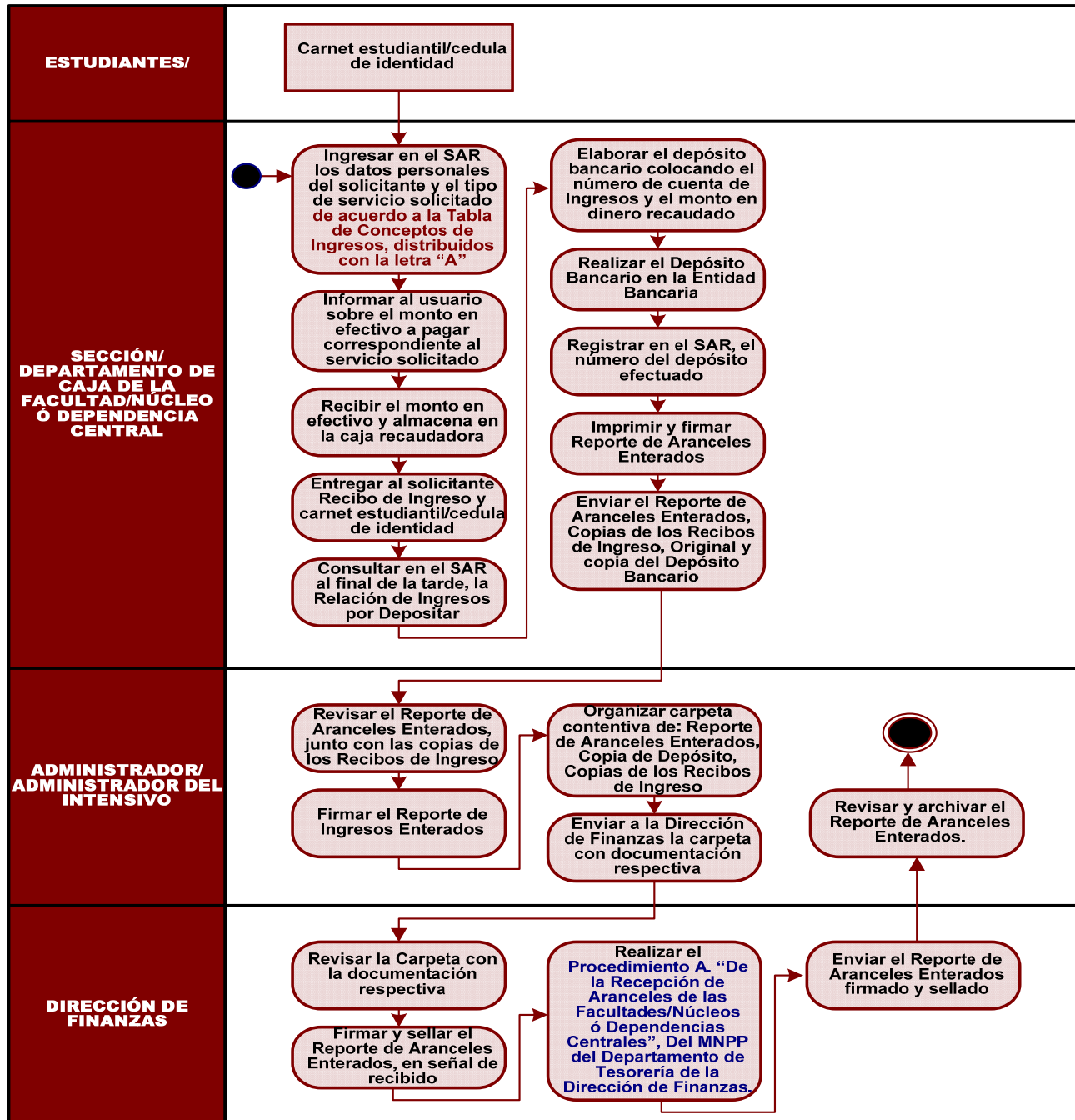
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 31/113

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF-2.3.1.4 Recaudación por Aranceles



SAR: Sistema Automatizado de Recaudación
MNPP: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 32/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.4 Recaudación por Aranceles



PROCEDIMIENTO PF - 2.3.1.4 RECAUDACIÓN DE ARANCELES

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 33/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.4 Recaudación por Aranceles

Responsable	Actividad
<p>Sección/Departamento de Caja de la Facultad/Núcleo ó la Dependencia Central</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Estudiante el carnet estudiantil/cedula de identidad. 2. Ingresa en el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR) los datos personales del solicitante y el tipo de servicio solicitado de acuerdo a la Tabla de Conceptos de Ingresos, distribuidos con la letra "A". 3. Informa al usuario sobre el monto en efectivo a pagar correspondiente al servicio solicitado. 4. Recibe el monto en efectivo y almacena en la caja recaudadora. 5. Imprime dos (2) Recibos de Ingresos, entrega al solicitante el original y la copia la guarda. 6. Entrega al solicitante Recibo de Ingreso y carnet estudiantil/cedula de identidad. 7. Consulta en el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR), al final de la tarde, la Relación de Ingresos por Depositar. 8. Elabora el depósito bancario colocando el número de cuenta de Ingresos Propios de la Facultad/Núcleo y el monto en dinero recaudado durante el día. 9. Realiza el Depósito Bancario en la Entidad Bancaria. 10. Registra en el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR), el número del depósito efectuado.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 34/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.4 Recaudación por Aranceles

Responsable	Actividad
Sección/Departamento de Caja de la Facultad/Núcleo ó la Dependencia Central	<p>11. Imprime Reporte de Aranceles Enterados y lo firma.</p> <p>12. Enviar al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Aranceles Enterados. ▪ Copias de los Recibos de Ingreso. ▪ Original y copia del Depósito Bancario.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<p>13. Recibe y revisa el Reporte de Aranceles Enterados, junto con las copias de los Recibos de Ingreso.</p> <p>14. Firma el Reporte de Ingresos Enterados.</p> <p>15. Organiza carpeta contentiva de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original y tres (3) copias de Reporte de Aranceles Enterados ▪ Copia de Depósito a la Entidad Bancaria ▪ Copias de los Recibos de Ingreso <p>16. Envía a la Dirección de Finanzas la carpeta con documentación respectiva.</p>
Dirección de Finanzas	<p>17. Recibe y revisa la Carpeta con la documentación respectiva.</p> <p>18. Firma y sella el Reporte de Aranceles Enterados, en señal de recibido.</p> <p>19. Realiza el Procedimiento A. “De la Recepción de Aranceles de las Facultades/Núcleos ó Dependencias Centrales”, Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 35/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.4 Recaudación por Aranceles

Responsable	Actividad
Dirección de Finanzas	20. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), el Reporte de Aranceles Enterados firmado y sellado.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	21. Recibe, revisa y archiva el Reporte de Aranceles Enterados.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 36/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.4 Recaudación por Aranceles

Procedimiento A. “De la Recepción de Aranceles de las Facultades/Núcleos ó Dependencias Centrales”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas)

Responsable	Actividad
Cajero Recaudador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe semanalmente de cada Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Aranceles con Recibos del Sistema o Recibo del SAR original y 3 copias. ▪ Original y 2 copias del Depósito. ▪ Original y 2 copias del Reporte Diario. 2. Revisa la documentación entregada. 3. Si la documentación está completa y no contiene errores. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coloca fecha de recibido, firma y sello. ▪ Devuelve a la Facultad Copia del Reporte. (Inmediatamente o espera a que vuelva el mensajero de la Dependencia) ▪ Entrega al Encargado de Valores original y copia del reporte y depósito. (Ir al Paso 5) 4. De lo contrario si la documentación contiene errores y no está completa. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devuelve la Documentación a la respectiva facultad.
Encargado de Sección Valores	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa la Documentación recibida. 6. Si la documentación esta completa y correcta: <ol style="list-style-type: none"> a) Registra en la Hoja de Cálculo de Ingresos Propios y Aranceles, contiene fecha de ingreso, relación de ingreso, número de recibo, nombre de la dependencia, monto, planilla o arancel y nombre de empleado que recibe. b) Desglosa la documentación de la siguiente manera:

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 37/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.4 Recaudación por Aranceles

Responsable	Actividad
Encargado de Sección Valores	<p>Si tiene Reporte de Aranceles Enterados (SAR):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Juego de Copia y 1 Original ▪ Arma 2 juegos uno que le pone dependencia y valores el se queda con uno y a la dependencia uno con Reporte de Aranceles Enterados <p>Si no tiene Reporte de Aranceles Enterados lo realizan manual y desglosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devuelve amarilla y copia Blanca ▪ Dependencia se queda con la Original <p>c) Envía al Jefe de la Sección de Caja y Valores la documentación desglosada (Ir al Paso 10).</p> <p>d) Archiva la Copia Rosada en el Archivo interno de la Sección de Caja y Valores en la Carpeta de la Respectiva Dependencia.</p> <p>7. De lo contrario si la documentación contiene errores (falta de datos, disparidad de montos, falta de sello, entre otros) ó no está completa.</p> <p>a) Se realiza oficio de devolución firmado por el Director de Finanzas, la Tesorera y el Encargado de Valores.</p> <p>b) Envía a Caja la Documentación con oficio de Devolución para ser entregado a la Respectiva Dependencia. (Ir al paso 4)</p>
Dependencia Involucrada	<p>8. Recibe y corrige la documentación.</p> <p>9. Envía al Departamento de Caja la Documentación corregida (Ir al paso 2)</p>
Jefe de la Sección de Caja y Valores	<p>10. Verifica la documentación recibida.</p> <p>11. Guarda tentativamente documentación para relacionarla en el Movimiento de Ingreso del día.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 38/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.1.4 Recaudación por Aranceles

Responsable	Actividad
Jefe de la Sección de Caja y Valores	12. Envía al Asistente Administrativo para que registre el movimiento en el Cuaderno de Disponibilidad del día.
Asistente Administrativo	13. Registra en el “Cuaderno de de Disponibilidad” con los siguientes datos: fecha del depósito, nombre del banco, número de cuenta, número de cheque, monto y concepto

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 39/113

Materia:








4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF – 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 40/113

Materia:

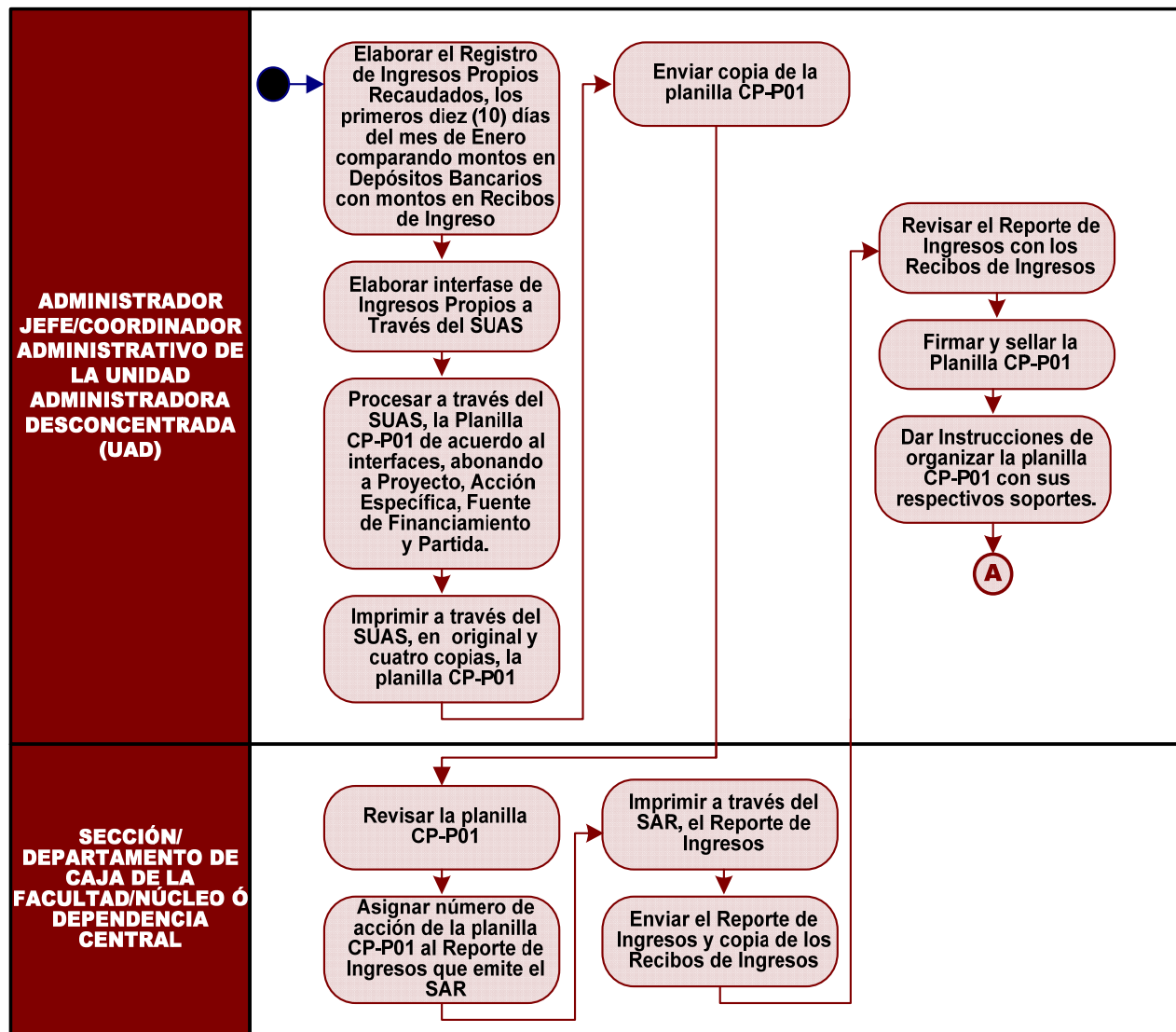
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Diagrama de Actividades PF - 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 41/113

Materia:

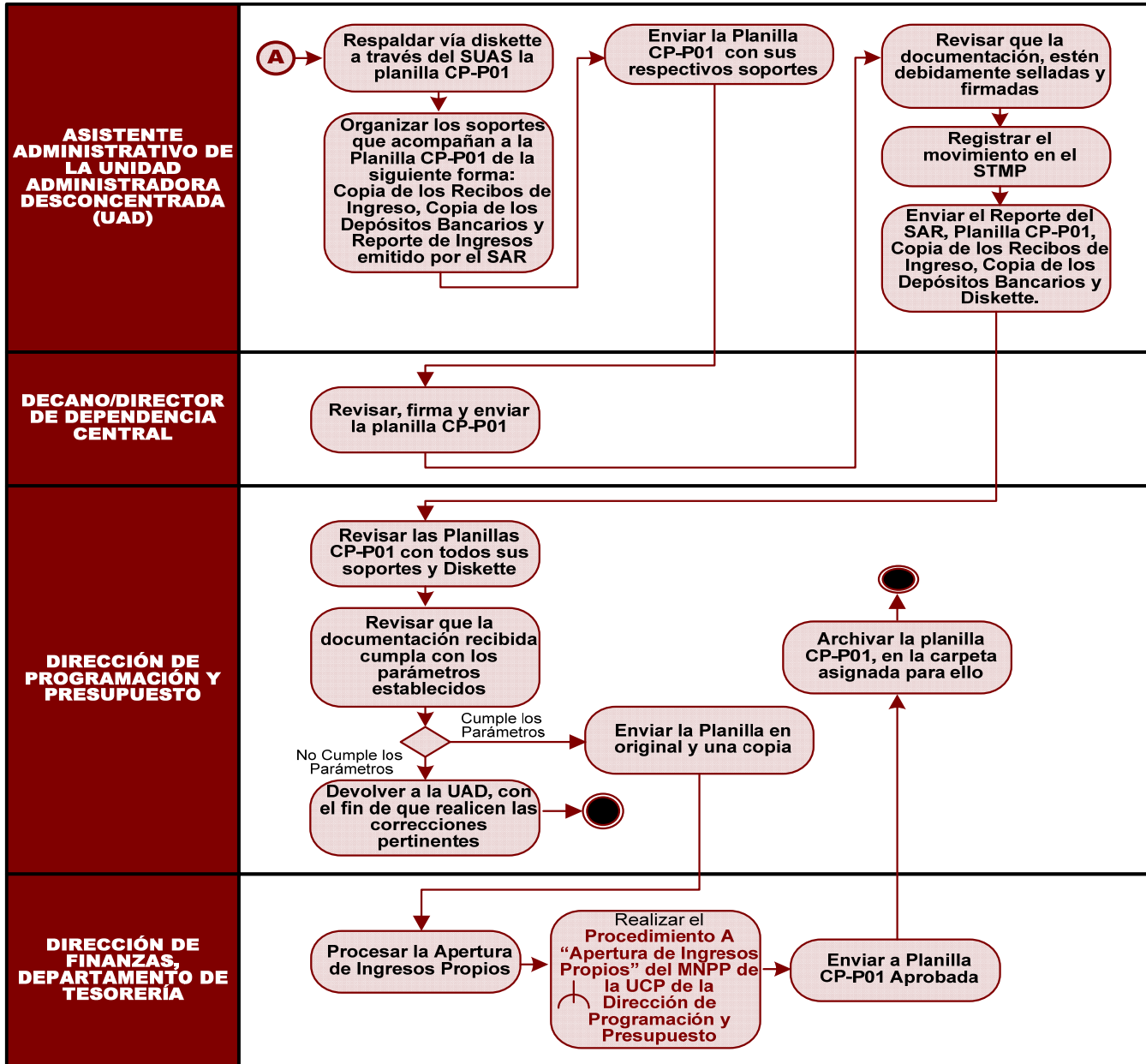
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Diagrama de Actividades PF – 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.



SUAS: Sistema Universitario de Administración Sectorial
SAR: Sistema Automatizado de Recaudación
UAD: Unidad Administradora Desconcentrada
MNPP: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
UCP: Unidad de Control Presupuestario
CP-P01: "Apertura de Ingresos Propios", Movimiento Tipo 3

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 42/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF – 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.



PROCEDIMIENTO PF - 2.3.2 APERTURA DE INGRESOS PROPIOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 43/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF – 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Registro de Ingresos Propios Recaudados, los primeros diez (10) días del mes de Enero comparando montos en Depósitos Bancarios con montos en Recibos de Ingreso. 2. Elabora interfase de Ingresos Propios a Través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS). 3. Procesa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el modulo (F) “Movimientos de Ingresos Propios”, opción (3) “Apertura de Ingresos Propios”, la Planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 3 de acuerdo al interfaces, abonando a Proyecto, Acción Específica, Fuente de Financiamiento y Partida. 4. Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en original y cuatro copias, la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 3. 5. Envía a la Sección/Departamento de Caja de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central copia de la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 3.
<p>Sección/Departamento de Caja de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y revisa la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 3. 7. Asigna número de acción de la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 3 al Reporte de Ingresos que emite el Sistema Administrativo de Recaudación (SAR). 8. Imprime a través del Sistema Automatizado de Recaudación (SAR), el Reporte de Ingresos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 44/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF – 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Sección/Departamento de Caja de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central	9. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Ingresos. ▪ Copia de los Recibos de Ingresos
Administrador Jefe/coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	10. Recibe y revisa el Reporte de Ingresos con los Recibos de Ingresos. 11. Firma y sella la Planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 3. 12. Da Instrucciones al Asistente Administrativo de organizar la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 3 con sus respectivos soportes.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	13. Respalda vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Consulta”, modulo (G) “Preparar Datos” y luego al modulo (H) “Movimiento para SAFEP Carga Diskette”, la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo3. 14. Organiza los soportes que acompañan a la Planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 3 de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de los Recibos de Ingreso. ▪ Copia de los Depósitos Bancarios y ▪ Reporte de Ingresos emitido por el Sistema Administrativo de Recaudación (SAR). 15. Envía al Decano/Director de Dependencia Central, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 3, con sus respectivos soportes.
Decano/Director de Dependencia Central	16. Recibe, revisa y firma la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 3 y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 45/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF – 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>17. Recibe y revisa que la documentación, estén debidamente selladas y firmadas</p> <p>18. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP).</p> <p>19. Envía a la Dirección de Finanzas, Sección Caja y Valores, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte del sistema Administrativo de Recaudación (SAR). ▪ Planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 3. ▪ Copia de los Recibos de Ingreso. ▪ Copia de los Depósitos Bancarios y ▪ Diskette.
Dirección de Finanzas, Sección Caja y Valores	<p>20. Recibe y revisa las Planillas CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 3 con todos sus soportes y Diskette.</p> <p>21. Revisa que la documentación recibida cumpla con los parámetros establecidos: Monto de la Planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 3 se corresponda con la sumatoria de los soportes, los depósitos se correspondan con las cuentas de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central y que los soportes estén completos y que se correspondan con el Reporte de Reposición.</p> <p>a) Si la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 3 con sus respectivos soportes cumple con todos los parámetros establecidos, Continúa con el paso 22.</p> <p>b) En caso contrario, si la Planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 3 con sus respectivos soportes no cumple con todos los parámetros establecidos:</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 46/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF – 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Dirección de Finanzas, Sección Caja y Valores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), con el fin de que realicen las correcciones pertinentes. <p>22. Envía a la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto, la Planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 3 en original y una copia.</p>
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>23. Procesa la Apertura de Ingresos Propios.</p> <p>24. Realiza el Procedimiento A “Apertura de Ingresos Propios” del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto, cuando la Dependencia Genera Ingresos Propios en el Ejercicio Económico Financiero.</p> <p>25. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, aprobada.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<p>26. Recibe y revisa la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, Aprobada.</p> <p>27. Archiva la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, en la carpeta asignada para ello.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 47/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF – 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.

Procedimiento A: “De la Apertura de Ingresos Propios”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>Cuando la dependencia genera ingresos propios en el ejercicio económico financiero.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las planillas CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 3. 2. Sella y firma la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 3 en original y una copia (con nombre de Dependencia y fecha). 3. Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) hasta que le sean entregados los soportes físicos). 4. Entrega las planillas CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” al Asistente de LA Dirección de Programación y Presupuesto.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y revisa la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 3, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 6. Ingresa en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), el N° de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 48/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF – 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.

PF-2.3.2
APERTURA DE
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>7. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), a PR. (ver manual de usuario del sistema SAFEP).</p> <p>8. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT) (ver manual de usuario del sistema SAFEP).</p> <p>9. Firma y sella la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” en la parte de control presupuestario, indicando la fecha.</p> <p>10. Entrega las planillas CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”, al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>11. Recibe las planillas CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios”.</p> <p>12. Autoriza el movimiento a través de la firma de la Planilla CP-P01 Apertura de Ingresos Propios”, en original y copia. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y se anexa una nota de rechazo que genera el sistema.</p> <p>13. Entrega las planillas CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>14. Recibe las planillas CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p> <p>Si existen movimientos rechazados:</p> <p>15. Llama al Administrador de la dependencia para informar la causa del rechazo.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 49/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF – 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>Si existen movimientos rechazados:</p> <p>16. Llama al Administrador de la dependencia para informar la causa del rechazo.</p> <p>17. Entrega al Receptor de Documentos la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” de los movimientos rechazados.</p>
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	18. Recibe la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” y entrega al Mensajero de la Dependencia.
Mensajero de la Dependencia Central	<p>19. Recibe la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” rechazadas.</p> <p>20. Entrega las planillas CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” rechazada al Administrador de la Dependencia Central.</p>
Administrador de la Dependencia	21. Recibe las planillas CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” rechazada y corrige el error, repitiendo el proceso.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>Si están aprobadas:</p> <p>22. Actualiza en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), en la opción de “Control Posterior” Cambiando la condición del movimiento: (UC: enviado a la Unidad de Control Presupuestario) (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP).</p> <p>23. Genera los reportes del Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP).</p> <p>24. Entrega al Receptor de Documentos de la Unidad de Control presupuestario (UCP) las planillas y reportes.</p>
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	25. Recibe la planilla CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” y reporte.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 50/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF – 2.3.2 Apertura de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	26. Desglosa y ordena las Planillas CP-P01 “Apertura de Ingresos Propios” y reportes: a) Original para enviar a la Dependencia. b) Una copia para el archivo de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 51/113

Materia:









4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 52/113

Materia:

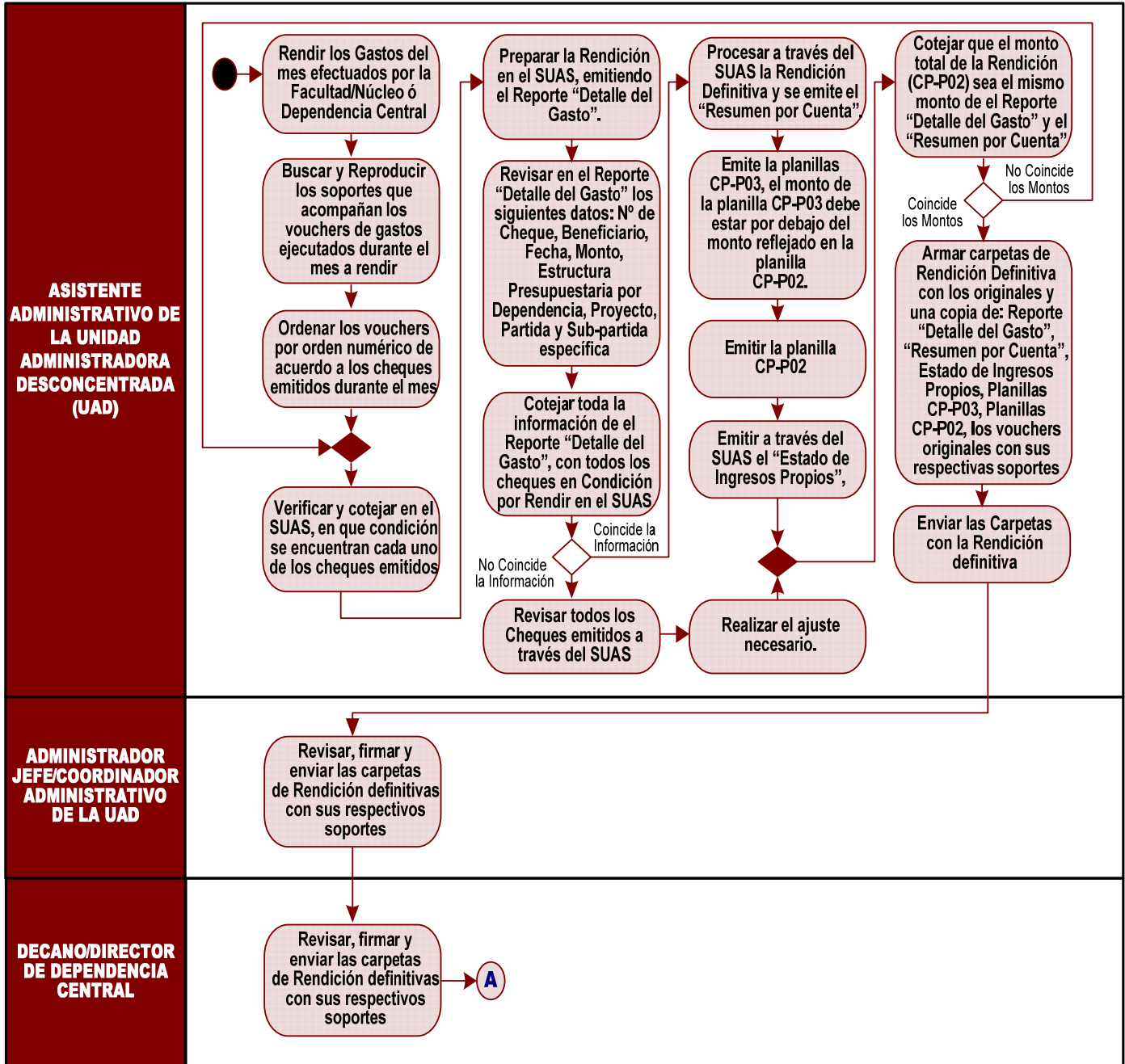
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Diagrama de Actividades PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



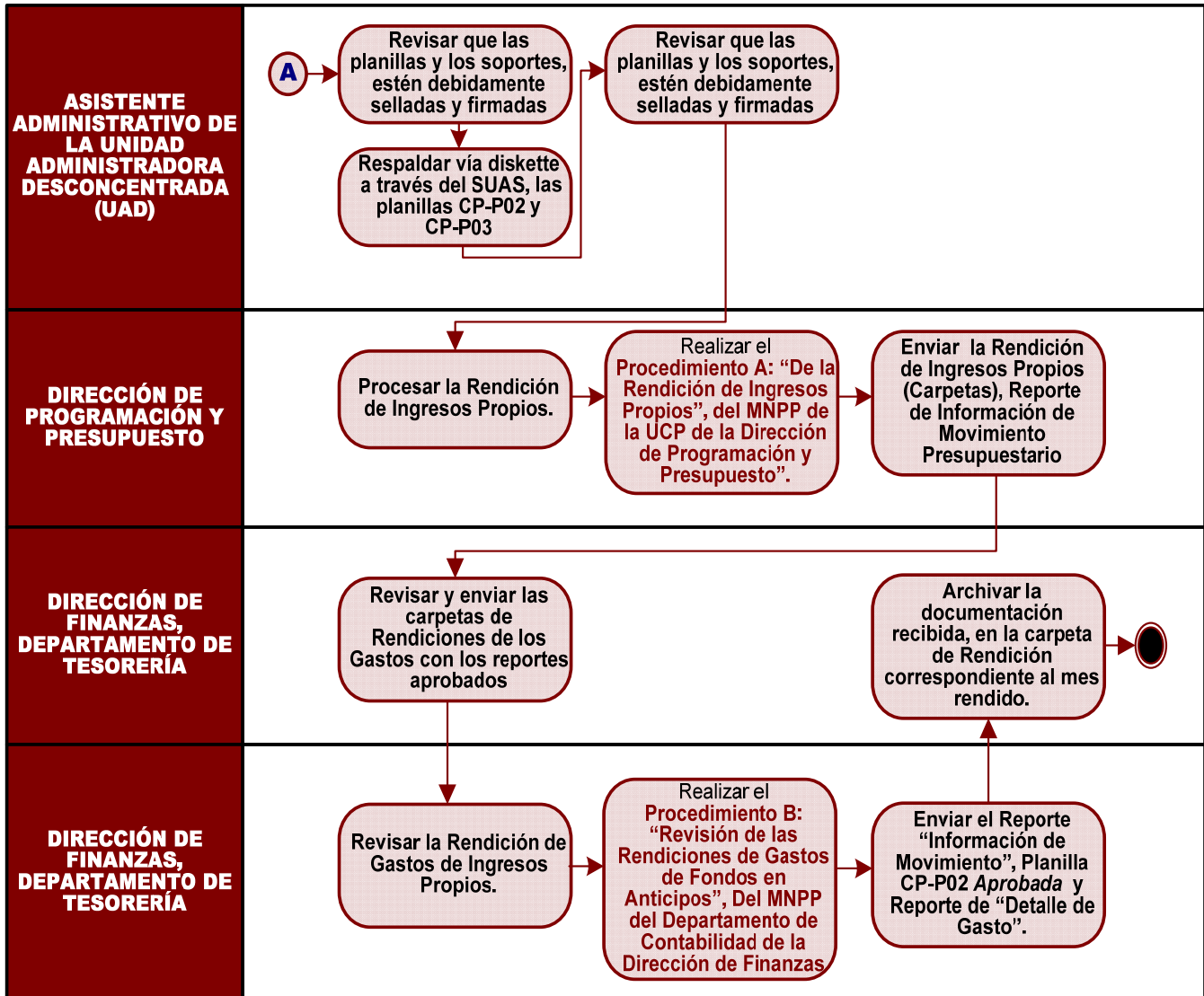
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 53/113

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.



SUAS: Sistema Universitario de administración Sectorial
CP-P03: "Relación de Traslado de la misma Dependencia"
CP-P02: "Movimiento Presupuestario", Movimiento Tipo 9
MNPP: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
UCP: Unidad de Control Presupuestario

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 54/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.



PROCEDIMIENTO PF - 2.3.3 RENDICIÓN DE INGRESOS PROPIOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 55/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>Prepara Rendición de los Gastos del mes, efectuados por la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, para ser presentada ante la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto, dentro de los últimos cinco (5) días hábiles de cada mes. (Art. N° 33 “Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios”)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rinde los Gastos del mes efectuados por la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central según Cronograma Emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto 2. Busca y Reproduce los soportes que acompañan los vouchers de gastos ejecutados durante el mes a rendir. 3. Ordena los vouchers por orden numérico de acuerdo a los cheques emitidos durante el mes. 4. Verifica y coteja a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Ingresos Propios”, modulo (A) “Gastos con Cheque” en que condición se encuentran cada uno de los cheques emitidos (Por Rendir (XR), No Procesado (NP)). 5. Prepara la Rendición en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), a través del Menú “Ingresos Propios”, modulo (N) “Rendición de Ingresos Propios”, opción (d) “Consulta de Partidas que requieren Traspaso”, emitiendo el Reporte “Detalle del Gasto”. 6. Revisa en el Reporte “Detalle del Gasto” los siguientes datos: N° de Cheque, Beneficiario, Fecha, Monto, Estructura Presupuestaria por Dependencia, Proyecto, Partida y Sub-partida específica.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 56/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>7. Coteja toda la información de el Reporte “Detalle del Gasto”, con todos los cheques en Condición por Rendir (XR) en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS):</p> <p>a) Si la información de el Reporte “Detalle del Gasto”, coincide con todos los cheques en Condición por Rendir (XR) en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Ingresos Propios”, modulo (F) “Movimientos de Ingresos Propios”, la Rendición Definitiva y se emite original y copia del “Resumen por Cuenta”. ▪ En el Menú “Ingresos Propios”, modulo (H) se emite original y dos copias de la planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”, el monto de la planilla CP-P03 debe estar por debajo del monto reflejado en la planilla CP-P02. ▪ En el Menú “Ingresos Propios”, modulo (G) se emiten original y copia de la planilla CP-P02 “Movimiento Presupuestario Movimiento Tipo 9 (Gastos de Rendición)”. ▪ Emite a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) el “Estado de Ingresos Propios”, continúa con el paso 8. <p>b) En caso contrario, si la información de el Reporte “Detalle del Gasto”, no coincide con todos los cheques en Condición por Rendir (XR) en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa todos los Cheques emitidos, en el Menú “Ingresos Propios”, Modulo (A) “Gastos con Cheque” y ▪ Realiza el ajuste necesario. <p>8. Coteja que el monto total de la Rendición (CP-P02) sea el mismo monto de el Reporte “Detalle del Gasto” y el “Resumen por Cuenta”:</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 57/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>a) Si los montos de la Rendición (CP-P02) coincide con los monto de el Reporte “Detalle del Gasto” y el “Resumen por Cuenta”, continua con el paso 9.</p> <p>b) En caso contrario, si los montos de la Rendición (CP-P02) coincide con los monto de el Reporte “Detalle del Gasto” y el “Resumen por Cuenta”, realiza el paso anterior 4.</p> <p>9. Arma carpetas de Rendición Definitiva con los originales y una copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte “Detalle del Gasto”. ▪ “Resumen por Cuenta”. ▪ Estado de Ingresos Propios. ▪ Planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”. ▪ Planillas CP-P02 “Movimiento Presupuestario (Gastos de Rendición)”, Movimiento Tipo 9. ▪ Los vouchers originales con sus respectivas Facturas originales, Recibo de Ingreso y Comprobantes de Retenciones. <p>10. Envía las Carpetas con la Rendición definitiva al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	11. Recibe, revisa y firma las carpetas de Rendición definitivas con sus respectivos soportes y envía al Decano/Director de Dependencia Central.
Decano/Director de Dependencia Central	12. Recibe, revisa y firma las carpetas de Rendición definitivas con sus respectivos soportes y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 58/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>13. Recibe y revisa que las planillas y los soportes, estén debidamente selladas y firmadas.</p> <p>14. Respalda vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Consulta”, modulo (G) “Preparar Datos” y luego ir al modulo (H) “Movimiento para SAFEP Carga Diskette”, las planillas CP-P02 “Movimiento Presupuestario (Gastos de Rendición)”, Movimiento Tipo 9 y CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”.</p> <p>15. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpetas con la Rendición de Ingresos Propios definitiva del Gasto y ▪ Diskette. </p>
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>16. Procesa la Rendición de Ingresos Propios.</p> <p>17. Realiza el Procedimiento A: “De la Rendición de Ingresos Propios”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto”.</p> <p>18. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de Ingresos Propios (Carpetas). ▪ Reporte de Información de Movimiento Presupuestario. </p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>19. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, las carpetas de Rendiciones de los Gastos con los reportes aprobados y entrega a la Dirección de Finanzas en el Departamento de Contabilidad.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 59/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad	<p>20. Revisa la Rendición de Gastos de Ingresos Propios.</p> <p>21. Realiza el Procedimiento B: “Revisión de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos”, Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.</p> <p>22. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte “Información de Movimiento”. ▪ Planilla CP-P02 “Movimiento Presupuestario”, Movimiento Tipo 9 Aprobada y ▪ Reporte de “Detalle de Gasto”. </p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>23. Recibe y archiva la documentación recibida, en la carpeta de Rendición correspondiente al mes rendido.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 60/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Procedimiento A: “De la Rendición de Ingresos Propios”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpetas con la Rendición de Ingresos Propios definitiva del Gasto y ▪ Diskette. 2. Sella y firma la planilla original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha). 3. Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos). 4. Entrega las planillas y anexos al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la planilla y anexos. 6. Revisa las planillas, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos. 7. Ingresa al Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), transcribe el N° de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 61/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>8. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), a PR (ver manual de usuario del sistema SAFEP).</p> <p>9. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT) (ver manual de usuario del sistema SAFEP).</p> <p>10. Firma y sella las planillas en la parte de Control Presupuestario, indicando la fecha.</p> <p>11. Emite reportes y desglosa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de la planilla con anexos para contabilidad, reporte original. ▪ Copia de la planilla y copia del traspaso para la dependencia, reporte copia. ▪ Copia de las planillas para presupuesto. </p> <p>12. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>13. Recibe las planillas y anexos y las revisa.</p> <p>14. Autoriza el movimiento a través de la firma de la rendición de cuentas (original y copias) (Ver el llenado de planillas).</p> <p>15. Entrega las planillas con soportes aprobadas y firmadas al Asistente de Presupuesto.</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>16. Recibe las planillas Aprobadas firmadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p> <p>17. Entrega al administrador original con los anexos.</p>
Administrador de la Dependencia Central	<p>18. Recibe planillas con anexos, para ser entregados a contabilidad.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 62/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Procedimiento B: “Revisión de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Oficinista del Departamento de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe de funcionario (a) de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo, las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios. 3. Revisa en las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, la existencia física de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Dos ejemplares de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de información de movimiento presupuestario. ▪ Original de la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte de Detalle de Gasto. b) Carpeta contentiva de la documentación de soportes de los Gastos de la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. 4. Coteja en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) El correlativo numérico de serial. b) El monto total. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si coinciden en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto el correlativo numérico de serial y montos totales: Continúa con el paso 4. ▪ En caso contrario, si existe en algunos de los documentos inconsistencia de correlativo numérico de serial y montos totales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Devuelve la Rendición al funcionario de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo. ✓ Fin del procedimiento.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 63/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Oficinista del Departamento de Contabilidad	<p>5. Entrega al funcionario (a) de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo un ejemplar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de Información de Movimiento Presupuestario. ▪ Planilla CP-P02 de “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte de Detalle de Gasto. <p>6. Clasifica las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, de acuerdo a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo asignada a cada uno de los Contabilistas de Egresos.</p> <p>7. Entrega a cada uno de los Contabilistas de Egresos, las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios de acuerdo a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo que tenga asignada.</p>
Contabilista (Egresos)	<p>8. Revisa en las carpetas de Rendiciones de Gastos, la existencia física de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P02 de “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte de Detalle del Gasto. ▪ Recaudos A: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de cheque. <p>9. De acuerdo al caso: factura original, cotizaciones originales de diferentes casas comerciales (3), nota de pedido, orden de compra u orden de servicio, solicitud de viáticos, hoja de resumen de las actividades realizadas, comprobantes de retenciones de impuestos, copia del certificado del congreso - taller o curso que realizó el beneficiario (a), planilla de financiamiento, carta de invitación, aprobación de asistencia de actividades</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 64/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>diversas, aprobación por parte de la Dirección de Personal para cancelación de personal contratado, entre otros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Busca el código contable del cuentadante en el catálogo de cuenta. 11. Registra el código contable del cuentadante en la planilla CP-P02 "Movimientos Presupuestarios". 12. Coteja en la planilla CP-P02 "Movimientos Presupuestarios" y en el Reporte de Detalle de Gasto, los montos totales y los Códigos Contables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los montos y los códigos coinciden en la planilla CP-P02 "Movimientos Presupuestarios" y en el Reporte de Detalle de Gasto: Realiza la sumatoria de los montos individuales del reporte de detalle de gasto. <ul style="list-style-type: none"> ♦ Si coincide el monto de la sumatoria con el monto total reflejado en el Reporte de Detalle de Gasto: Continúa con el paso 12. ♦ Si no coincide el monto de la sumatoria con el monto total reflejado en el Reporte de Detalle de Gasto: Devuelve la Rendición al Jefe del Departamento de Contabilidad, para su devolución ante la Dependencia. ▪ En caso contrario, Si no coincide el monto de la sumatoria con el monto total reflejado en el Reporte de Detalle de Gasto: Devuelve la Rendición al Jefe del Departamento de Contabilidad, para su devolución ante la Dependencia. 13. Revisa que los códigos contables reflejados en el Reporte de Detalle de Gasto se correspondan con los reflejados en la Rendición de Gasto de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 65/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>14. Verifica que los Recaudos A cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sello de imputación presupuestaria (en cualquier tipo de documento) ▪ La Factura cumpla con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). ▪ Los comprobantes no presenten enmiendas. ▪ Las fechas correspondan al ejercicio económico financiero en ejecución. ▪ Indiquen la dependencia que adquiere el bien, o recibe el servicio. ▪ Indiquen la cantidad del bien, costo unitario e importe total por concepto. ▪ Indiquen el importe total de la Factura. ▪ Los datos estén escritos en forma clara y uniforme. ▪ Den fe de la cancelación del compromiso al proveedor. ▪ La fecha de nota de pedido, orden de compra u orden de servicio sea anterior o igual a la fecha de la Factura ▪ La fecha del cheque sea posterior o igual a la fecha de la Factura. ▪ El concepto del gasto describa con precisión de la operación realizada. ▪ Cuando se adquieran bienes capitalizables, se indique en la Factura el número de registro de inventario. ▪ Las Facturas que amparen reparaciones, compras de repuestos y/o accesorios lleven el número de registro de inventario. ▪ Las facturas que amparen reparaciones, compras de materiales, suministros, repuestos y accesorios para vehículos, indiquen el número asignado a la unidad por el Departamento de Transporte y la placa correspondiente. <p>Cumpliendo con lo establecido en las "Normas para la Administración y Ejecución de Créditos"</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 66/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>Presupuestarios”, Reglamento de Viáticos y Reglamento de Compra de Bienes y Contratación de Obras y Servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Genera el Reporte de Comprobante de Diario en el Sistema de Contabilidad. 16. Realiza el registro de las capitalizaciones (si es el caso). 17. Imprime el Reporte de Comprobante de Diario. 18. Verifica en el Reporte de Comprobante de Diario: que el código contable asignado al cuentadante sea el correspondiente a la Rendición que se esta registrando. <ol style="list-style-type: none"> e) Si no observa inconsistencia de registro en cuanto a: código contable, monto o descuadre del asiento: Continúa con el paso 17. f) En caso contrario, si observa inconsistencia de registro en cuanto a: código contable, monto o descuadre del asiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corrige la inconsistencia en el Sistema de Contabilidad. ▪ Registra la corrección en el Reporte de Comprobante de Diario. ▪ Coloca firma y fecha en el Reporte de Comprobante de Diario, para confirmar la corrección realizada. 19. Anexa la planilla de “Incorporación al Patrimonio Universitario” a la carpeta de rendición de gasto correspondiente (si es el caso). 20. Archiva el Reporte de Comprobante de Diario, en la carpeta de Rendición de Gasto. 21. Ubica la carpeta de Rendición de Gasto en el archivo temporal, donde permanece bajo su

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 67/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF- 2.3.3 Rendición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>custodia hasta el final del mes, momento en que se realiza el cierre contable mensual.</p> <p>22. Después de realizado el cierre contable mensual, recibe del Contador (a) Jefe de la Sección de Registro, los Reportes de Comprobantes de Diario Definitivos de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, enviados por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).</p> <p>23. Anexa los Reportes de Comprobantes de Diario Definitivos de cada una de las Rendiciones de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, en sus respectivas carpetas de Rendiciones de Gastos.</p> <p>24. Traslada las carpetas de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios al Archivo del Departamento de Contabilidad.</p>
Archivista del Departamento de Contabilidad	<p>25. Recibe las carpetas de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.</p> <p>26. Identifica lomos de las carpetas de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.</p> <p>27. Procede a enumera las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, con el número de asiento correspondiente a cada uno de los reportes y recaudos archivados.</p> <p>28. Ubica en el archimóvil, las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 68/113

Materia:








4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 69/113

Materia:

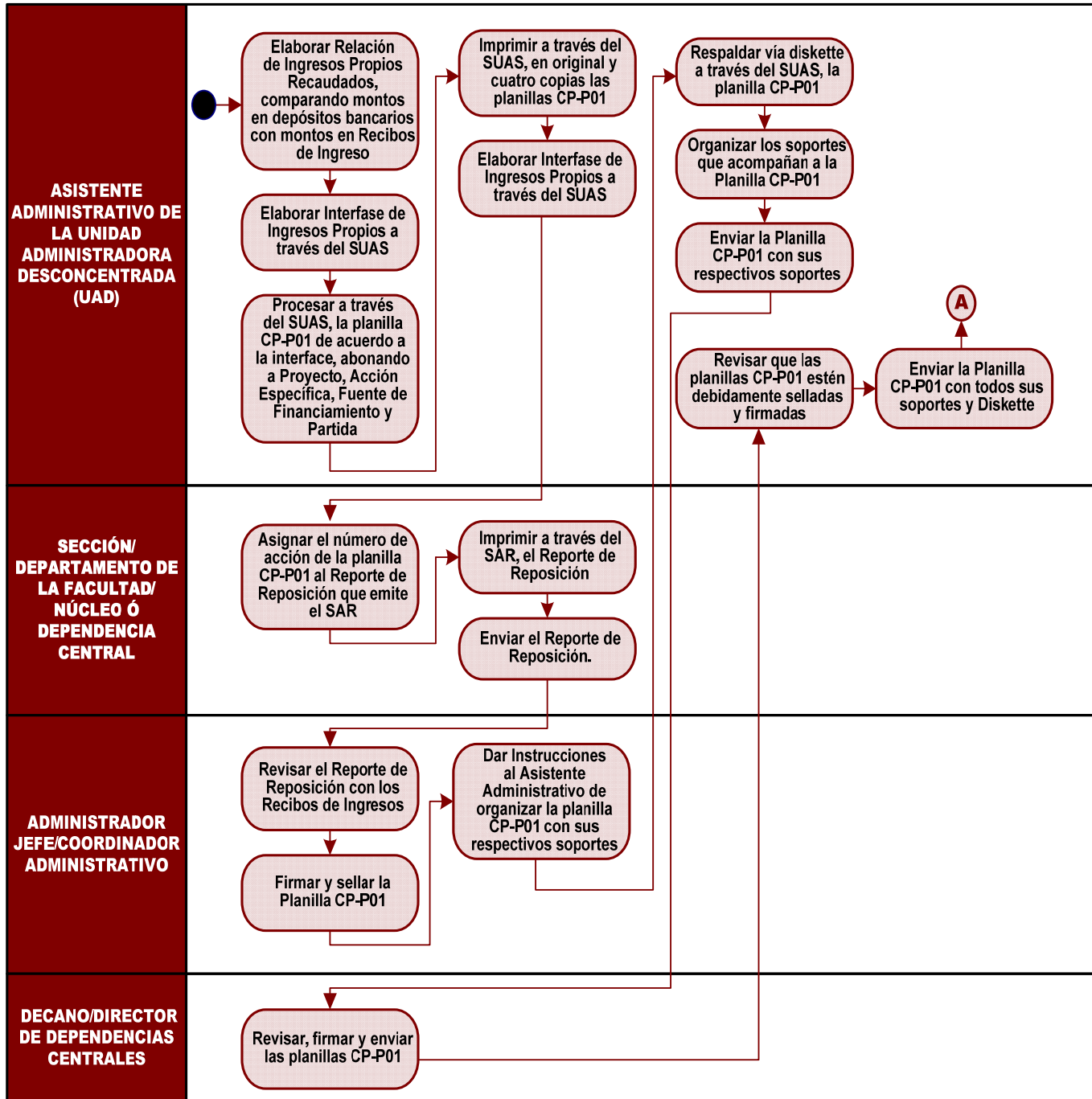
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Diagrama de Actividades PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



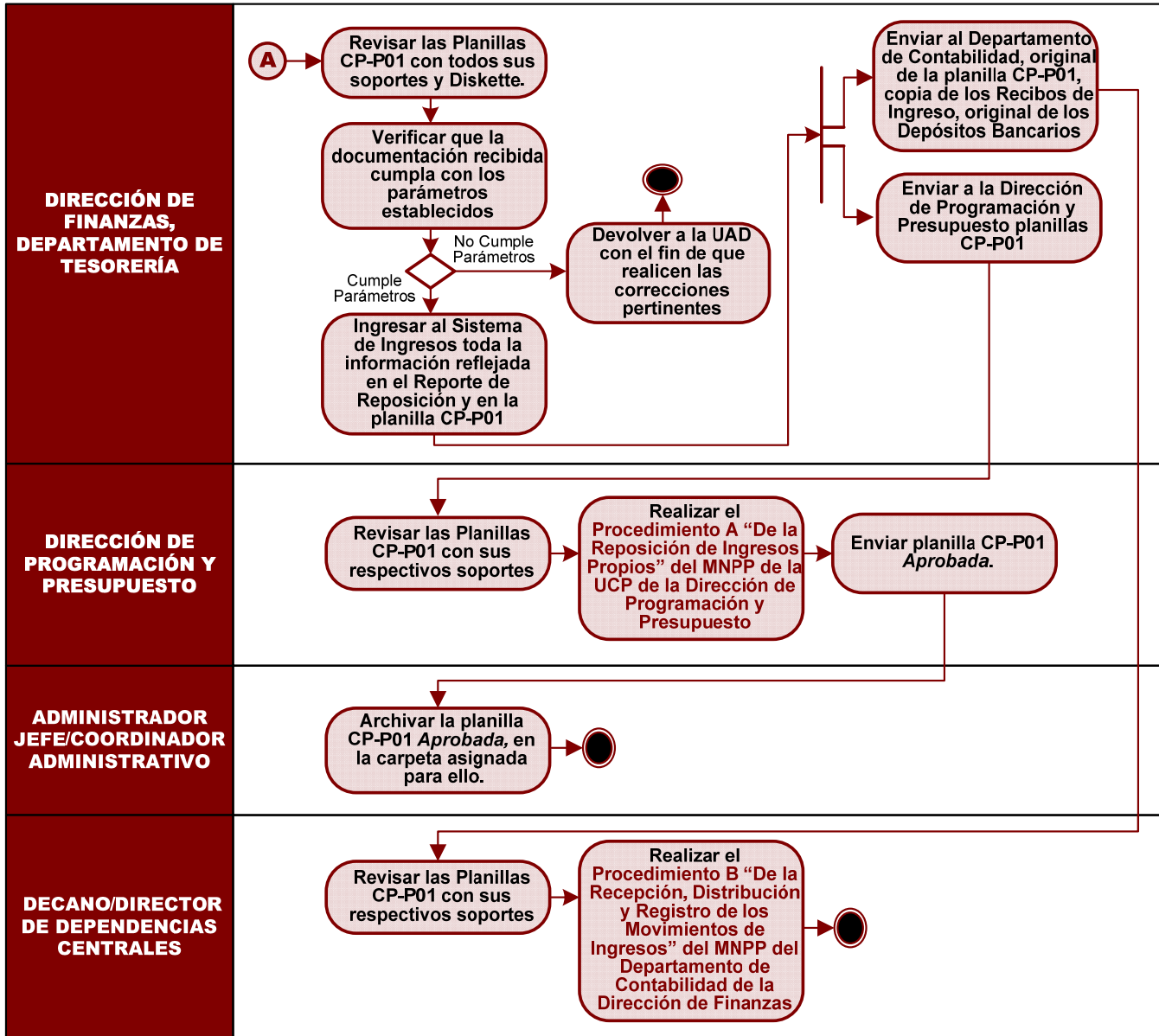
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 70/113

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.



SUAS: Sistema Universitario de administración Sectorial
 CP-P01: "Reposición de Ingresos Propios", Movimiento Tipo 4
 UAD: Unidad Administradora Desconcentrada
 SAR: Sistema Automatizado de Recaudación
 MNPP: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
 UCP: Unidad de Control Presupuestario

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 71/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.



PROCEDIMIENTO PF - 2.3.4 REPOSICIÓN DE INGRESOS PROPIOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 72/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Relación de Ingresos Propios Recaudados, comparando montos en depósitos bancarios con montos en Recibos de Ingreso, esta relación deberá ser enviada a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería dentro de los diez días hábiles siguientes a su Recaudación. (Art 48 de las Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios). 2. Elabora Interfase de Ingresos Propios a través del Sistemas Universitario de Administración Sectorial (SUAS). 3. Procesa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Ingresos Propios”, modulo (F) “Movimientos de Ingresos Propios”, opción 4 “Reposición de Ingresos Propios”, la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4 de acuerdo a la interface, abonando a Proyecto, Acción Específica, Fuente de Financiamiento y Partida. 4. Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en original y cuatro copias las planillas CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4. 5. Envía copia de la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4 a la Sección/ Departamento de Caja de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central.
Sección/Departamento de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe copia de la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 73/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Sección/Departamento de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central	<p>7. Asigna el número de acción de la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4 al Reporte de Reposición que emite el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR).</p> <p>8. Imprime a través del Sistema Automatizado de Recaudación (SAR), el Reporte de Reposición.</p> <p>9. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo el Reporte de Reposición.</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>10. Recibe y revisa el Reporte de Reposición con los Recibos de Ingresos.</p> <p>11. Firma y sella la Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4.</p> <p>12. Da Instrucciones al Asistente Administrativo de organizar la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4 con sus respectivos soportes.</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>13. Respalda vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Consulta”, modulo (G) “Preparar Datos” y luego ir al modulo (H) “Movimiento para SAFEP Carga Diskette”, la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4.</p> <p>14. Organiza los soportes que acompañan a la Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4 de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de los Recibos de Ingreso. ▪ Copia de los Depósitos Bancarios. ▪ Reporte de Reposición emitido por el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 74/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	15. Envía al Decano/Director de Dependencia Central, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4 con sus respectivos soportes.
Decano/Director de Dependencia Central	16. Recibe, revisa y firma las planillas CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	17. Recibe y revisa que las planillas CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios”, Movimiento Tipo 4 estén debidamente selladas y firmadas. 18. Envía a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 con todos sus soportes y Diskette.
Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería	19. Recibe y revisa las Planillas CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 con todos sus soportes y Diskette. 20. Verifica que la documentación recibida cumpla con los parámetros establecidos: Monto de la Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 se corresponda con la sumatoria de los soportes, los depósitos se correspondan con las cuentas de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central y que los soportes estén completos y que se correspondan con el Reporte de Reposición. c) Si la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 con sus respectivos soportes cumple con todos los parámetros establecidos, Continúa con el paso 21.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 75/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería	<p>d) En caso contrario, si la Planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 con sus respectivos soportes no cumple con todos los parámetros establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), con el fin de que realicen las correcciones pertinentes. <p>21. Ingresar al Sistema de Ingresos toda la información reflejada en el Reporte de Reposición y en la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4.</p> <p>22. Enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto planillas CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4.</p> <p>23. Enviar al Departamento de Contabilidad, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4. ▪ Copia de los Recibos de Ingreso. ▪ Original de los Depósitos Bancarios.
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>24. Recibe y revisa las Planillas CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4.</p> <p>25. Realiza el Procedimiento A “De la Reposición de Ingresos Propios” del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>26. Enviar a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 Aprobada.</p>
Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad	<p>27. Recibe y revisa las Planillas CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 con sus respectivos soportes.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 76/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad	28. Realiza el Procedimiento B “De la Recepción, Distribución y Registro de los Movimientos de Ingresos” del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	29. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 Aprobada . 30. Archiva la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 Aprobada , en la carpeta asignada para ello.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 77/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Procedimiento A: “De la Reposición de Ingresos Propios”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa las Planillas CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4. 2. Carga los movimientos en el sistema SAFEP, y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.) 3. Sella y firma la Planillas CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 en original y copias (con nombre de Dependencia y fecha) 4. Entrega las planillas al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y revisa la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 con los anexos, revisa los códigos, montos, nombre de la dependencia, verifica que coincidan los montos de la planilla de reintegro con el monto solicitado en la CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4. 6. Si el monto no coincide, procede a rechazar el movimiento. 7. Si el monto coincide, entonces

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 78/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>8. Chequea en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) el registro de la planilla CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento, monto.</p> <p>9. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), a PR.</p> <p>10. Procede a afectar el presupuesto lo cual cambia la condición del movimiento en el sistema a (PT)</p> <p>11. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la Unidad de Control presupuestario (UCP).</p>
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>12. Recibe las planillas y anexos y las revisa.</p> <p>13. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 (original y copias).</p> <p>14. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y una anexa una nota de rechazo que genera el sistema.</p> <p>15. Entrega las CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>16. Recibe las CP-P01 “Reposición de Ingresos Propios” Movimiento Tipo 4 (Aprobadas o Rechazadas) firmadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 79/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>Si existen movimientos rechazados:</p> <p>17. Llama al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo para informar la causa del rechazo.</p> <p>18. Entrega al Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) la planilla de los movimientos rechazados.</p>
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>19. Recibe las planillas y entrega al Mensajero de la Dependencia</p>
Mensajero de la Dependencia	<p>20. Recibe las planillas CP-P01 "Reposición de Ingresos Propios" Movimiento Tipo 4 rechazadas.</p> <p>21. Entrega las planillas CP-P01 "Reposición de Ingresos Propios" Movimiento Tipo 4 rechazadas al Administrador de la Dependencia.</p>
Administrador de la Dependencia	<p>22. Recibe CP-P01 "Reposición de Ingresos Propios" Movimiento Tipo 4 rechazadas y corrige el error, repitiendo el procedimiento.</p> <p>Para los movimientos aprobados:</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>23. Actualiza en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), en la opción de "Control Posterior" Cambiando la condición del movimiento: (EF: enviado a Finanzas) (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP).</p> <p>24. Genera los reportes del Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) y chequea el reporte comparando con las planillas.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 80/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

PF-2.3.4
REPOSICIÓN DE
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	25. Entrega al Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) las planillas y reportes.
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	26. Recibe las planillas y reportes. 27. Desglosa y ordena las CP-P01 "Reposición de Ingresos Propios" Movimiento Tipo 4 y reportes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original para la Dirección de Finanzas. ▪ Una copia para el archivo de la la Unidad de Control Presupuestario (UCP) 28. Entrega planillas al Mensajero de Presupuesto
Mensajero de Presupuesto	29. Recibe las planillas y entrega al Archivista de Presupuesto y a la Dependencia respectivamente.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 81/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Procedimiento B “De la Recepción, Distribución y Registro de los Movimientos de Ingresos”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas)

Responsable	Actividad
Contador Jefe (Sección de Registro)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Sección de Caja y Valores del Departamento de Tesorería, las remesas de los reportes de movimientos de ingresos a caja e ingresos propios con sus respectivos soportes y el libro de control de entrega del Departamento de Tesorería. 2. Compara la fecha y el monto de los reportes de movimientos de ingresos a caja e ingresos propios reflejados en el reporte de comprobante de diario con el libro de control de entrega del Departamento de Tesorería. 3. Coloca firma, fecha y hora en el libro de control de entrega del Departamento de Tesorería 4. Anota en la carpeta de control de revisión de movimientos de ingresos, los reportes de movimientos de ingresos a caja e ingresos propios, recibidos. 5. Entrega al Contador (a) de Ingresos la carpeta de control de revisión de movimientos de ingresos. 6. Coloca los reportes de movimientos de ingresos a caja e ingresos propios con sus respectivos soportes en un archivo temporal, con el fin de que el Contador
Contador (Ingresos)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Busca los reportes de movimientos de ingresos a caja diarios y los reportes de movimientos de ingresos propios, con sus respectivos soportes. 8. Registra en la carpeta de control de revisión de movimiento de ingresos, los reportes de movimientos de ingresos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 82/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Contador (Ingresos)	<p>9. Genera los asientos contables en el Sistema de Contabilidad.</p> <p>10. Imprime el reporte de comprobante de diario de ingresos a caja y/o el reporte de comprobante de diario de ingresos propios.</p> <p>11. Verifica la existencia física de los siguientes soportes:</p> <p>a) Ingresos a Caja (reintegros de año en curso y años anteriores, ajustes ejercicios anteriores, venta bruta de bienes, venta de servicios, aranceles y derechos universitarios, ingresos a la propiedad y otros):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de la Planilla de Depósito. ▪ Reporte de aranceles enterados. ▪ Recibo de ingreso (original). ▪ De acuerdo al caso: relación de ingresos con los recibos emitidos por caja, copia del estado de cuenta ó corte de cuenta, comprobante de retención de impuestos, entre otros. ✓ Revisa que la planilla de depósito contenga firma, sello y validación del banco. ✓ Revisa que el reporte de aranceles enterados contenga sellos y firmas de: responsable de caja principal y del Departamento de Tesorería (Ir al paso 12). <p>b) Ingresos Propios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (CP-P01) de “Control Presupuestario Reposición de Ingresos Propios” emitido por cada Dependencia Universitaria. ▪ Recibo de ingreso (original). ✓ Cuando viene acompañado el recibo de ingreso por tickets de unidades de producción: anota en el recibo de ingreso, la cantidad exacta que suman dichas unidades. ✓ Separa los tickets de unidades de producción. ✓ Registra los tickets de unidades de producción en un libro control.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 83/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
<p>Contador (Ingresos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introduce los tickets de unidades de producción en un sobre. ✓ Coloca en el sobre el número de asiento, fecha y número del recibo de ingreso o de relación al cual pertenecen. ✓ Envía el sobre, al archivo del Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de ingresos enterados. ▪ Recibo de caja. ▪ Relación de las personas que cancelaron ingresos. ▪ Copia del estado de cuenta ó corte de cuenta, en algunos casos. <p>12. Revisa que los soportes contengan firmas y sellos del: Administrador (a) de la Facultad, Cajero (a) de la Facultad, Departamento de Tesorería.</p> <p>13. Coteja en el reporte de comprobante de diario de ingresos a caja y/o en el reporte de comprobante de diario de ingresos propios los siguientes datos: código contable, descripción o concepto, código de dependencia, referencia, tipo de documento, debe, haber y saldo.</p> <p>a) Si están correctos los datos en el reporte de comprobante de diario de ingresos a caja y/o en el reporte de comprobante de diario de ingresos propios (Ir al paso 14).</p> <p>b) En caso contrario, si están incorrectos los datos en el reporte de comprobante de diario de ingresos a caja y/o en el reporte de comprobante de diario de ingresos propios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica en el reporte de movimiento de ingresos a caja e ingresos propios del día, en la relación y soportes correspondientes: los errores en códigos contables, omisiones o cuentas inválidas. ✓ Si encuentra omisiones o cuentas inválidas: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Realiza la modificación en el Sistema de Contabilidad.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 84/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Contador (Ingresos)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Imprime el reporte de comprobante de diario de ingresos a caja y/o el reporte de comprobante de diario de ingresos propios. ◆ Revisa las correcciones realizadas (Ir al paso 14). ✓ Si encuentra errores en código (s) contable (s): <ul style="list-style-type: none"> ◆ Realiza oficio en un formato de Excel preelaborado. ◆ Envía el oficio al Departamento de Tesorería. ◆ Recibe del Departamento de Tesorería, posteriormente, oficio de notificación de las correcciones realizadas con el reporte de comprobante de diario de ingresos a caja y/o en el reporte de comprobante de diario de ingresos propios. ◆ Coloca el oficio en la carpeta asignada para ello. ◆ Traslada al archivador de la oficina. ◆ Fin del procedimiento. 14. Anexa el reporte de comprobante de diario de ingresos a caja y/o el reporte de comprobante de diario de ingresos propios, a los reportes de movimientos de ingresos a caja e ingresos propios con sus respectivos soportes. 15. Coloca los reportes de movimientos de ingresos a caja diarios e ingresos propios y sus respectivos soportes, en un archivo temporal, donde permanecen hasta el final del mes, momento en que se realiza el cierre contable mensual.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 85/113

Materia:








4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF-2.3.5 Conciliación de Ingresos Propios.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 86/113

Materia:

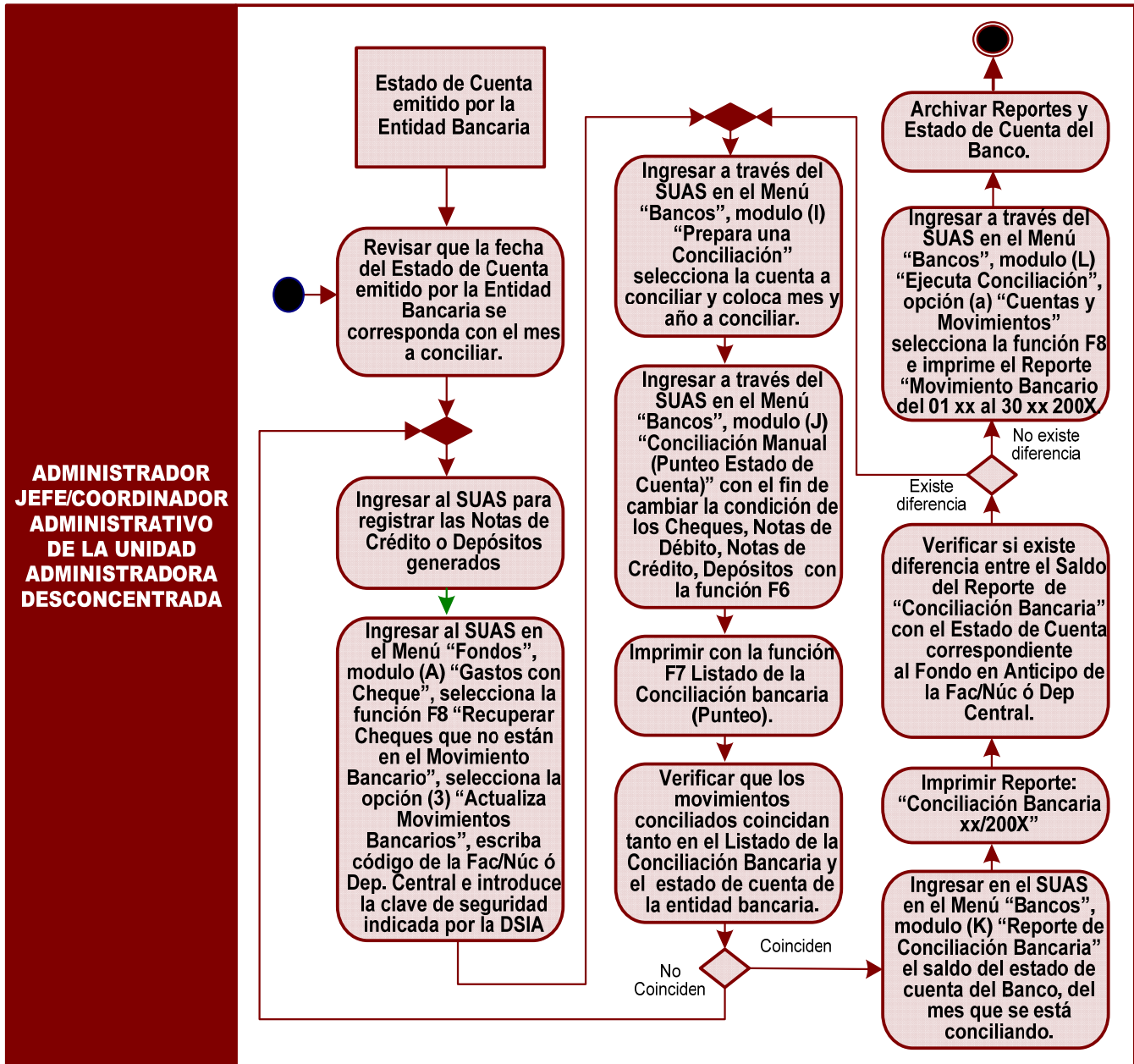
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Diagrama de Actividades PF-2.3.5 Conciliación de Ingresos Propios.



SUAS: Unidad de Control Presupuestario.

DSIA: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

Fac/Núc ó Dep. Central: Facultad/Núcleo ó Dependencia Central



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 87/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.5 Conciliación de Ingresos Propios.



PROCEDIMIENTO PF - 2.3.5 CONCILIACIÓN DE INGRESOS PROPIOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 88/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.5 Conciliación de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Estado de Cuenta emitido por la Entidad Bancaria. 2. Revisa y verifica que la fecha del Estado de Cuenta emitido por la Entidad Bancaria se corresponda con el mes a conciliar. 3. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Bancos”, modulo (B) “Movimiento Bancario”, para registrar las Notas de Crédito o Depósitos generados, de existir el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR) esta información es suministrada automáticamente a través de la “Interfase Ingresos Propios”. 4. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Ingresos Propios”, modulo (A) “Gastos con Cheques”, selecciona la función F8 “Recuperar Cheques que no están en el Movimiento Bancario”, selecciona la opción (3) “Actualizar el Movimiento Bancario”, escriba código de la Facultad/Núcleo/Dependencia Central ó Unidad Ejecutora e introduce clave de seguridad indicado por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA). 5. Ingresa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Bancos”, modulo (I) “Prepara una Conciliación” selecciona la cuenta a conciliar y coloca mes y año a conciliar. 6. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Modulo (J) “Conciliación Manual (Punteo)” selecciona la función F6 el fin de cambiar la condición de los Cheques, Notas de Débito, Notas de Crédito, Depósitos. 7. Imprime con la función F7 Listado de la Conciliación bancaria (Punteo).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 89/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.5 Conciliación de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>8. Verifica que los movimientos conciliados coincidan tanto en el Listado de la Conciliación Bancaria (Punteo) y el estado de cuenta de la entidad bancaria.</p> <p>c) Si los movimientos conciliados coinciden tanto en el Listado de Conciliación Bancaria (Punteo) y en el Estado de Cuenta de la Entidad Bancaria, continúa con el paso 8.</p> <p>d) En caso contrario, si los movimientos conciliados no coinciden tanto en el Listado de Conciliación Bancaria (Punteo) y en el Estado de Cuenta de la Entidad Bancaria realiza el paso anterior 2.</p> <p>9. Ingresa en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Bancos”, modulo (K) “Reporte de Conciliación Bancaria” el saldo del estado de cuenta del Banco, del mes que se está conciliando.</p> <p>10. Imprime el Reporte: “Conciliación Bancaria xx/200X”</p> <p>11. Verifica si existe diferencia entre el Saldo del Reporte de “Conciliación Bancaria” con el Estado de Cuenta correspondiente a los Ingresos Propios de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central.</p> <p>a) Si no existe diferencia entre los saldo, continúa con el paso 11.</p> <p>b) En caso contrario, si existe diferencia entre los saldos :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza las correcciones en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS). ▪ Realiza el paso anterior 4

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 90/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>12. Ingresa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Bancos”, modulo (L) “Ejecuta Conciliación”, opción (a) “Cuentas y Movimientos” selecciona la función F8 e imprime el Reporte “Movimiento Bancario del 01 xx al 30 xx 200X.</p> <p>13. Archiva reportes y estado de cuenta del Banco.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 91/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF-2.3.6 Cierre de Ingresos Propios.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Nodo de Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



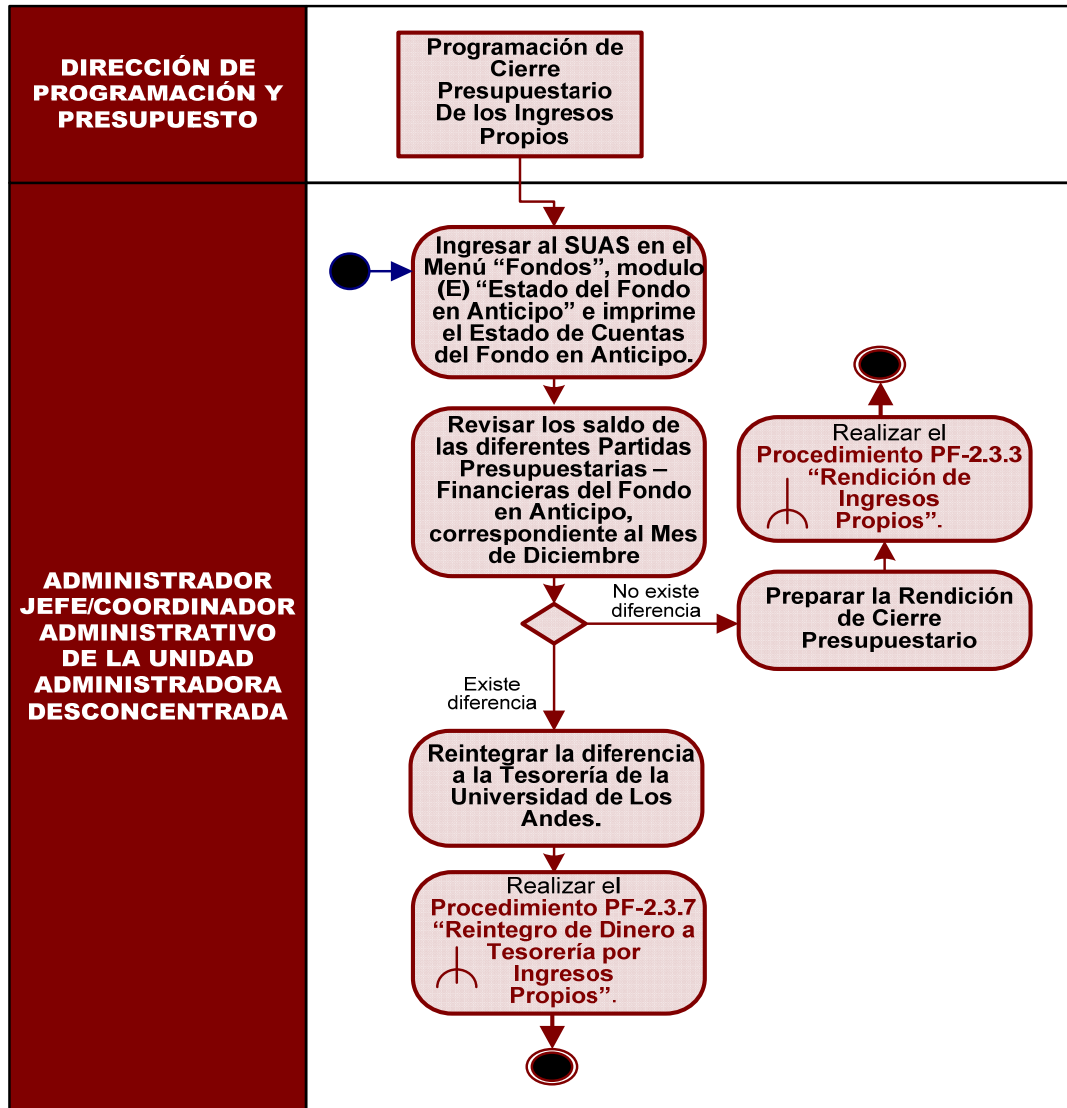
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 92/113

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF-2.3.6 Cierre de Ingresos Propios.



SUAS: Sistema Universitario de Administración Sectorial

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 93/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.6 Cierre de Ingresos Propios



PROCEDIMIENTO PF - 2.3.6 CIERRE DE INGRESOS PROPIOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 94/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.6 Cierre de Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada(UAD)</p>	<p>Al final del Ejercicio Económico – Financiero (Mes de Diciembre) y en un todo de acuerdo con la Programación de Cierre establecida por la Dirección de Programación y Presupuesto (Vicerrectorado Administrativo), se deberá proceder al Cierre de los Ingresos Propios de cada Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de las Dependencias Centrales (Artículo 65 de las “Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios”).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto la Programación de Cierre Presupuestario. 5. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Ingresos Propios”, modulo (E) “Estado de los Ingresos Propios” e imprime el Estado de Cuentas de los Ingresos Propios. 6. Revisa los saldo de las diferentes Partidas Presupuestarias – Financieras de los Ingresos Propios, correspondiente al Mes de Diciembre: <ol style="list-style-type: none"> b) Si los saldos de las diferentes Partidas Presupuestarias – Financieras de los Ingresos Propios reflejadas en el Estado de Cuentas, es cero (0); <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara la Rendición de Cierre Presupuestario.. ▪ Realiza el Procedimiento 2.3.3 “Rendición de los Ingresos Propios”. d) En caso contrario, si los saldos de las diferentes Partidas Presupuestarias - Financieras de los Ingresos Propios reflejadas en el Estado de Cuentas, es diferente a Cero (0): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reintegra la diferencia a la Tesorería de la Universidad de Los Andes. ▪ Realiza el Procedimiento PF-2.3.7 “Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios”.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 95/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES









Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Diagrama de Actividades PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en un mismo diagrama.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 95/113

Materia:

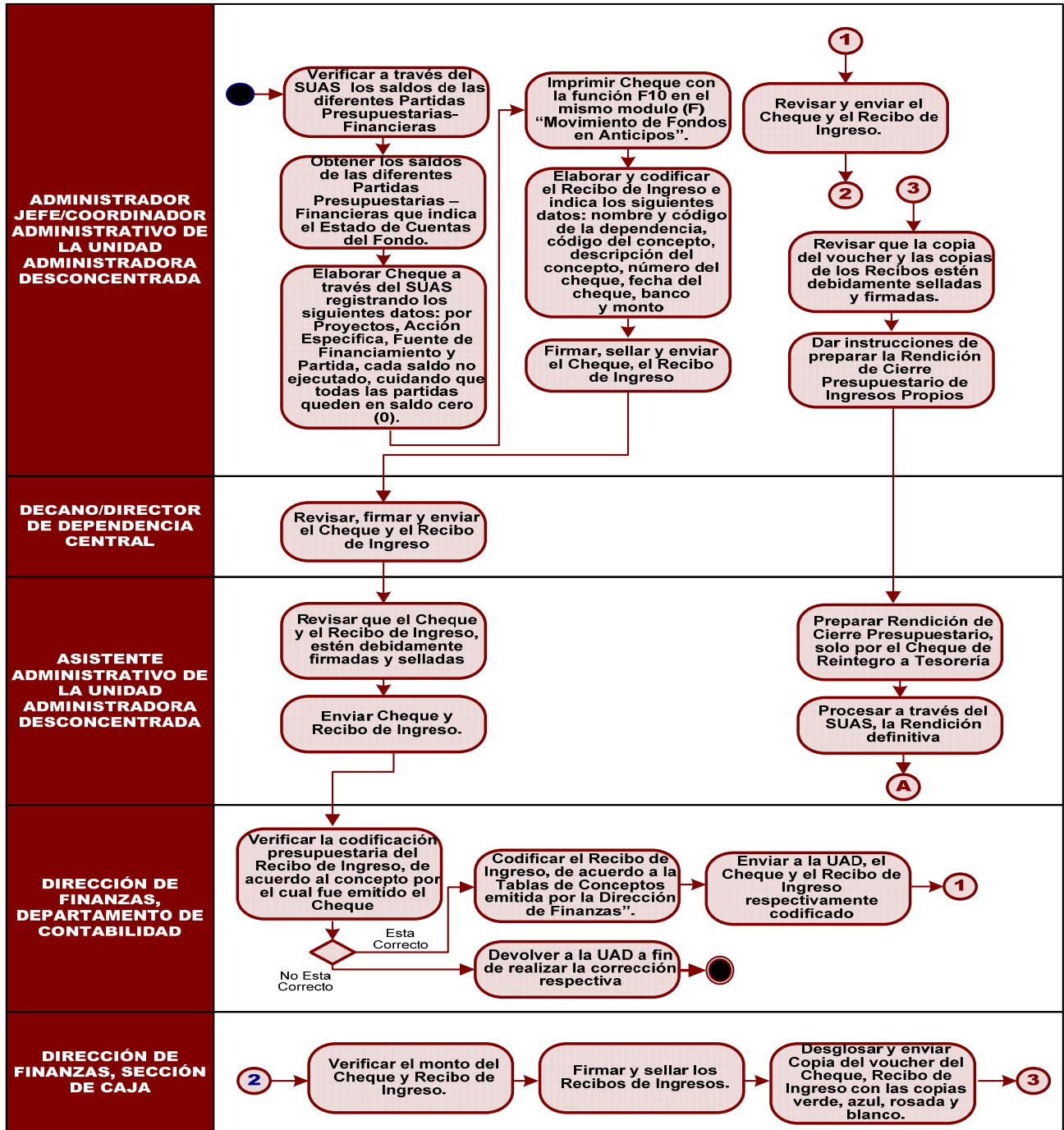
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Diagrama de Actividades PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 97/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

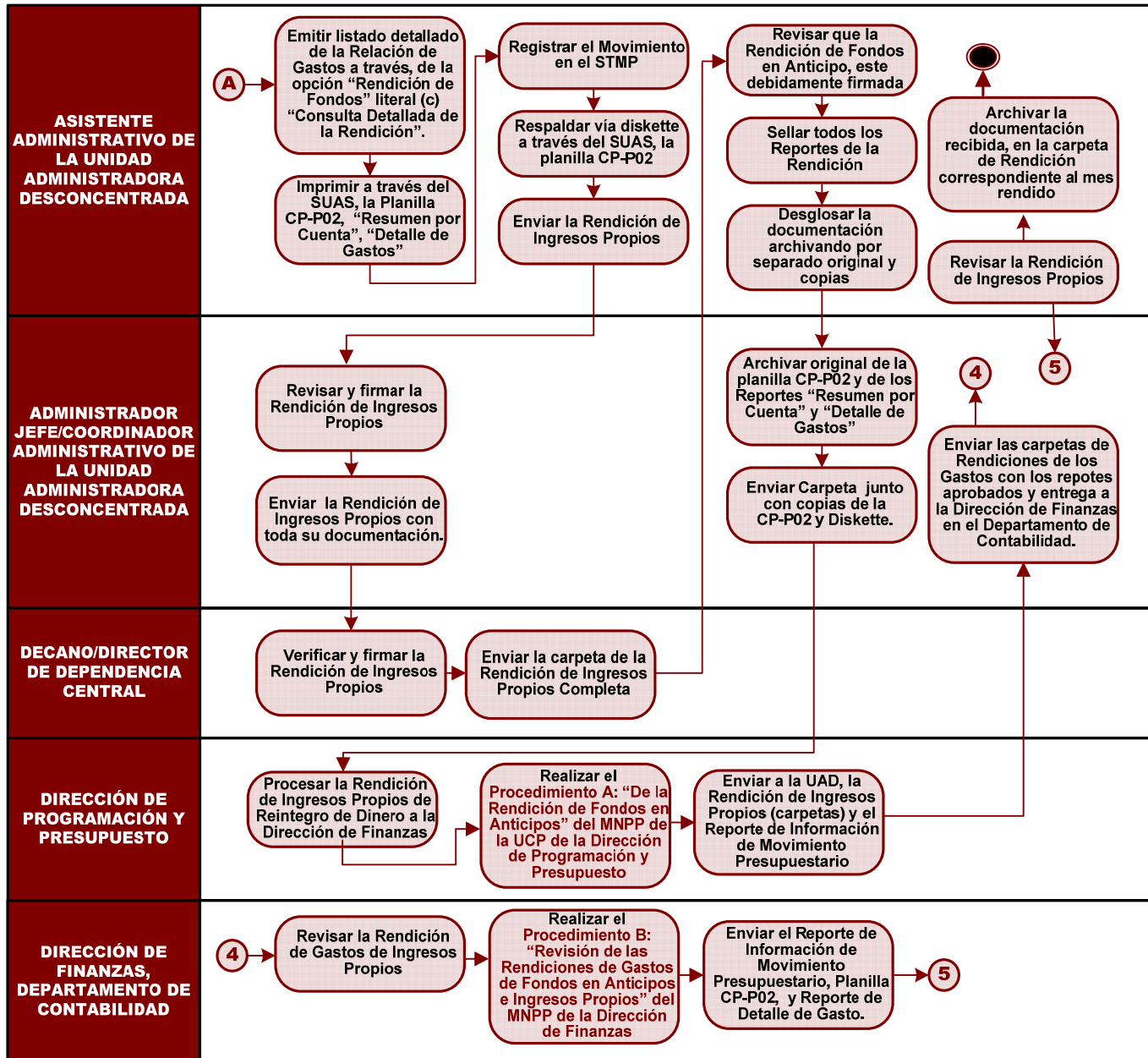
Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Diagrama de Actividades PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS



SUAS: Sistema Universitario de Administración Sectorial.
 UAD: Unidad Administradora Desconcentrada
 STMP: Sistema de Transferencia de Movimientos Bancarios
 UCP: Unidad de Control Presupuestario.
 MNPP: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 98/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.



PROCEDIMIENTO PF - 2.3.7 REINTEGRO DE DINERO A TESORERÍA POR INGRESOS PROPIOS

PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 99/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>Después de haber procesado la última Rendición de Ingresos Propios, y si quedó saldo en las diferentes Partidas Presupuestarias – Financieras por ejecutar se procede a un Cierre (Artículo 33 Ítems “b” de las “Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios”).</p> <p>33. Verifica a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Ingresos Propios”, modulo (E) “Estado de los Ingresos Propios”, los saldos de las diferentes Partidas Presupuestarias-Financieras.</p> <p>34. Obtiene los saldos de las diferentes Partidas Presupuestarias – Financieras que indica el Estado de Cuentas de los Ingresos Propios.</p> <p>35. Elabora el Cheque a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Ingresos Propios”, modulo (F) “Movimiento de Ingresos Propios” en Tipo de Movimiento, selecciona la Función F1 opción Movimiento tipo (W), registrando los siguientes datos: por Proyectos, Acción Específica, Fuente de Financiamiento y Partida, cada saldo no ejecutado, cuidando que todas las partidas queden en saldo cero (0).</p> <p>36. Imprime Cheque con la función F10 en el mismo modulo (F) “Movimiento de Ingresos Propios”.</p> <p>37. Elabora y codifica el Recibo de Ingreso e indica los siguientes datos: nombre y código de la dependencia, código del concepto, descripción del concepto, número del cheque, fecha del cheque, banco, y monto de acuerdo a la tabla de Conceptos de Ingreso emitida por la Dirección de Finanzas.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–100/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	38. Firma y sella el Cheque, el Recibo de Ingreso y lo envía al Decano/Director de Dependencia Central.
Decano/Director de Dependencia Central	39. Recibe, revisa y firma el Cheque y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con el Recibo de Ingreso.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	40. Recibe y revisa que el Cheque y el Recibo de Ingreso, estén debidamente firmado y sellado. 41. Envía a la Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque y ▪ Recibo de Ingreso.
Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	42. Recibe y verifica la codificación presupuestaria del Recibo de Ingreso, de acuerdo al concepto por el cual fue emitido el Cheque. Si esta correcto: 43. Continúa con el procedimiento y sigue al paso 13. Si no esta correcto: 44. Devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) a fin de realizar la corrección respectiva. 45. Codifica el Recibo de Ingreso, de acuerdo a la Tablas de Conceptos de Ingresos emitida por la Dirección de Finanzas . 46. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque y ▪ Recibo de Ingreso respectivamente codificado.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–101/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	47. Recibe del Departamento de Contabilidad Cheque y Recibo de Ingreso. 48. Revisa y envía a la Sección de Caja de la Dirección de Finanzas, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque y ▪ Recibo de Ingreso.
Dirección de Finanzas Sección Caja	49. Recibe y Verifica el monto del Cheque y Recibo de Ingreso. 50. Firma y sella los Recibos de Ingresos. 51. Desglosa la documentación y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del voucher del Cheque. ▪ Recibo de Ingreso con las copias verde, azul, rosada y blanco.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	52. Recibe y revisa que la copia del voucher y las copias de los Recibos estén debidamente selladas y firmadas. 53. Da instrucciones al Asistente Administrativo de preparar la Rendición de Cierre Presupuestario, solo para el Cheque de Reintegro a Tesorería.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	54. Prepara Rendición de Cierre Presupuestario, solo por el Cheque de Reintegro a Tesorería. 55. Procesa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), la Rendición definitiva 56. Emite el listado detallado de la Relación de Gastos a través, de la opción “Rendición de Fondos” literal (c) “Consulta Detallada de la Rendición”.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–102/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>57. Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), las siguientes planillas y reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P02 “Movimiento Presupuestario” Movimiento Tipo A en original y dos copias. ▪ “Resumen por Cuenta” en original y una copia. ▪ “Detalle de Gastos”, en original y una copia. <p>58. Registra el Movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP).</p> <p>59. Respalda vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Consultas”, modulo (G) “Prepara Datos” y luego modulo (H) “Movimiento para SAFEP Carga Diskette”, las planillas CP-P02 “Movimiento Presupuestario” Movimiento Tipo A.</p> <p>60. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la Rendición del Fondo en Anticipo contentiva de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del voucher del Cheque. ▪ Recibo de Ingresos copias Verde, azul, rosada y blanca. ▪ Planilla CP-P02 “Movimiento Presupuestario” Movimiento Tipo A en original y dos copias. ▪ “Resumen por Cuenta” en original y una copia. ▪ “Detalle de Gastos”, en original y una copia. ▪ Justificación para solicitar incremento para el año siguiente (de ser necesario). ▪ Estado de Cuenta de Ingresos Propios
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	61. Recibe, revisa y firma la Rendición de Ingresos Propios.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–103/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	30. Envía al Decano/Director de Dependencia Central, la Rendición de Ingresos Propios con toda su documentación.
Decano/Director de Dependencia Central	62. Recibe, verifica y firma la Rendición de Ingresos Propios. 63. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la carpeta de la Rendición de Ingresos Propios Completa.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	31. Recibe y revisa que la Rendición de Ingresos Propios, este debidamente firmada. 32. Sella todos los reportes de la Rendición. 33. Desglosa la documentación archivando por separado original y copias. 34. Archiva el original de la planilla CP-P02 y original de los reportes Rendición Ingresos Propios “Resumen por Cuenta” y “Detalle de Gastos” en una carpeta con el origina del voucher del cheque de reintegro y Recibo de Ingreso. 35. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta junto con copias de la CP-P02 y ▪ Diskette.
Dirección de Programación y Presupuesto	36. Procesa la Rendición de Ingresos Propios de Reintegro de Dinero a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería. 37. Realiza el Procedimiento A: “De la Rendición de Ingresos Propios”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto ”.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–104/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Dirección de Programación y Presupuesto	38. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la Rendición de Ingresos Propios (carpetas) y el Reporte de Información de Movimiento Presupuestario.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	39. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, las carpetas de Rendiciones de los Gastos con los repotes aprobados y entrega a la Dirección de Finanzas en el Departamento de Contabilidad.
Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	40. Revisa la Rendición de Gastos de Ingresos Propios. 41. Realiza el Procedimiento B: “Revisión de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas. 42. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Información de Movimiento Presupuestario. ▪ Planilla CP-P02 “Movimiento Presupuestario” y ▪ Reporte de Detalle de Gasto.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	43. Recibe de la Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Información de Movimientos Presupuestarios. ▪ Planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte Detalle de Gasto. 44. Archiva la documentación recibida, en la carpeta de Rendición correspondiente al mes rendido.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–105/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Procedimiento A: “De la Rendición de Fondos en Anticipos”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad y/o Núcleo, la Rendición del Fondo de Anticipo contentiva de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del voucher. ▪ Copias del Recibo de Ingreso. ▪ Original y dos (2) copias de la Planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. ▪ “Resumen por Cuenta”. ▪ “Detalle de Gastos”. ▪ Diskette. 2. Sella y firma la Planilla original y 2 copias (con nombre de Dependencia y fecha). 3. Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP), y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento. (Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) hasta que le sean entregados los soportes físicos.) 4. Entrega las planillas y anexos al Asistente de Presupuesto.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la planilla y anexos. 6. Revisa las planillas, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, fecha del movimiento y anexos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–106/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ingresa al Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEF), el N° de la CP y compara la información de los documentos con la emitida por el sistema. 8. Procesa el movimiento, y cambia la condición del mismo en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEF), a PR. (Ver manual de usuario del sistema SAFEF). 9. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT). (Ver manual de usuario del sistema SAFEF). 10. Firma, coloca fecha y sella las planillas en la parte de Control Presupuestario. 11. Emite reportes y desglosa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de la planilla con anexos para contabilidad, reporte original. ▪ Copia de la planilla y copia del traspaso para la dependencia, reporte copia. ▪ Copia de las planillas para presupuesto. 12. Entrega las planillas y anexos al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe las planillas y anexos y las revisa. 14. Autoriza el movimiento a través de la firma de la Rendición de Cuentas (original y copias) (Ver el llenado de planillas). 15. Entrega las planillas con soportes aprobadas y firmadas al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–107/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	16. Recibe las planillas Aprobadas firmadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP). 17. Entrega al Administrador de la Dependencia la original con los anexos.
Administrador de la Facultad y/o Núcleo	18. Recibe planillas con anexos, para ser entregados a contabilidad.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–108/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

Procedimiento B: “De la Revisión de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas)

Responsable	Actividad
Oficinista del Departamento de Contabilidad	<p>29. Recibe de funcionario (a) de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo, las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.</p> <p>30. Revisa en las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, la existencia física de los siguientes documentos:</p> <p>a) Dos ejemplares de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de información de movimiento presupuestario. ▪ Original de la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte de Detalle de Gasto. <p>b) Carpeta contentiva de la documentación de soportes de los Gastos de la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”.</p> <p>31. Coteja en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto los siguientes datos:</p> <p>a) El correlativo numérico de serial.</p> <p>b) El monto total.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si coinciden en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto el correlativo numérico de serial y montos totales: Continúa con el paso 4. ▪ En caso contrario, si existe en algunos de los documentos inconsistencia de correlativo numérico de serial y montos totales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Devuelve la Rendición al funcionario de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo. ✓ Fin del procedimiento.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–109/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.

Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Oficinista del Departamento de Contabilidad	<p>32. Entrega al funcionario (a) de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo un ejemplar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de Información de Movimiento Presupuestario. ▪ Planilla CP-P02 de “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte de Detalle de Gasto. <p>33. Clasifica las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, de acuerdo a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo asignada a cada uno de los Contabilistas de Egresos.</p> <p>34. Entrega a cada uno de los Contabilistas de Egresos, las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios de acuerdo a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo que tenga asignada.</p>
Contabilista (Egresos)	<p>35. Revisa en las carpetas de Rendiciones de Gastos, la existencia física de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P02 de “Movimientos Presupuestarios”. ▪ Reporte de Detalle del Gasto. ▪ Recaudos A: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de cheque. <p>36. De acuerdo al caso: factura original, cotizaciones originales de diferentes casas comerciales (3), nota de pedido, orden de compra u orden de servicio, solicitud de viáticos, hoja de resumen de las actividades realizadas, comprobantes de retenciones de impuestos, copia del certificado del congreso - taller o curso que realizo el beneficiario (a), planilla de financiamiento, carta de invitación, aprobación de asistencia de actividades</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–110/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>diversas, aprobación por parte de la Dirección de Personal para cancelación de personal contratado, entre otros.</p> <p>37. Busca el código contable del cuentadante en el catálogo de cuenta.</p> <p>38. Registra el código contable del cuentadante en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios”.</p> <p>39. Coteja en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto, los montos totales y los Códigos Contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los montos y los códigos coinciden en la planilla CP-P02 “Movimientos Presupuestarios” y en el Reporte de Detalle de Gasto: Realiza la sumatoria de los montos individuales del reporte de detalle de gasto. <ul style="list-style-type: none"> ♦ Si coincide el monto de la sumatoria con el monto total reflejado en el Reporte de Detalle de Gasto: Continúa con el paso 12. ♦ Si no coincide el monto de la sumatoria con el monto total reflejado en el Reporte de Detalle de Gasto: Devuelve la Rendición al Jefe del Departamento de Contabilidad, para su devolución ante la Dependencia. ✓ En caso contrario, Si no coincide el monto de la sumatoria con el monto total reflejado en el Reporte de Detalle de Gasto: Devuelve la Rendición al Jefe del Departamento de Contabilidad, para su devolución ante la Dependencia. <p>40. Revisa que los códigos contables reflejados en el Reporte de Detalle de Gasto se correspondan con los reflejados en la Rendición de Gasto de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD-111/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>41. Verifica que los Recaudos A cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sello de imputación presupuestaria (en cualquier tipo de documento) ▪ La Factura cumpla con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). ▪ Los comprobantes no presenten enmiendas. ▪ Las fechas correspondan al ejercicio económico financiero en ejecución. ▪ Indiquen la dependencia que adquiere el bien, o recibe el servicio. ▪ Indiquen la cantidad del bien, costo unitario e importe total por concepto. ▪ Indiquen el importe total de la Factura. ▪ Los datos estén escritos en forma clara y uniforme. ▪ Den fe de la cancelación del compromiso al proveedor. ▪ La fecha de nota de pedido, orden de compra u orden de servicio sea anterior o igual a la fecha de la Factura ▪ La fecha del cheque sea posterior o igual a la fecha de la Factura. ▪ El concepto del gasto describa con precisión de la operación realizada. ▪ Cuando se adquieran bienes capitalizables, se indique en la Factura el número de registro de inventario. ▪ Las Facturas que amparen reparaciones, compras de repuestos y/o accesorios lleven el número de registro de inventario. ▪ Las facturas que amparen reparaciones, compras de materiales, suministros, repuestos y accesorios para vehículos, indiquen el número asignado a la unidad por el Departamento de Transporte y la placa correspondiente. <p>Cumpliendo con lo establecido en las “Normas para la Administración y Ejecución de Créditos</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.3.7
REINTEGRO DE DINERO
A TESORERÍA POR
INGRESOS PROPIOS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–112/113

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.3 Gestión de Ingresos Propios.
Procedimiento PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios.

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	Presupuestarios”, Reglamento de Viáticos y Reglamento de Compra de Bienes y Contratación de Obras y Servicios.
	42. Genera el Reporte de Comprobante de Diario en el Sistema de Contabilidad.
	43. Realiza el registro de las capitalizaciones (si es el caso).
	44. Imprime el Reporte de Comprobante de Diario.
	45. Verifica en el Reporte de Comprobante de Diario: que el código contable asignado al cuentadante sea el correspondiente a la Rendición que se esta registrando.
	g) Si no observa inconsistencia de registro en cuanto a: código contable, monto o descuadre del asiento: Continúa con el paso 18.
	h) En caso contrario, si observa inconsistencia de registro en cuanto a: código contable, monto o descuadre del asiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corrige la inconsistencia en el Sistema de Contabilidad. ▪ Registra la corrección en el Reporte de Comprobante de Diario. ▪ Coloca firma y fecha en el Reporte de Comprobante de Diario, para confirmar la corrección realizada.
	46. Anexa la planilla de “Incorporación al Patrimonio Universitario” a la carpeta de rendición de gasto correspondiente (si es el caso).
47. Archiva el Reporte de Comprobante de Diario, en la carpeta de Rendición de Gasto.	
48. Ubica la carpeta de Rendición de Gasto en el archivo temporal, donde permanece bajo su	

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 85/85

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.2 Gestión de Fondos en Anticipo.

Procedimiento PF – 2.2.7 Reintegro de Dineros a Tesorería por Fondos en Anticipo.

Responsable	Actividad
Contabilista (Egresos)	<p>custodia hasta el final del mes, momento en que se realiza el cierre contable mensual.</p> <p>49. Después de realizado el cierre contable mensual, recibe del Contador (a) Jefe de la Sección de Registro, los Reportes de Comprobantes de Diario Definitivos de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, enviados por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).</p> <p>50. Anexa los Reportes de Comprobantes de Diario Definitivos de cada una de las Rendiciones de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, en sus respectivas carpetas de Rendiciones de Gastos.</p> <p>51. Traslada las carpetas de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios al Archivo del Departamento de Contabilidad.</p>
Archivista del Departamento de Contabilidad	<p>52. Recibe las carpetas de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.</p> <p>53. Identifica lomos de las carpetas de las Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios.</p> <p>54. Procede a enumera las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios, con el número de asiento correspondiente a cada uno de los reportes y recaudos archivados.</p> <p>55. Ubica en el archimóvil, las carpetas de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

PF - 2.4 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Proceso
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-2.4.1 Planificación para la Adquisición de Bienes y Servicios.

PF-2.4.2 Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales por Modalidad.

PF-2.4.2.1 Modalidad 1: Compras por Consulta de Precios para montos Inferiores a 5.000 U.T

PF-2.4.2.2.1 Consulta de Precios para Compras inferiores a 2.500 UT (Ejecutado Por la Administración de las Dependencias Universitarias)

PF-2.4.2.2.2 Consulta de Precios para Compras inferiores a 5.000 UT (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones ULA).

PF-2.4.2.2 Modalidad 2: Compras por Concurso Cerrado para montos Superiores a 5.000 U.T y Menores a 20.000 U.T.

PF-2.4.2.3 Modalidad 3: Compras por Concurso Abierto para montos superiores a 20.000 U.T.

PF-2.4.2.4 Modalidad 4: Compras por Contratación Directa.

PF-2.4.3 Adquisición de Bienes y Servicios Internacionales.

PF-2.4.4 Elaboración Trimestral del Sumario de Contratación.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

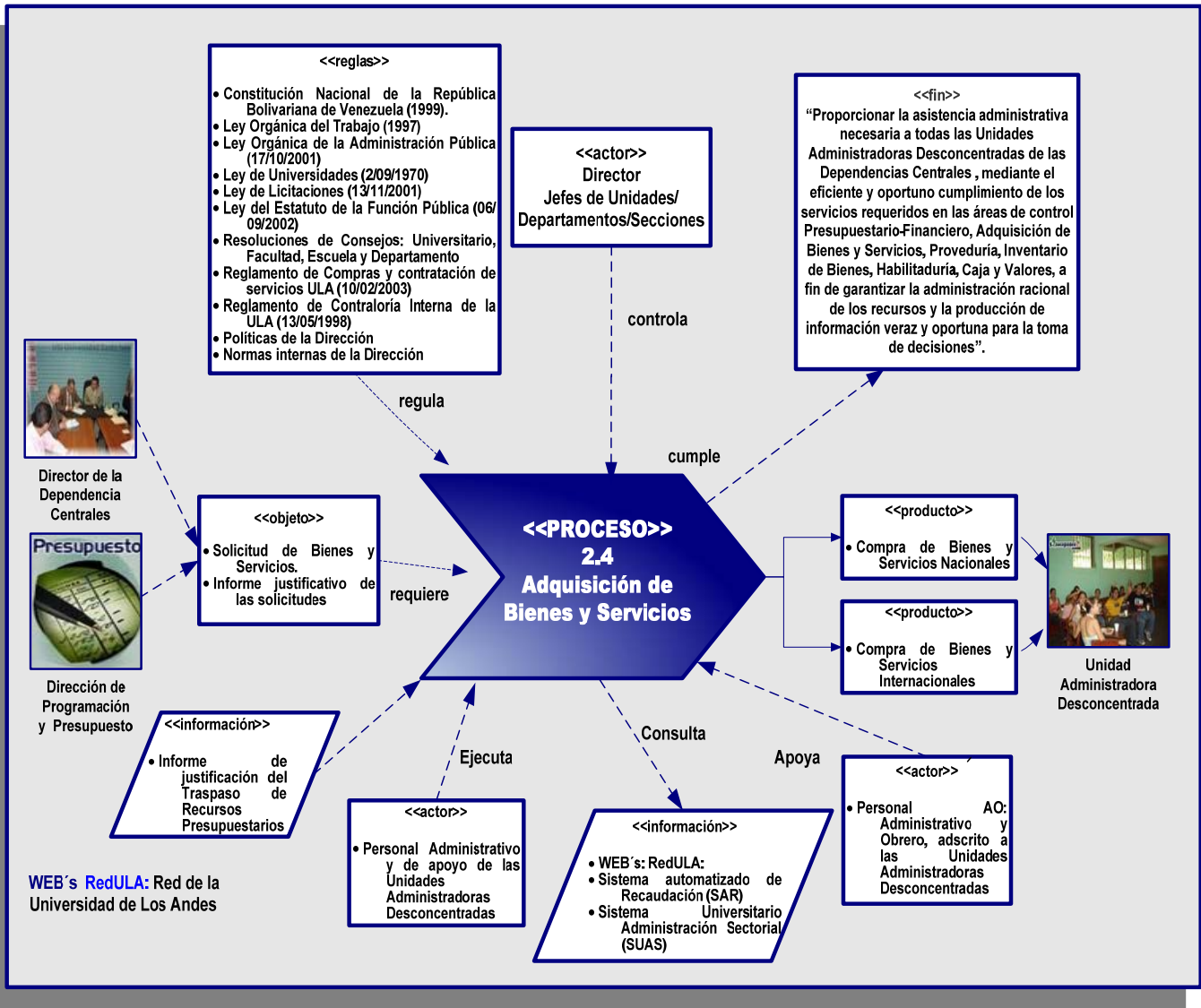
Página: MNPP – UAD – 2/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
✓ Diagrama de Proceso.



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva. CEISoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

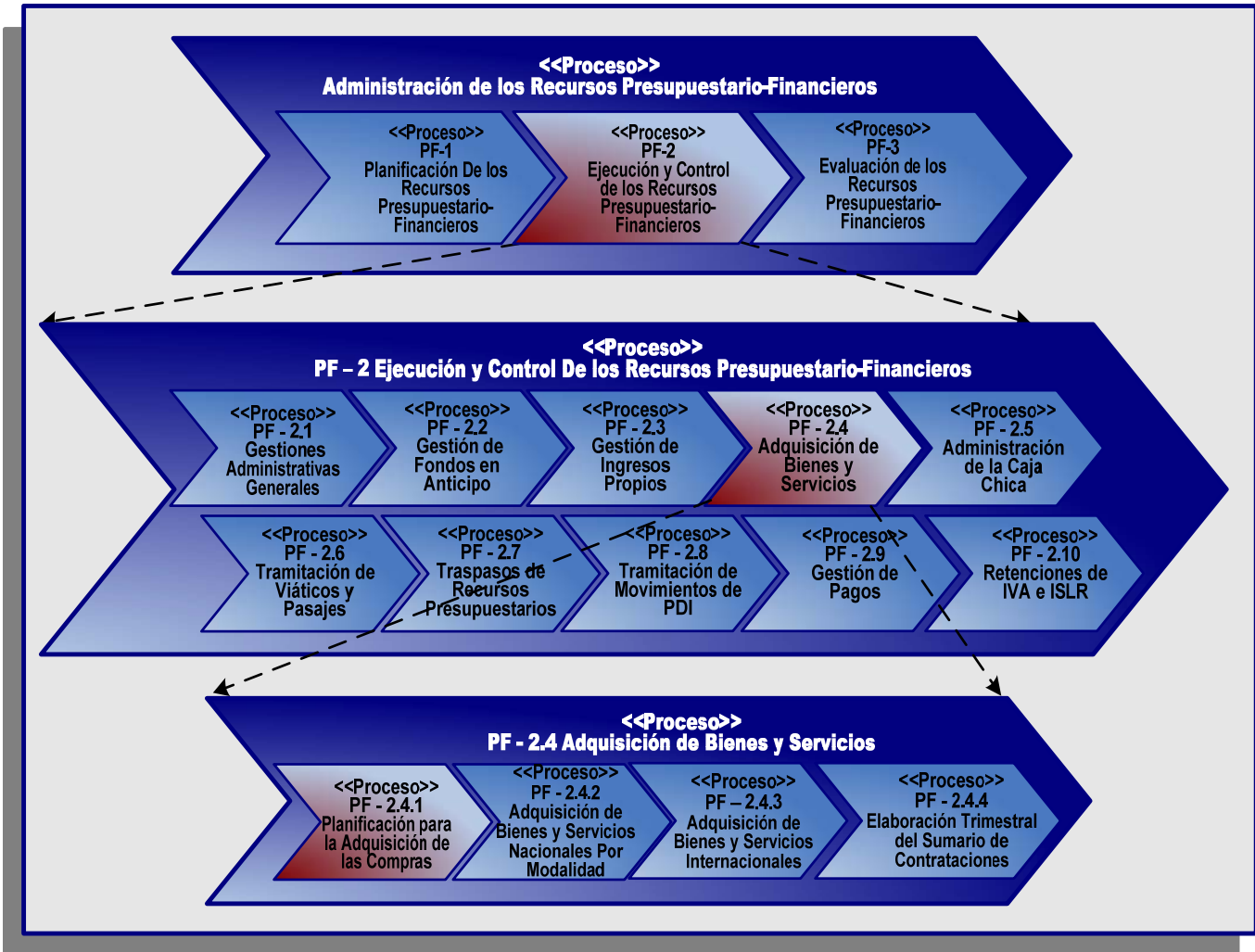
Página: MNPP – UAD – 3/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
✓ Diagrama de Jerarquía de Proceso.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

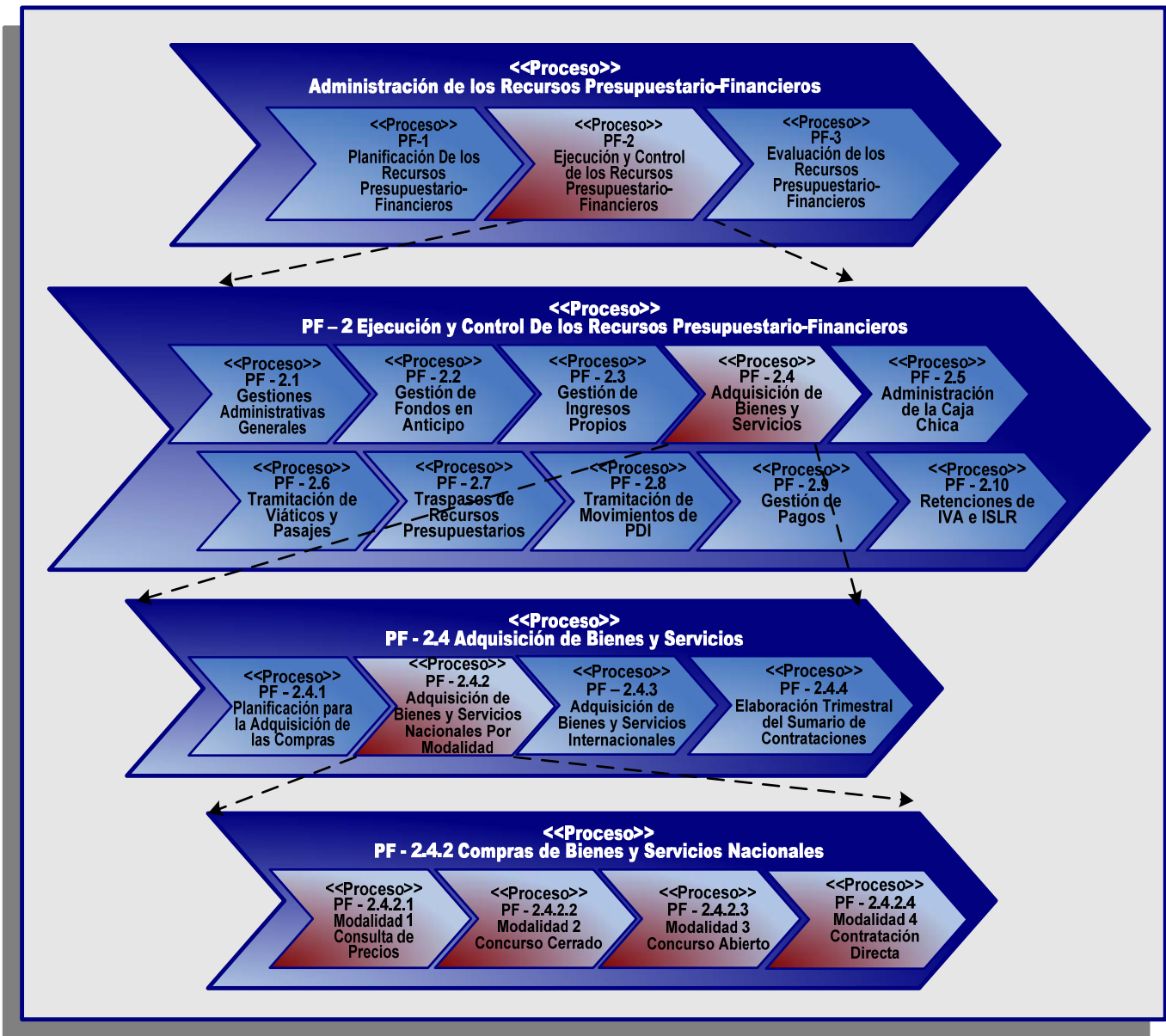
Página: MNPP – UAD – 4/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
✓ Diagrama de Jerarquía de Proceso.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

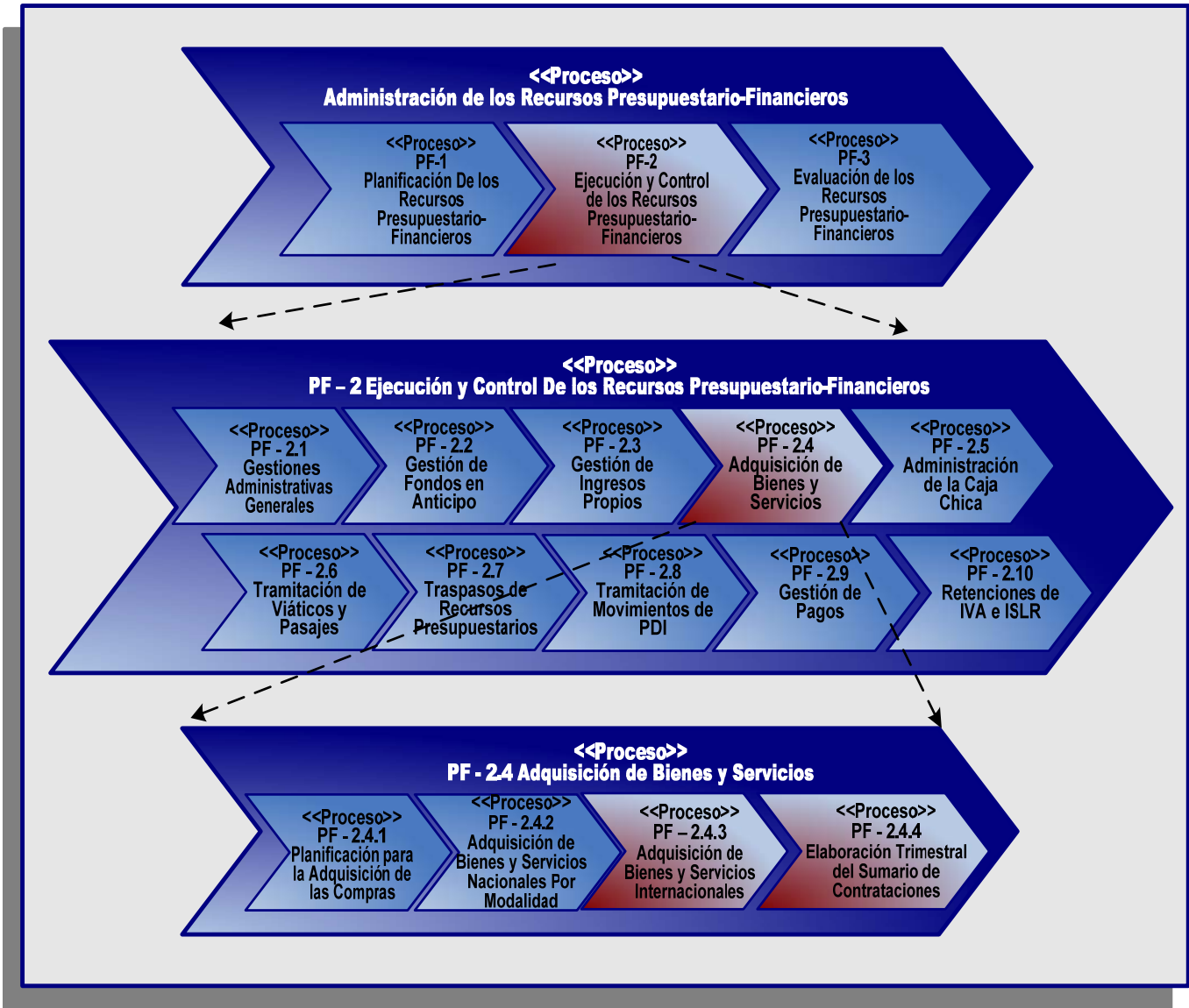
Página: MNPP – UAD – 5/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
✓ Diagrama de Jerarquía de Proceso.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/128

Materia:







4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.1 Planificación para la Adquisición de Bienes y servicios

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/128

Materia:

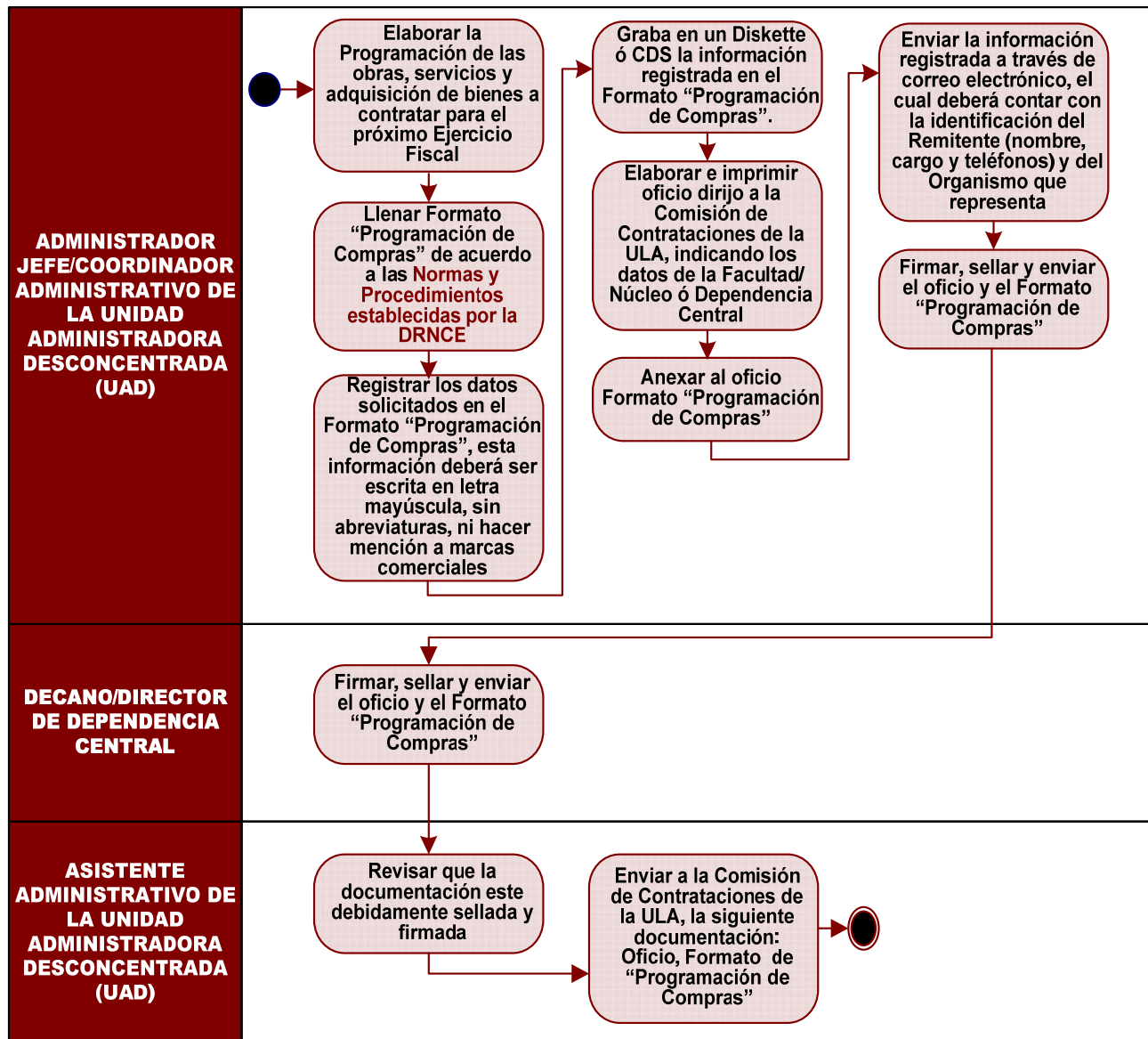
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Diagrama de Actividades PF-2.4.1 Planificación para la Adquisición de Bienes y servicios



UCP: Unidad de Control Presupuestario.

MNPP: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 8/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.1 Planificación para la Adquisición de Bienes y servicios



PROCEDIMIENTO PF - 2.4.1 PLANIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Procedimiento PF-2.4.1 Planificación para la Adquisición de Bienes y servicios

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>Se debe presentar la Programación de las obras, servicios y adquisición de bienes a contratar para el próximo Ejercicio Fiscal; dentro de los Quince (15) días continuos siguientes a la Aprobación del Presupuesto (Art. 23 Ley de Contrataciones Públicas; Decreto 5.929).</p> <ol style="list-style-type: none"> Llena Formato “Programación de Compras” de acuerdo a las Normas y Procedimientos establecidas por la Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado. Registra los datos solicitados en el Formato “Programación de Compras”, esta información deberá ser escrita en letra mayúscula, sin abreviaturas, ni hacer mención a marcas comerciales, de acuerdo al Instructivo para el Llenado de los Formatos de Programación de Compras. Graba en un Diskette ó CDS la información registrada en el Formato “Programación de Compras”. Elabora e imprime oficio dirijo a la Comisión de Contrataciones de la ULA, indicando los datos de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. Anexa al oficio Formato “Programación de Compras”. Envía la información registrada a través de correo electrónico a la siguiente dirección electrónica Marief@ula.ve, el cual deberá contar con la explicación formal del envío, la identificación del Remitente (nombre, cargo y teléfonos) y del Organismo que representa.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.1 Planificación para la Adquisición de Bienes y servicios

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	7. Firma y sella el oficio y el Formato “Programación de Compras” y lo envía al Decano/Director de Dependencia Central
Decano/Director de Dependencia Central	8. Recibe, revisa y firma el oficio, el Formato “Programación de Compras” y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	9. Recibe y revisa que la documentación este debidamente sellada y firmada. 10. Envía a la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. ▪ Formato de Programación de Compras <p>La información contenida en la Programación de Contrataciones, debe tener carácter informativo, no implicara compromiso alguno de contratación y conjuntamente con los sumarios trimestrales de contrataciones debe estar a disposición del Publico (Art. 24 Ley de Contrataciones Publicas, Decreto 5.929)</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Gobierno
Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
Para las Industrias Ligeras y Comercio

República Bolivariana de Venezuela
SNC
Servicio Nacional de Contrataciones

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE PROGRAMACION DE COMPRAS (ARTICULO 23 DE LA LEY DE LICITACIONES)

Febrero, 2007

*PROGRAMACION DE COMPRAS
Artículo 23 de la Ley de Licitaciones*



INDICE

INTRODUCCION.....	9
1. OBJETIVOS.....	9
2. ALCANCE	9
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN	9
4. DEFINICIONES	9
5. NORMAS GENERALES	9
6. NORMAS ESPECÍFICAS	9

INTRODUCCION

El presente instructivo es una guía de apoyo a los entes sujetos al Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones y Funcionarios del Servicio Nacional de Contrataciones, Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado, en el manejo de los formatos relacionados con la captación de información para el desarrollo de los procesos claves que concurren en las actividades inherentes a esta Dirección.

1. OBJETIVOS

Dotar a los entes sujetos al artículo N° 2 Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones y Funcionarios del Servicio Nacional de Contrataciones, Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado de un instrumento normativo y procedimental que permita uniformar los asuntos involucrados con la captación de información correspondiente a la Programación de Compras. Para dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley supra señalada.

2. ALCANCE

Dirigido a todos los entes a que se refiere el artículo N° 2 de la Ley de Licitaciones “Están sujetos al presente Decreto Ley, los procedimientos de selección de contratistas que realicen los siguientes entes:

1. Los Órganos del Poder Nacional.
2. Institutos Autónomos.
3. Los entes que conformen el Distrito Capital
4. **Las Universidades Públicas.**
5. Las asociaciones civiles y sociedades en las cuales la República y las personas jurídicas a que se contraen los numerales anteriores tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) del patrimonio o capital social del respectivo ente.
6. Las asociaciones civiles y sociedades en cuyo patrimonio o capital social tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%), las asociaciones civiles y sociedades a que se refiere el numeral anterior.
7. Las fundaciones constituidas por cualquiera de las personas a que se refieren los numerales anteriores o aquellas en cuya administración éstas tengan poder decisorio.
8. Los Estados, los Municipios, los institutos autónomos estatales o municipales, las asociaciones civiles y sociedades en cuyo patrimonio éstos tengan, directa o indirectamente, participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%), así como las fundaciones constituidas por cualesquiera de los entes mencionados en este numeral, o aquellas en cuya administración éstos tengan poder decisorio, cuando los precios de los

contratos a que se refiere al presente Decreto Ley hayan de ser pagados total o parcialmente con fondos propios o no, incluido el situado constitucional.

9. Los entes que reciben subsidios o donaciones por parte del Estado o de empresas públicas o privadas.

Y a todos los funcionarios que laboran en la Dirección del Registro Nacional Compras del Estado.

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- a. Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado.
- b. Entes a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Licitaciones.

4. DEFINICIONES

A los efectos del presente Instructivo para el llenado de los Formatos, se entenderá por:

5.1. Programación de Compras: Es la planificación de las compras de los Entes y organismos del Poder Publico, que permite determinar la demanda potencial de bienes, obras, y servicios del Estado Venezolano, dando así cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Licitaciones vigente.

5.2. Artículo Nº 23 de la Ley de Licitaciones: “Los entes sujetos al presente Decreto Ley, están en la obligación de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones, en el mes de octubre antes del cierre de cada ejercicio fiscal, la programación de obras, servicios y adquisiciones de bienes a contratar para el próximo ejercicio fiscal; Salvo aquellas contrataciones que por razones de seguridad de estado estén calificadas como tales.

5.3. Bienes: Productos, materiales, maquinarias y equipos muebles, que se adquieren para satisfacer las necesidades de la empresa y garantizar su adecuado funcionamiento. Ejemplo: (carpetas, bolígrafos, resmas de papel, toner para impresora, etc.)

5.4. Obras: Una obra es toda intervención de un sistema que origina cambios en sus condiciones actuales, a través del uso de equipos, mano de obra y la incorporación permanente de insumos (materiales, accesorios, piezas y otros) ejemplo: (construcción de viviendas, plazas, etc.)

5.5. Servicios: Es toda intervención, de un sistema que garantiza la continuidad de sus condiciones originales, a través del uso de materiales, equipos y/o mano de obra, sin la incorporación permanente de insumos (materiales, accesorios, piezas y otros) ejemplo: (refrigerios, mantenimiento y reparación de equipos, etc.)

5.6. El Catálogo de Clasificación de Compras del Estado para la adquisición de Bienes, Contratación de Obras y Servicios (CCCE): Es un instrumento que le permite al Servicio Nacional de Contrataciones ordenar, clasificar y agregar la demanda de bienes, la contratación de obras y servicios de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, con el objeto de divulgar información sistematizada tal como lo establece el

decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.556 del 13 de noviembre de 2001.

5. NORMAS GENERALES

- a. Es responsabilidad de todo el personal de la Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado dar cumplimiento a las normas descritas en el presente instructivo.
- b. Toda sugerencia tendiente a propiciar mejoras en las normas y procedimientos aquí establecidos, puede ser notificadas a la Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado y debidamente autorizado por la Dirección General del SNC a fin de que ésta proceda con el estudio que corresponda para efectuar las actualizaciones a que haya lugar.
- c. Queda establecido en el presente instructivo que el incumplimiento de las normas, será causal de sanciones, sin excepción, según lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
- d. Esta información de Programación de Compras debe ser suministrada exclusivamente en los formatos diseñado por la Dirección de Registro Nacional de Compras del Estado para tal fin. En los formatos de Excel los cuales deben estar debidamente identificados, es decir se deberá colocar el ente u órgano responsable y el ente u órgano ejecutor de que suministra la información.
- e. La información suministrada mediante los Formatos de Excel deberá estar escrita en **letra mayúscula, sin abreviaciones ni hacer mención de marcas comerciales (art. 55 de la Ley de Licitaciones)** No se debe dejar celdas vacías ni hacer combinación de ellas, Colocar comas, puntos, guiones, etc.
- f. El Formato de Programación de Compras contiene los siguiente campos: **Órgano o Ente responsable, Órgano o Ente ejecutor, Rif del Órgano o Ente ejecutor, Funcionario responsable, Funcionario contacto, Año, Detalle de la Demanda, Actividad, Unidad de Medida, Cantidad del Bien, Obra o Servicio, Precio total Estimado Bs., Impuesto al Valor Agregado I.V.A. Estimado Bs., Monto Total Estimado Bs., Código Familia de Actividad del CCCE, Código del Grupo de Actividad del CCCE, Mes Estimado del Inicio de la Contratación, Ciudad, Pueblo y/o Caserío en el cual se requiere el Bien, Obra o Servicio, Municipio en el cual se requiere el Bien, Obra o Servicio, Estado en el cual se requiere el Bien, Obra o Servicio, Fuente de Financiamiento.**
- g. Para la remisión de la información: Deberá ser enviada en medio electrónico (Diskette o CD) debidamente acompañado de un oficio firmado por la máxima autoridad del Ente u órgano, ante el Servicio Nacional de Contrataciones; y también a través de un correo electrónico a las siguientes direcciones electrónicas: dirdemanda@snc.gob.ve; compraspublicas@yahoo.com, en el cual deberá contar con la explicación formal del envío, la identificación del remitente en el cual deberá contar con la explicación oficial del envío, la identificación del remitente (Nombre, cargo y teléfonos) y del órgano que representa.
- h. Los oficios deben estar dirigidos a la Dirección General del Servicio Nacional de Contrataciones, en atención al **Cáp. (Ej). Eliézer Otaiza.**



-
- i. Para realizar consultas usted se puede comunicar al Servicio Nacional de Contrataciones por los teléfonos: **0212-508.55.32 al 55.39 y 0212-508.55.90 Y 55.92**
 - j. La información puede ser recibida por el correo electrónico oficial dirdemanda@snc.gob.ve y compraspublicas@yahoo.com, sin embargo se requiere de que suministren la información posteriormente de manera oficial.

6. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1. Para presentar la información deberá leer y seguir cuidadosamente las siguientes instrucciones del formato de Programación de compras:

Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
1	ORGANO O ENTE RESPONSABLE	SE REFIERE AL ENTE U ORGANO DE ADSCRIPCIÓN U ÓRGANO MATRIZ.
2	ORGANO U ENTE EJECUTOR.	SE REFIERE AL ENTE U ORGANO QUE ESTA SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN Y REQUIERE LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS.
3	RIF DEL ORGANO U ENTE EJECUTOR.	SE REFIERE AL NUMERO DE RIF DEL ORGANISMO QUIEN ESTA REPORTANDO LA INFORMACIÓN
4	FUNCIONARIO RESPONSABLE.	SE REFIERE AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL ORGANO U ENTE QUE ESTA REPORTANDO LA INFORMACION.
5	FUNCIONARIO CONTACTO.	SE REFIERE AL FUNCIONARIO ENLACE O CONTACTO CON EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES, ASIGNADO POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL ORGANO U ENTE EJECUTOR.
6	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO	SE REFIERE NUMERO TELEFONICO Y CORREO ELECTRONICO DEL FUNCIONARIO CONTACTO.
7	AÑO	SE REFIERE AL AÑO DE LA PROGRAMACION DE COMPRA QUE SE ESTA REPORTANDO.
8	DETALLE DE LA DEMANDA. (DESCRIPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO)	<p>SE REFIERE AL NOMBRE ESPECÍFICO O DETALLADO QUE LOS ENTES Y ORGANISMOS DAN A LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS, OBRAS Y SERVICIOS A CONTRATAR DONDE SE REQUIERE LA MÁXIMA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS, SIN ESPECIFICAR MARCAS, COLORES, TAMAÑOS Y TALLAS.</p> <p>(ART. 47, NUMERAL 1 Ley de LICITACIONES) “LOS PLIEGOS DE LICITACION DEBEN CONTENER, AL MENOS, DETERMINACION CLARA Y PRECISA DE: 1.- LOS BIENES A ADQUIRIR, OBRAS O SERVICIOS A EJECUTAR CON LISTA DE CANTIDADES, SERVICIOS CONEXOS Y PLANOS, SI FUERA EL CASO”</p> <p>(ART. 55 Ley de LICITACIONES) “LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DEFINIRÁN CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS DE DISEÑO, FUNCIONAMIENTO, CARACTERÍSTICAS Y OTROS ASPECTOS REFERIDOS A LA FUNCIONALIDAD DEL BIEN O SERVICIO, Y NO HARÁN REFERENCIA A DETERMINADA MARCA O NOMBRE COMERCIAL”</p>



Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
9	ACTIVIDAD	<p>SE REFIERE AL TIPO DE ACTIVIDAD. SELECCIONE DE LA LISTA QUE SE PRESENTA SI ES UN BIENES, UNA OBRA Y/O SERVICIOS.</p> <p>BIENES: PRODUCTOS, MATERIALES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS MUEBLES, QUE SE ADQUIEREN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA Y GARANTIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. EJEMPLO: (CARPETAS, BOLIGRAFOS, RESMAS DE PAPEL, TONER PARA IMPRESORA, ETC)</p> <p>OBRAS: UNA OBRA ES TODA INTERVENCIÓN DE UN SISTEMA QUE ORIGINA CAMBIOS EN SUS CONDICIONES ACTUALES, A TRÁVES DEL USO DE EQUIPOS, MANO DE OBRA Y LA INCORPORACIÓN PERMANENTE DE INSUMOS (MATERIALES, ACCESORIOS, PIEZAS Y OTROS) EJEMPLO: (CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS, PLAZAS, ETC)</p> <p>SERVICIOS: ES TODA INTERVENCIÓN, DE UN SISTEMA QUE GARANTIZA LA CONTINUIDAD DE SUS CONDICIONES ORIGINALES, A TRÁVES DEL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y/O MANO DE OBRA, SIN LA INCORPORACIÓN PERMANENTE DE INSUMOS (MATERIALES, ACCESORIOS, PIEZAS Y OTROS) EJEMPLO: (REFRIGERIOS, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS, ETC)</p>
10	UNIDAD DE MEDIDA	<p>SE REFIERE A LA UNIDAD FÍSICA (PESO, VOLUMEN, PRESENTACIÓN O EMPAQUE DE LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS. SELECCIONE LA QUE SE AJUSTE AL DETALLE. PARA LOS CASOS DEL OBRAS O SERVICIOS SERA UNIDAD (1). EJEMPLO PARA BIENES: (KILOS, BULTOS, RESMAS, CAJAS, LITROS, ETC.)</p>
11	CANTIDAD ESTIMADA DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	<p>SE REFIERE A LA CANTIDAD ESTIMADA DE LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS. DEBERA SER EXPRESADO EN NÚMERO. SIN PUNTOS NI COMAS. PARA LOS CASOS DE OBRAS O SERVICIOS SERA UNO (1)</p>
12	PRECIO TOTAL ESTIMADO Bs.	<p>SE REFIERE AL VALOR QUE SE ESTIMA COSTARAN LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS ASOCIADOS AL DETALLE DE LA DEMANDA, Y DEBE SER EXPRESADO EN BOLIVARES.</p>
13	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO ESTIMADO Bs. (I.V.A).	<p>SE REFIERE AL VALOR IMPOSITIVO APLICABLE A LOS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS (ART. 1 Ley del IMPUESTO AL VALOR AGREGADO I.V.A.) "ES UN TRIBUTU QUE GRAVA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LA IMPORTACIÓN DE BIENES, APLICABLE EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, QUE DEBERÁN PAGAR LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, LAS COMUNIDADES, LAS SOCIEDADES IRREGULARES O DE HECHO, LOS CONSORCIOS Y DEMÁS ENTES JURÍDICOS Y ECONÓMICOS, PÚBLICOS O PRIVADOS, QUE EN SU CONDICIÓN DE IMPORTADORES DE BIENES HABITUALES O NO, DE FABRICANTES, PRODUCTORES, ENSAMBLADORES, COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS INDEPENDIENTES, REALIZAN LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS POR LA LEY COMO HECHO IMPONIBLE"</p>



Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
14	MONTO TOTAL ESTIMADO Bs.	ES LA SUMATORIA DEL PRECIO TOTAL ESTIMADO MAS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO ESTIMADO (I.V.A.) (Art. 35 del Reglamento de la Ley de LICITACIONES) "PARA LA DETERMINACION DE LOS MONTOS DE CONTRATACIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y ESTE REGLAMENTO, SE CONSIDERARÁN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y CUALESQUIERA OTROS IMPUESTOS POR EL ENTE CONTRATANTE"
15	CODIGO DE LA FAMILIA DE ACTIVIDAD DEL CCCE	SON LOS DOS PRIMEROS DIGITOS QUE SE ENCUENTRA POSTERIOR A LA LETRA QUE IDENTIFICA LA ACTIVIDAD. B: BIENES, O: OBRAS Y S: SERVICIO) EJEMPLO: <div style="text-align: center;"> </div>
16	CODIGO DEL GRUPO DE ACTIVIDAD DEL CCCE	SON LOS DOS DIGITOS QUE SE ENCUENTRA POSTERIOR A LOS DOS (2) DIGITOS QUE IDENTIFICA LA FAMILIA. BIENES; B 24 13001; OBRAS O 25 120000 Y SERVICIOS S 60 120000 EJEMPLO: <div style="text-align: center;"> </div>
17	MES ESTIMADO DEL INICIO DE LA CONTRATACIÓN	SE REFIERE AL MES EN QUE SE ESTIMA SE INCIARA EL PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, EJECUCIÓN DE LA OBRA O CONTRACIÓN DEL SERVICIO. DEBE ESPECIFICAR EL MES Y SÓLO SE UTILIZARÁ TODO EL AÑO EN LOS CASOS DE COMPRAS EFECTUADAS TODOS LOS MESES DEL AÑO.
18	CIUDAD, PUEBLO Y/O CASERIO EN LA CUAL SE DESTINARA LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	SE REFIERE A LA CIUDAD PUEBLO Y/O CASERIO DONDE ESTARÁN DESTINADO LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS.
19	MUNICIPIO EN EL CUAL SE DESTINARA LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	SE REFIERE AL MUNICIPIO DONDE ESTARÁN DESTINADO LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS. SELECCIONE EN LA LISTA QUE SE PRESENTA, EN CONCORDANCIA CON LA COLUMNA ANTERIOR.
20	ESTADO EN EL CUAL SE DESTINARA LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	SE REFIERE AL ESTADO DONDE ESTARÁN DESTINADO LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS. SELECCIONE EN LA LISTA QUE SE PRESENTA, EN CONCORDANCIA CON LA COLUMNA ANTERIOR.
21	FUENTE FINANCIAMIENTO DE	SE REFIERE A EL ORIGEN DE LOS RECURSOS CON LOS CUALES SE COMPRARA EL BIEN, CONTRATARA EL SERVICIO O EJECUTARÁ LA OBRA. (LEY DE PRESUPUESTO, RECURSOS PROPIOS, CONVENIOS INTERNACIONALES, CREDITOS PUBLICOS, FIDES, LAEE)

- La Programación de Compras de los bienes, debe ser suministrada en forma desagregada:

Ejemplo 1 BIENES: “MATERIALES DE OFICINA”

INCORRECTA	CORRECTA
NOMBRE DEL DETALLE DE LA DEMANDA	NOMBRE DEL DETALLE DE LA DEMANDA
MATERIALES Y CONSUMIBLES PARA OFICINA	CARPETAS
	LAPICES
	TONER PARA IMPRESORA

- La Programación de Compras de las obras y/o servicios, debe ser suministrada en forma detallada:

Ejemplo 2 SERVICIOS: “MANTENIMIENTO Y REPARACION”

INCORRECTA	CORRECTA
NOMBRE DEL DETALLE DE LA DEMANDA	NOMBRE DEL DETALLE DE LA DEMANDA
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE FOTOCOPIADORAS
	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE AIRES ACONDICIONADOS

Ejemplo 3 OBRAS: “CIVILES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL”

INCORRECTA	CORRECTA
NOMBRE DEL DETALLE DE LA DEMANDA	NOMBRE DEL DETALLE DE LA DEMANDA
OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO Y MONTAJE.	REMODELACIÓN DE GALPÓN DE LABORATORIO DE SUELOS.
OBRAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	CONSTRUCCION DEL CANAL DE DRENAJE TORRE DE LA LENA PIB-INTERALUMINA.



- La demanda desagregada debe estar directamente relacionada con la cantidad, unidad de medida, monto estimado en Bolívares, mes estimado, Ciudad, Municipio y Estado.

SI

Ejemplo 1 BIENES:

DETALLE DE LA DEMANDA. (DESCRIPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO ESTIMADO BS.	MES ESTIMADO	ESTADO	MUNICIPIO	CIUDAD
BOLIGRAFOS	100	CAJAS	1.000.000,00	ENERO			
PUPITRES	60	UNIDAD	600.000,00	JUNIO			

NO

Ejemplo 2 BIENES:

DETALLE DE LA DEMANDA. (DESCRIPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO ESTIMADO BS.	MES ESTIMADO	ESTADO	MUNICIPIO	CIUDAD
BOLIGRAFOS	100	CAJAS	1.000.000,00	ENERO ABRIL			
PUPITRES	60	UNIDADES	600.000,00	JUNIO AGOSTO			

- Se requiere que este formato este completamente lleno, en caso contrario deberá informar por escrito la ausencia de información.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 21/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
PF-2.4.2 Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales por Modalidad.

PF-2.4.2
ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS NACIONALES

PF-2.4.2 ***ADQUISICIÓN DE BIENES Y*** ***SERVICIOS NACIONALES POR*** ***MODALIDAD***

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 22/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
PF-2.4.2.1 Modalidad 1: Compras por Consulta de Precios.

PROCEDIMIENTO PF-2.4.2.1 MODALIDAD 1 COMPRAS POR CONSULTA DE PRECIOS, PARA MONTOS INFERIORES A 5.000 UT

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:









PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Diagrama de Actividades PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 24/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

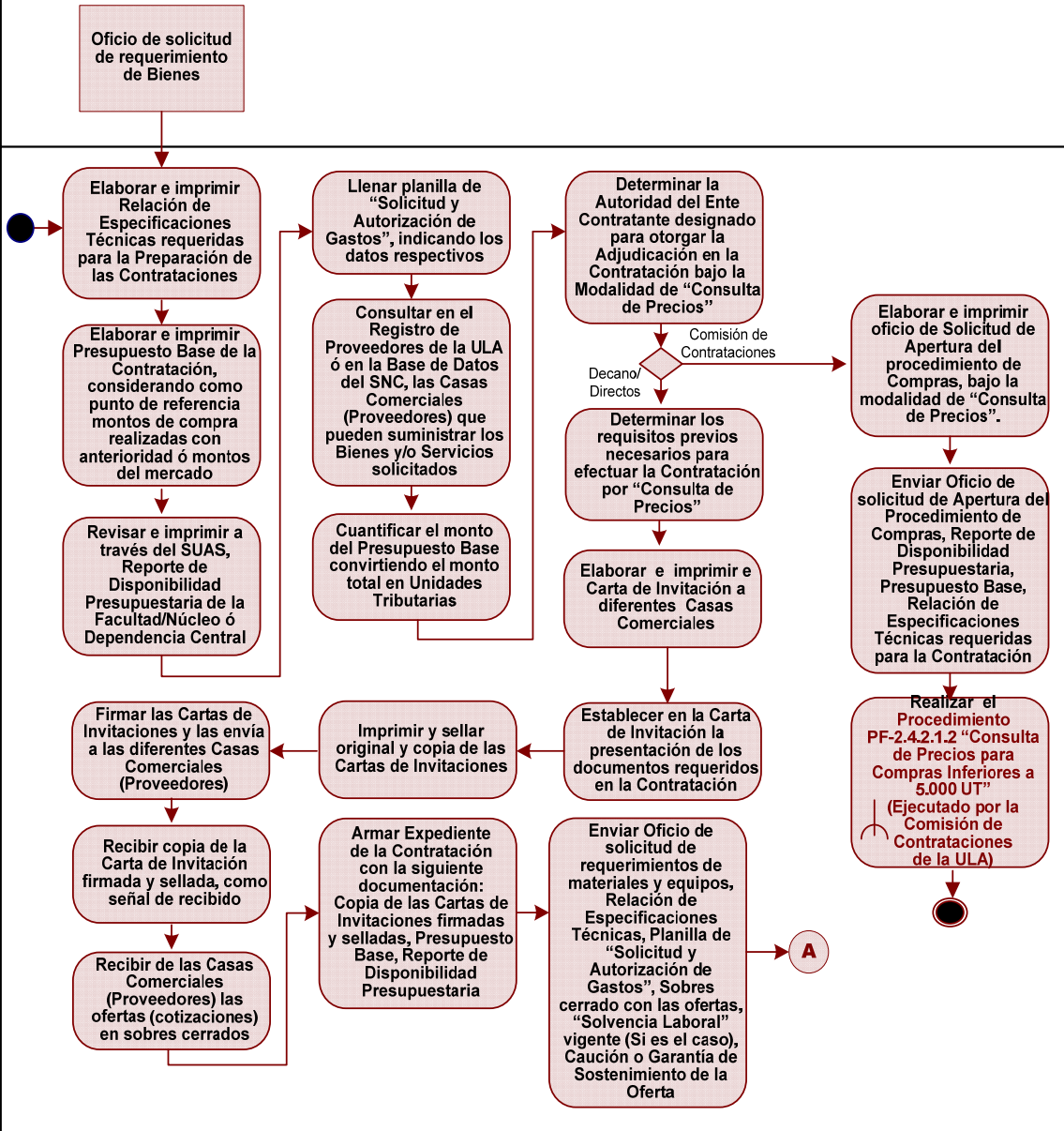
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Diagrama de Actividades PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias)

PF-2.4.2.1
MODALIDAD 1
"CONSULTA DE PRECIOS"

DIRECTOR Y DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS/ UNIDADES/ SECCIONES DE LA FACULTAD/NÚCLEO Ó DEPENDENCIA CENTRAL

ADMINISTRADOR JEFE/COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)



SUAS: Sistema Universitario de Administración Sectorial.
ULA: Universidad de los Andes

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



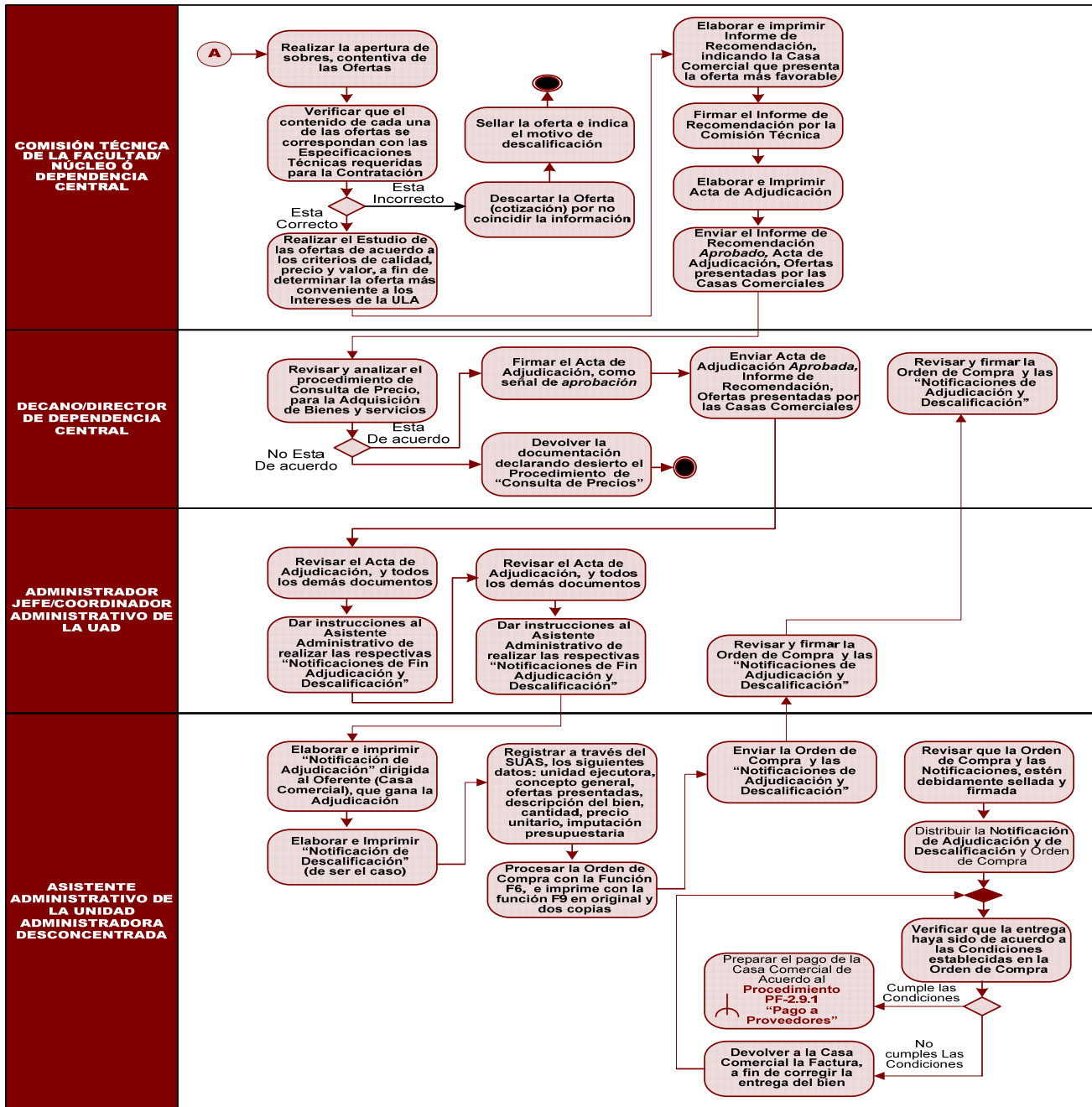
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 25/128

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias)



SUAS: Sistema Universitario de Administración Sectorial.
ULA: Universidad de los Andes

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 26/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias



PF-2.4.2.1
MODALIDAD 1
"CONSULTA DE PRECIOS"

PROCEDIMIENTO PF-2.4.2.1.1 CONSULTA DE PRECIOS PARA COMPRAS INFERIORES A 2.500 UT (EJECUTADO POR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 27/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias

PF-2.4.2.1
MODALIDAD 1
"CONSULTA DE PRECIOS"

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de solicitud de requerimiento de Bienes y/o Servicios del Director y de los diferentes Departamentos/ Unidades/ Secciones de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 2. Elabora e imprime Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Preparación de las Contrataciones, de acuerdo al oficio de solicitud de requerimiento recibido inicialmente. 3. Elabora e imprime Presupuesto Base de la Contratación, considerando como punto de referencia montos de compra realizadas con anterioridad ó montos del mercado (Art 39 de la Ley de Contrataciones Publicas, Decreto N° 5.929). 4. Revisa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), Reporte de Disponibilidad Presupuestaria de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 5. Llena planilla de "Solicitud y Autorización de Gastos", indicando los siguientes datos: Nombre de la Dependencia, fecha, motivo o concepto, nombre y apellido del solicitante, cedula de identidad del solicitante. 6. Consulta en el Registro de Proveedores de la ULA ó en la Base de Datos del Sistema Nacional de Contratistas (SNC), las Casas Comerciales (Proveedores) que pueden suministrar los Bienes y/o Servicios solicitados. 7. Cuantifica el monto del Presupuesto Base convirtiendo el monto total en Unidades Tributarias, obteniendo un estimado de Unidades Tributarias a ser utilizadas en la Contratación.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 28/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias.

PF-2.4.2.1
MODALIDAD 1
"CONSULTA DE PRECIOS"

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>El valor de la Unidad tributaria (UT), será el vigente para el momento de iniciar el procedimiento de Contratación en cualquiera de las modalidades de selección de Contratistas (Art. 41 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>8. De acuerdo al Monto de Unidades Tributarias (U.T), determina la Autoridad del Ente Contratante designado para otorgar la Adjudicación en la Contratación bajo la Modalidad de "Consulta de Precios", (Resolución del Consejo Universitario N° CU-0850 de fecha 14 e Abril de 2008).</p> <p>Si la Autoridad del Ente Contratante designado para otorgar la Contratación es la Comisión de Contrataciones de la ULA.</p> <p>9. Elabora e imprime oficio de Solicitud de Apertura del procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Consulta de Precios".</p> <p>10. Envía a la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras. ▪ Reporte de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Presupuesto Base. ▪ Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación. ▪ Ejecuta el Procedimiento PF-2.4.2.1.2 "Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT" (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA). <p>Si la Autoridad del Ente Contratante designado para otorgar la Contratación es el Cuentadante de la Dependencia Central</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 29/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>12. Determina los requisitos previos necesarios para efectuar la Contratación por "Consulta de Precios".</p> <p>13. Elabora e imprime Carta de Invitación a diferentes Casas Comerciales (mínimo Tres (3), indicando el lugar, día y hora de los Actos Públicos de Recepción y Apertura de los sobres que contengan "las Ofertas (Art. 64 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>11. Establece en la Carta de Invitación la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manifestación de Voluntad de participar en el Concurso de Compra, bajo la modalidad de "Consulta de Precios". ▪ Lapsos de tiempos establecidos para la presentación de las ofertas (Art. 65 de la Ley de Contrataciones Públicas contenida en el Decreto N° 5.929). ▪ Solvencia Laboral" Vigente, para Contrataciones cuyos montos superen las mil cien Unidades Tributarias (1.100 U.T) (Decreto N° 4.248 de fecha 30 de enero de 2006, mediante el cual se regula el otorgamiento, vigencia, control y revocatoria de la solvencia laboral de los patronos y patronas), expedida a nombre de la Universidad de los Andes (ULA) ó de un Organismo Público. ▪ Caución o Garantía de Sostenimiento de la Oferta (Art. 66 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto 5.929). <p>12. Imprime y sella original y copia de las Cartas de Invitaciones.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 30/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>13. Firma las Cartas de Invitaciones y las envía a las diferentes Casas Comerciales (Proveedores).</p> <p>14. Recibe copia de la Carta de Invitación firmada y sellada, como señal de recibido</p> <p style="padding-left: 20px;">Recibe de las Casas Comerciales (Proveedores) las ofertas (cotizaciones) en sobres cerrados, con su respectiva "Solvencia Laboral" vigente y la Caución o Garantía de Sostenimiento de la Oferta.</p> <p>15. Si las Casas Comerciales (Proveedores), no presentan la "Solvencia Laboral" vigente, será motivo de descalificación, de acuerdo al (Decreto N° 4.248 de fecha 30 de enero de 2006, mediante el cual se regula el otorgamiento, vigencia, control y revocatoria de la solvencia laboral de los patronos y patronas).</p> <p>16. Arma Expediente de la Contratación con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de las Cartas de Invitaciones firmadas y selladas. ▪ Presupuesto Base. ▪ Reporte de Disponibilidad Presupuestaria. <p>17. Envía a la Comisión Técnica de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de requerimientos de materiales y equipos. ▪ Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación. ▪ Planilla de "Solicitud y Autorización de Gastos". ▪ Sobres cerrado con las ofertas. ▪ "Solvencia Laboral" vigente (Si es el caso). ▪ Caución o Garantía de Sostenimiento de la Oferta.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 31/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Comisión Técnica de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central</p>	<ol style="list-style-type: none"> 18. Recibe y revisa la documentación recibida por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), de la Dependencia Central. 19. Realiza la apertura de sobres, contentiva de las Ofertas (Art. 55 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto 5.929). 20. Verifica que el contenido de cada una de las ofertas se correspondan con las Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación. <ol style="list-style-type: none"> a) Si el contenido de cada una de las ofertas se correspondan con las Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación, Continúa con el paso 23. b) En caso contrario, si el contenido de cada una de las ofertas no se correspondan con las Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descarta la Oferta (cotización) por no coincidir la información. ▪ Sella la oferta e indica el motivo de descalificación. 21. Realiza el Estudio de las ofertas de acuerdo a los criterios de calidad, precio y valor, a fin de determinar la oferta más conveniente a los Intereses de la Universidad de los Andes (ULA). 22. Elabora e imprime Informe de Recomendación, indicando la Casa Comercial que presenta la oferta más favorable a los intereses de la Institución (Art 70 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929). 23. Firma el Informe de Recomendación por la Comisión Técnica.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 32/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias)

Responsable	Actividad
Comisión Técnica de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central	<p>24. Elabora e Imprime Acta de Adjudicación, especificando el procedimiento de Adjudicación realizado indicando la modalidad de "Consulta de Precios".</p> <p>25. Envía al Decano/Director de la Dependencia Central, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Recomendación Aprobado. ▪ Acta de Adjudicación. ▪ Ofertas presentadas por las Casas Comerciales.
Decano/Director de Dependencia Central	<p>26. Una vez recibida la documentación de la Comisión Técnica, la Autoridad del Ente Contratante deberá otorgar la Adjudicación o declarar desierto el procedimiento, en un plazo no mayor a tres días (Art 84 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto Nº 5.929)</p> <p>27. Revisa y analiza el procedimiento de Consulta de Precio, para la Adquisición de Bienes y servicios.</p> <p>Si esta de acuerdo</p> <p>28. Firma el Acta de Adjudicación, como señal de aprobación, (Art 85 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto Nº 5.929) continúa con el paso 32.</p> <p>Si no esta de acuerdo</p> <p>29. Devuelve toda la documentación a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia Central, declarando desierto el Procedimiento de Adjudicación mediante la modalidad de "Consulta de Precios", (Art 89 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto Nº 5.929).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 33/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias)

PF-2.4.2.1
MODALIDAD 1
"CONSULTA DE PRECIOS"

Responsable	Actividad
Decano/Director de Dependencia Central	30. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Acta de Adjudicación, Aprobada. Informe de Recomendación. Ofertas presentadas por las Casas Comerciales.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	31. Recibe y revisa el Acta de Adjudicación, de la Contratación bajo la modalidad de " Consulta de Precios " y todos los demás documentos. 32. Da instrucciones al Asistente Administrativo de realizar las respectivas " Notificaciones de Fin Adjudicación y Descalificación ".
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	33. Recibe toda la documentación de la Contratación bajo la modalidad de " Consulta de Precios ". 34. Elabora e imprime " Notificación de Adjudicación " dirigida al Oferente (Casa Comercial), que gana la Adjudicación (Art 91 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929). 35. Elabora e Imprime " Notificación de Descalificación ", dirigida a los Oferentes (Casas Comerciales), indicando el acto por el cual se encuentran descalificados, (de ser el caso) (Art 91 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929). 36. Registra a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú "Fondos", modulo (C) "Orden de Compra", los siguientes datos: unidad ejecutora, proveedor (RIF), concepto general, ofertas presentadas, descripción del bien, cantidad, precio unitario, imputación presupuestaria.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 34/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Procedimiento PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias)

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>37. Procesa la Orden de Compra con la Función F6, indicando el número y fecha de la Oferta (Cotización) e imprime con la función F9 en original y dos copias.</p> <p>38. Envía al Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la Orden de Compra y las “Notificaciones de Adjudicación y Descalificación”.</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	39. Revisa y firma la Orden de Compra y las “Notificaciones de Adjudicación y Descalificación” y envía al Decano/Director de Dependencia Central.
Director de la Dependencia Central	40. Revisa y firma a Orden de Compra y las “Notificaciones de Adjudicación y Descalificación” , y las envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>41. Recibe y revisa que la Orden de Compra y las “Notificaciones de Adjudicación y Descalificación”, estén debidamente sellada y firmada.</p> <p>42. Distribuye la documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ “Notificación de Adjudicación” y Orden de Compra, a la Casa Comercial ganadora de la adjudicación. ▪ “Notificación de Descalificación”, dirigida a los Oferentes (Casas Comerciales), indicando el acto por el cual se encuentran descalificados (de ser el caso).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 35/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 2.500 UT, (Ejecutado por la Administración de las Dependencias Universitarias)

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>43. Recibe y verifica que la entrega haya sido de acuerdo a las Condiciones establecidas en la Orden de Compra. Si cumple con las condiciones establecidas en la Orden de Compra</p> <p>44. Prepara el pago de la Casa Comercial de Acuerdo al Procedimiento XX "Pago de Proveedores". Si no Cumple con las condiciones establecidas en la Orden de Compra</p> <p>45. Devuelve a la Casa Comercial la Factura, a fin de corregir la entrega del bien.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 36/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Nodo de Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Conector: Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.



Nodo de Mezcla: Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

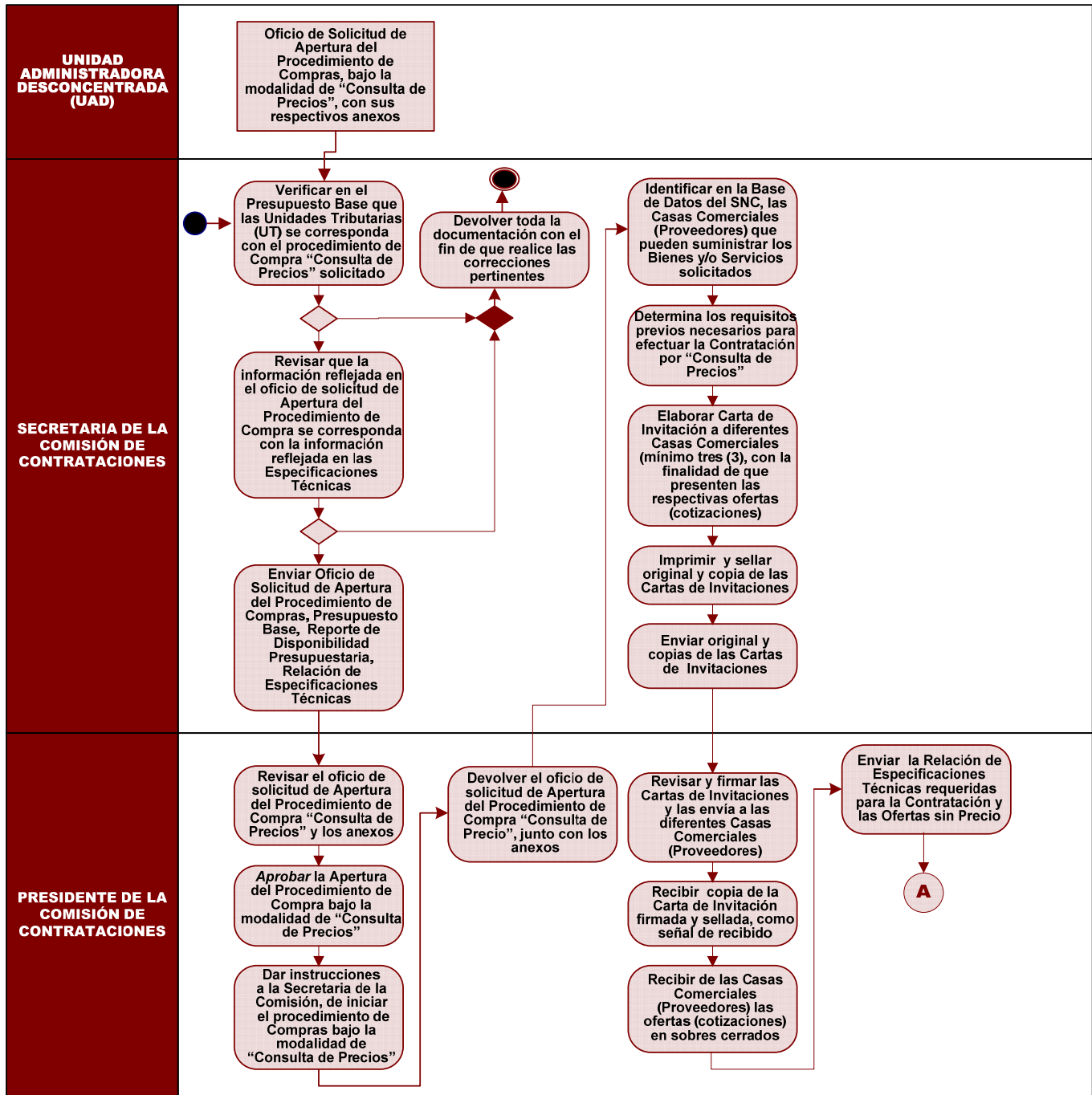
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 37/128

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

PF-2.4.2.1
MODALIDAD 1
"CONSULTA DE PRECIOS"





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 38/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

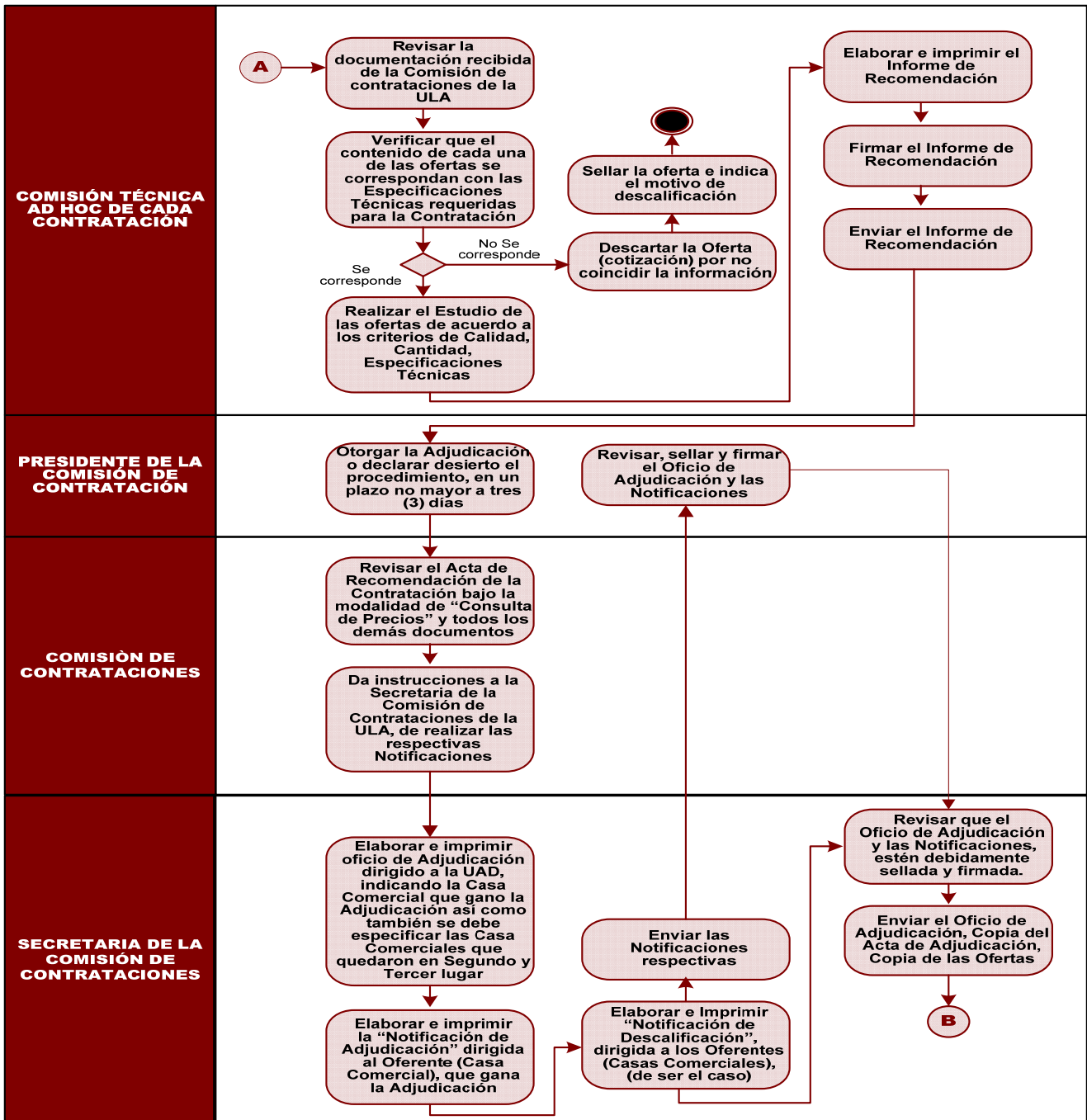
Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Diagrama de Actividades PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

PF-2.4.2.1
MODALIDAD 1
"CONSULTA DE PRECIOS"





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

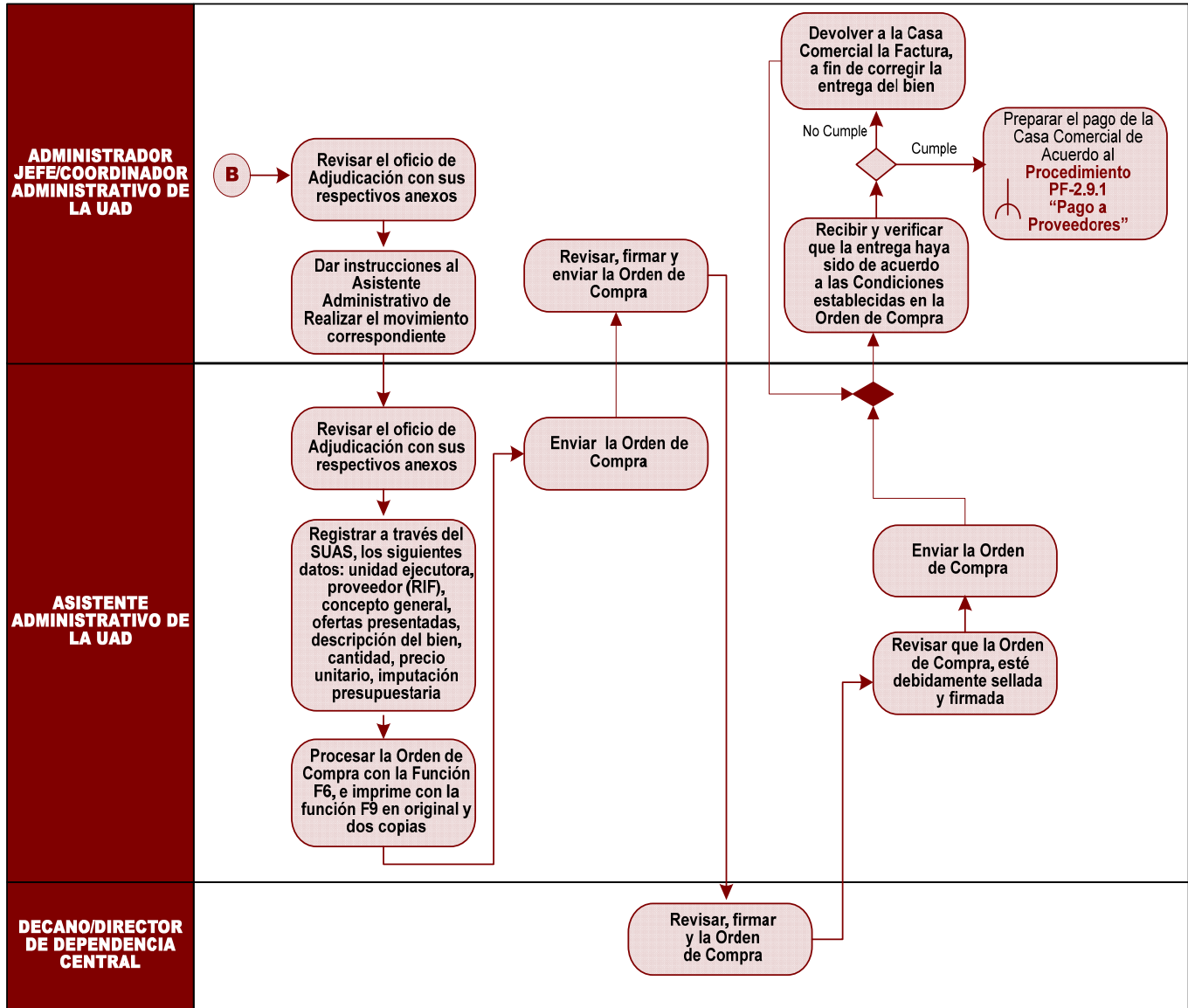
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 39/128

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

PF-2.4.2.1
MODALIDAD 1
"CONSULTA DE PRECIOS"



Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCENTRALADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 40/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)



PROCEDIMIENTO PF-2.4.2.1.2 CONSULTA DE PRECIOS PARA COMPRAS INFERIORES A 5.000 UT (EJECUTADO POR LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES DE LA ULA)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 41/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de las Dependencias Centrales, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Consulta de Precios" para compras mayores a 2.500 UT y menores a 5.000 UT para Adjudicación de bienes y de 10000 UT y menores a 20.000 UT para Adjudicación de Obras. ▪ Presupuesto Base de la Contratación. ▪ Reporte de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación. 2. Verifica en el Presupuesto Base que las Unidades Tributarias (UT) se corresponda con el procedimiento de Compra "Consulta de Precios" solicitado: <ol style="list-style-type: none"> a) Si las Unidades Tributarias (UT) se corresponden con el procedimiento de Compra "Consulta de Precios" solicitado, continúa con el paso 3. b) En caso contrario, si las Unidades Tributarias (UT) no se corresponden con el procedimiento de Compra "Consulta de Precios" solicitado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia Central, toda la documentación con el fin de que realice las correcciones pertinentes. 3. Revisa que la información reflejada en el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compra se corresponda con la información reflejada en las Especificaciones Técnicas.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 42/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

Responsable	Actividad
Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>a) si la información reflejada en el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compra se corresponde con la información reflejada en las Especificaciones Técnicas continúa con el paso 4.</p> <p>b) En caso contrario, si la información reflejada en el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compra no se corresponde con la información reflejada en las Especificaciones Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia Central, toda la documentación con el fin de realizar las correcciones pertinentes. <p>4. Entrega al Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Consulta de Precios". ▪ Presupuesto Base de la Contratación. ▪ Reporte de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación.
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>5. Recibe y revisa el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compra "Consulta de Precios" y los anexos.</p> <p>6. Aprueba la Apertura del Procedimiento de Compra bajo la modalidad de "Consulta de Precios".</p> <p>7. Da instrucciones a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA, de iniciar el procedimiento de Compras bajo la modalidad de "Consulta de Precios".</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 43/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

Responsable	Actividad
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	8. Devuelve el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compra "Consulta de Precio" a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA, junto con los anexos.
Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>9. Identifica en la Base de Datos del Sistema Nacional de Contratistas (SNC), las Casas Comerciales (Proveedores) que pueden suministrar los Bienes y/o Servicios solicitados.</p> <p>10. Determina los requisitos previos necesarios para efectuar la Contratación por "Consulta de Precios".</p> <p>11. Elabora Carta de Invitación a diferentes Casas Comerciales (mínimo tres (3), con la finalidad de que presenten las respectivas ofertas (cotizaciones), estableciendo las Siguietes Condiciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manifestación de Voluntad de participar en el Concurso de Compras, bajo la modalidad de "Consulta de Precios". ▪ Lapsos de tiempos establecidos para la presentación de las ofertas (Art. 65 de la Ley de Contrataciones Publicas contenida en el Decreto N° 5.929). ▪ "Solvencia Laboral" Vigente, (Decreto N° 4.248 de fecha 30 de enero de 2006, mediante el cual se regula el otorgamiento, vigencia, control y revocatoria de la solvencia laboral de los patronos y patronas), expedida a nombre de la Universidad de los Andes (ULA) ó de un Organismo Público.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 44/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

Responsable	Actividad
Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Inscripción del Servicio Nacional de Contratistas (SNC), para Contrataciones cuyos montos superen las Cuatro Mil Unidades Tributarias (4.000 U.T), para Bienes y/o Servicios (Art. 29 de la Ley de Contrataciones Publicas contenida en el Decreto N° 5.929). ▪ Caución ó Garantía de Sostenimiento de la Oferta. <p>12. Imprime y sella original y copia de las Cartas de Invitaciones.</p> <p>13. Envía al Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA, original y copias de las Cartas de Invitaciones.</p>
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>14. Recibe, revisa y firma las Cartas de Invitaciones y las envía a las diferentes Casas Comerciales (Proveedores).</p> <p>15. Recibe copia de la Carta de Invitación firmada y sellada, como señal de recibido.</p> <p>16. Recibe de las Casas Comerciales (Proveedores) las ofertas (cotizaciones) en sobres cerrados, con su respectiva "Solvencia Laboral" vigente y Certificado de Inscripción del Servicio Nacional de Contratistas (SNC), de ser el caso.</p> <p>17. Si las Casas Comerciales (Proveedores), no presentan la "Solvencia Laboral" vigente, será motivo de descalificación, de acuerdo al (Decreto N° 4.248 de fecha 30 de enero de 2006, mediante el cual se regula el otorgamiento, vigencia, control y revocatoria de la solvencia laboral de los patronos y patronas).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 45/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

Responsable	Actividad
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	18. Envía a la Comisión Técnica Ad Hoc nombrada en cada Contratación, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación. ▪ Ofertas sin Precio.
Comisión Técnica Ad Hoc de cada Contratación	19. Recibe y revisa la documentación recibida de la Comisión de contrataciones de la ULA. 20. Verifica que el contenido de cada una de las ofertas se correspondan con las Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación. c) Si el contenido de cada una de las ofertas se correspondan con las Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación, Continúa con el paso 21. d) En caso contrario, si el contenido de cada una de las ofertas no se correspondan con las Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descarta la Oferta (cotización) por no coincidir la información. ▪ Sella la oferta e indica el motivo de descalificación. 21. Realiza el Estudio de las ofertas de acuerdo a los criterios de Calidad, Cantidad, Especificaciones Técnicas, a fin de determinar la oferta más conveniente a los Intereses de la Universidad de los Andes (ULA). 22. Elabora e imprime Informe de Recomendación, indicando la Casa Comercial que presenta la oferta más favorable a los intereses de la Institución (Art. 70 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929), así como las ofertas que ocupan el Segundo y Tercer lugar.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 46/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

Responsable	Actividad
Comisión Técnica Ad Hoc de cada Contratación	<p>23. Firma el Informe de Recomendación.</p> <p>24. Envía al Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Recomendación.
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>La Autoridad del Ente Contratante en este caso será la Comisión de Contrataciones de la ULA, de acuerdo a la Resolución del Consejo Universitario N° CU-0850 de fecha 14 de Abril de 2008.</p> <p>25. Una vez recibida la documentación de la Comisión Técnica, la Autoridad del Ente Contratante deberá otorgar la Adjudicación o declarar desierto el procedimiento, en un plazo no mayor a tres (3) días (Art. 84 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p>
Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>26. Recibe y revisa el Acta de Recomendación, de la Contratación bajo la modalidad de "Consulta de Precios" y todos los demás documentos.</p> <p>27. Da instrucciones a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA, de realizar las respectivas "Notificaciones de Fin de Procedimiento y Descalificación" (Art 91 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>28. Envía a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA, toda la documentación de la Contratación bajo la modalidad de "Consulta de Precios" a fin de elaborar el Acta de Adjudicación.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 47/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

Responsable	Actividad
Secretaria de la Comisión de Contrataciones De la ULA	<p>29. Recibe toda la documentación de la Contratación bajo la modalidad de "Consulta de Precios".</p> <p>30. Elabora e imprime oficio de Adjudicación dirigido a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), indicando la Casa Comercial que gana la Adjudicación así como también se debe especificar las Casa Comerciales que quedaron en Segundo y Tercer lugar.</p> <p>31. Elabora e imprime la "Notificación de Adjudicación" dirigida al Oferente (Casa Comercial), que gana la Adjudicación (Art 91 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>32. Elabora e Imprime "Notificación de Descalificación", dirigida a los Oferentes (Casas Comerciales), indicando el acto por el cual se encuentran descalificados (de ser el caso) (Art 91 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>33. Envía al Presidente de la Comisión las notificaciones respectivas.</p>
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>34. Revisa, sella y firma el Oficio de Adjudicación y las "Notificaciones de Fin de Procedimiento y Descalificación" y envía a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 48/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

Responsable	Actividad
Secretaria de la Comisión de Contrataciones De la ULA	<p>35. Recibe y revisa que el Oficio de Adjudicación y las "Notificaciones de Fin de Procedimiento y Descalificación", estén debidamente sellada y firmada.</p> <p>36. Distribuye la documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Notificación de Adjudicación" y Orden de Compra, a la Casa Comercial ganadora de la adjudicación. ▪ "Notificación de Descalificación" (si los hubiere) dirigida a los Oferentes (Casas Comerciales), indicando el acto por el cual se encuentran descalificados. <p>37. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia Central, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Adjudicación. ▪ Copia del Acta de Adjudicación. ▪ Copia de las Ofertas.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<p>38. Recibe y revisa el oficio de Adjudicación con sus respectivos anexos.</p> <p>39. Da instrucciones al Asistente Administrativo de realizar el movimiento respectivo.</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia central	<p>40. Registra a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú "Fondos", modulo (C) "Orden de Compra", los siguientes datos: unidad ejecutora, proveedor (RIF), concepto general, ofertas presentadas, descripción del bien, cantidad, precio unitario, imputación presupuestaria.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 49/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia central	41. Procesa la Orden de Compra con la Función F6, indicando el número y fecha de la Oferta (Cotización) e imprime con la función F9 en original y dos copias. 42. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la Orden de Compra.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	43. Revisa y firma la Orden de Compra y la envía al Director de la Dependencia Central.
Decano/Director de Dependencia Central	44. Revisa y firma la Orden de Compra y la envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	45. Recibe y revisa que la Orden de Compra, esté debidamente sellada y firmada. 46. Envía la Orden de Compra, a la Casa Comercial ganadora de la adjudicación.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	47. Recibe y verifica que la entrega haya sido de acuerdo a las Condiciones establecidas en la Orden de Compra. Si cumple con las condiciones establecidas en la Orden de Compra 48. Prepara el pago de la Casa Comercial de Acuerdo al Procedimiento PF-2.9.1 "Pago a Proveedores" .

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 50/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras Inferiores a 5.000 UT, (Ejecutado por la Comisión de Contrataciones de la ULA)

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	49. Elabora el Informe de Calificación de la oferta ganadora. 50. Completa la información solicitada por el Servicio Nacional de Contratistas (SNC) en este procedimiento de acuerdo al Formato.
Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	51. Envía la información a la Oficina de Contrataciones de la Ula, encargada de reportar al Servicio Nacional de Contratistas (SNC). Si no Cumple con las condiciones establecidas en la Orden de Compra 52. Devuelve a la Casa Comercial la Factura, a fin de corrija la entrega del bien.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 51/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES









Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2.2 Modalidad 2
Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 52/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

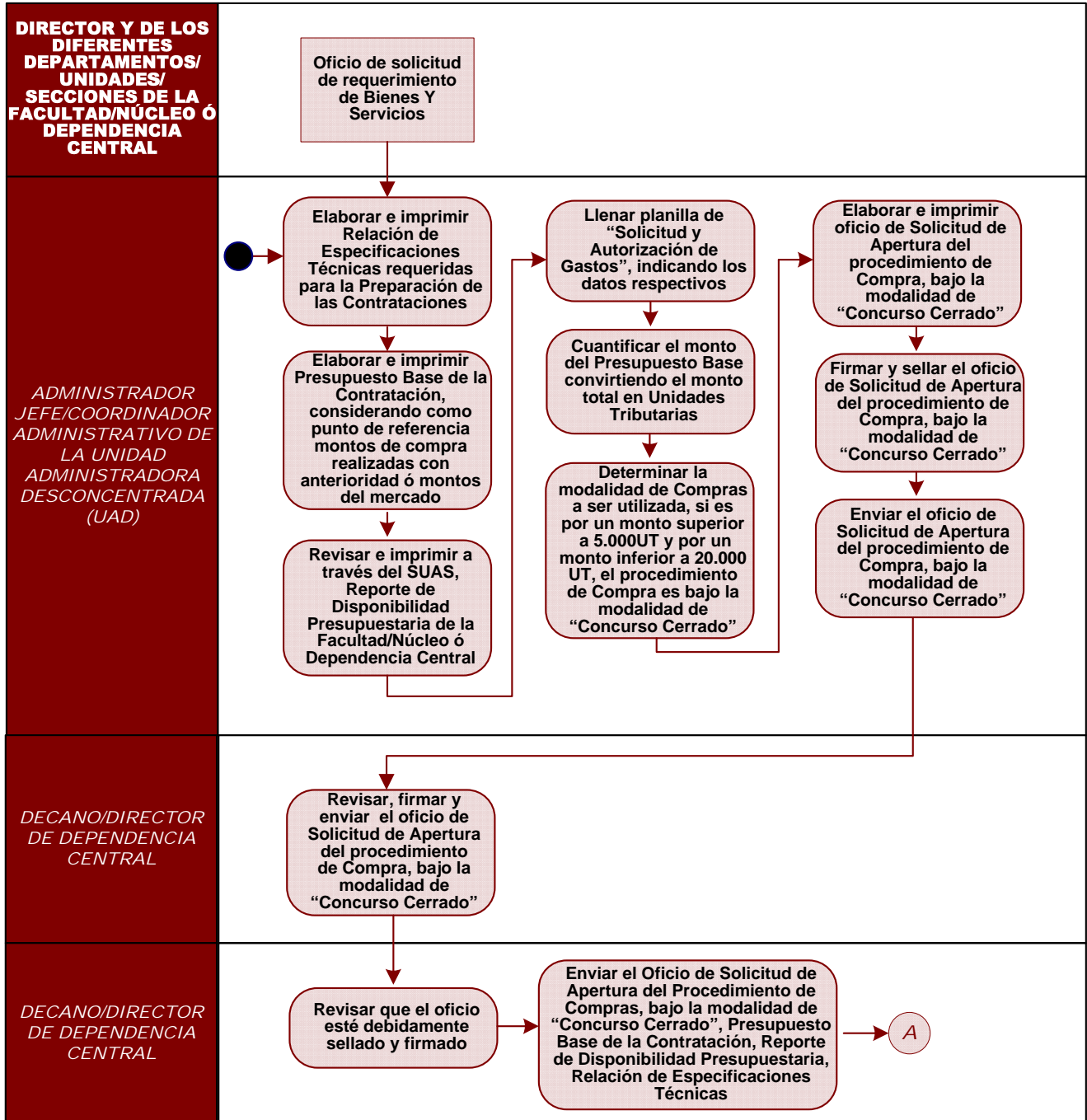
Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Diagrama de Actividades PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

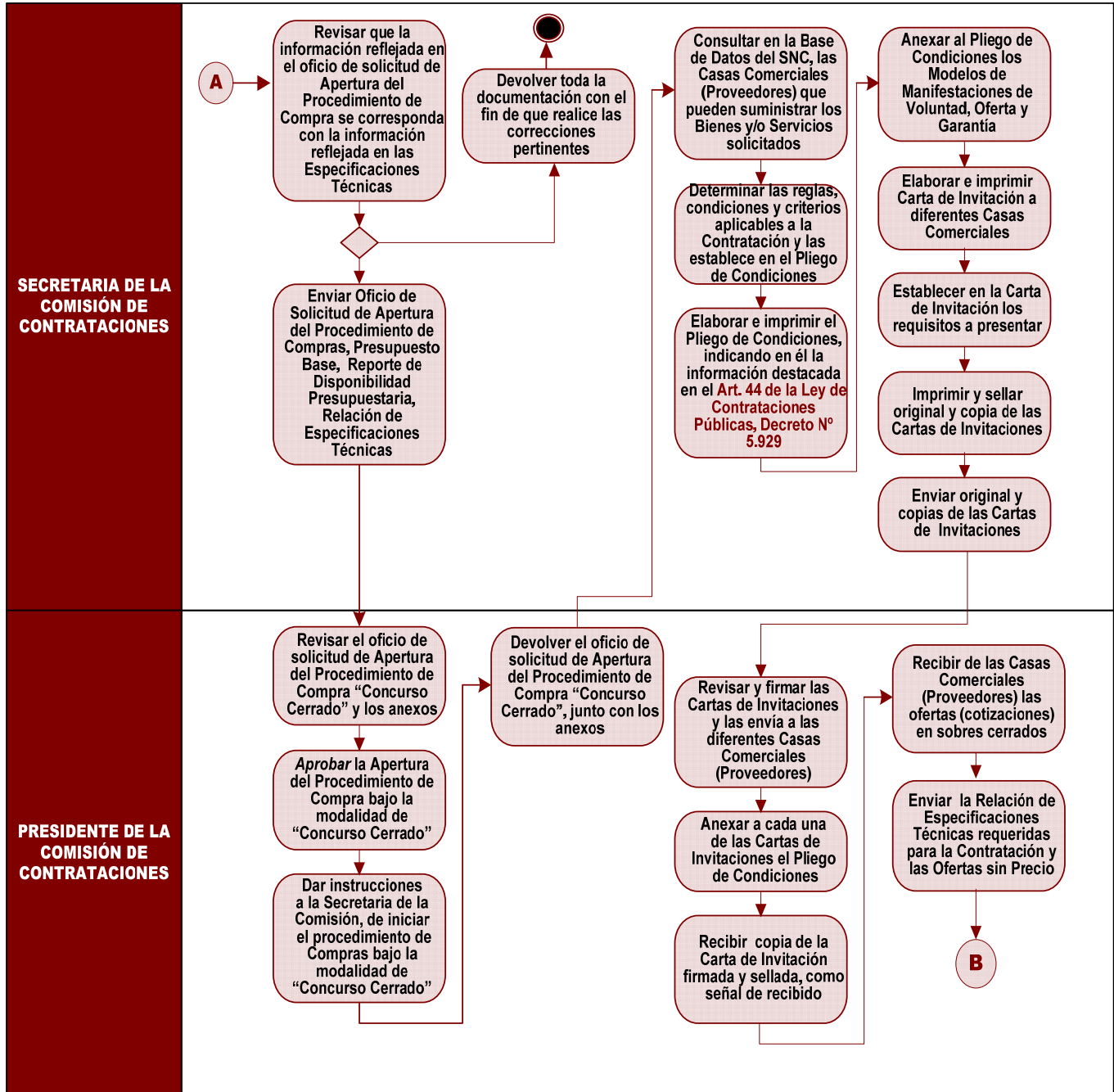
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 53/128

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2.2 Modalidad 2
Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 54/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

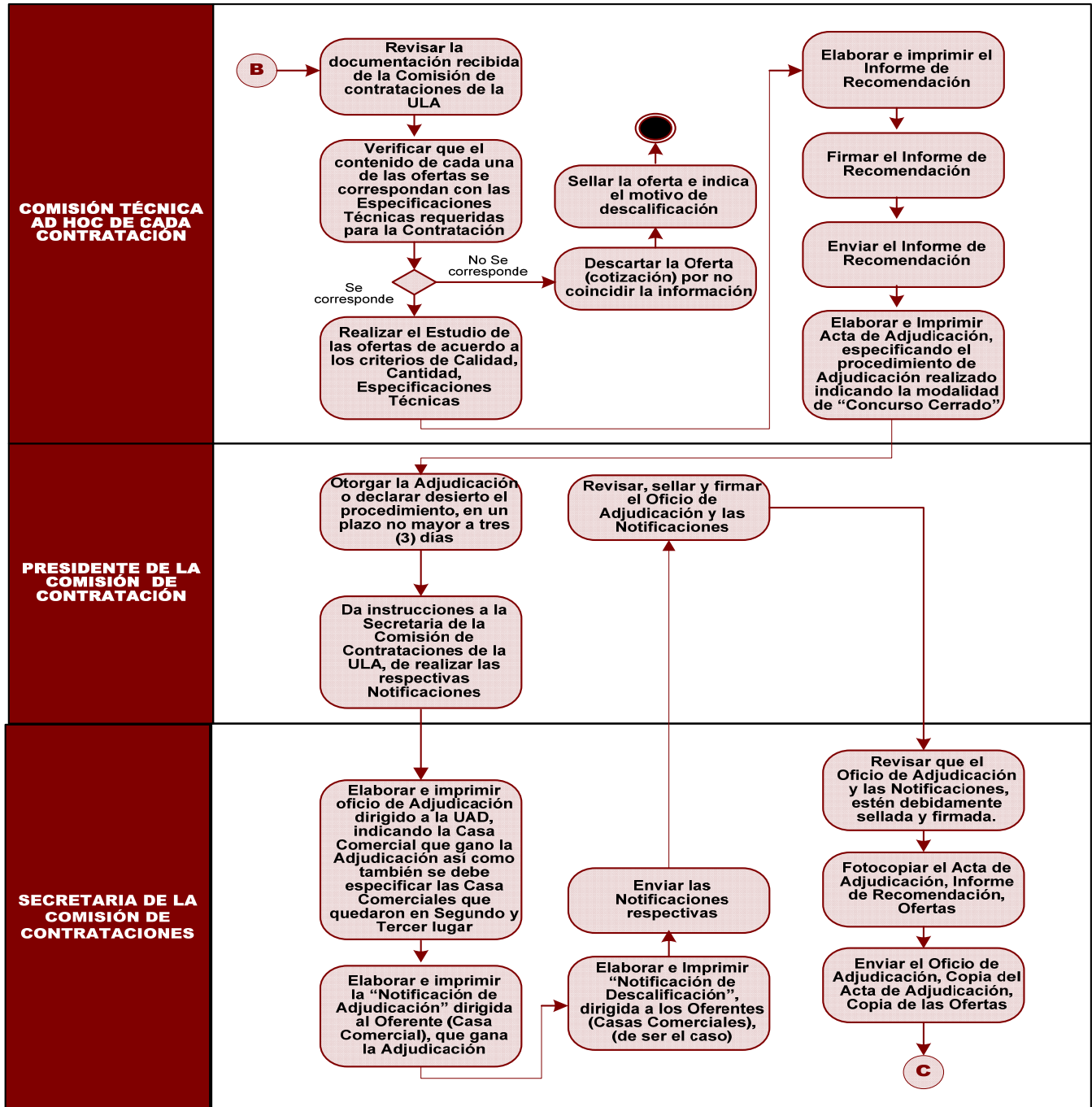
Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Diagrama de Actividades PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

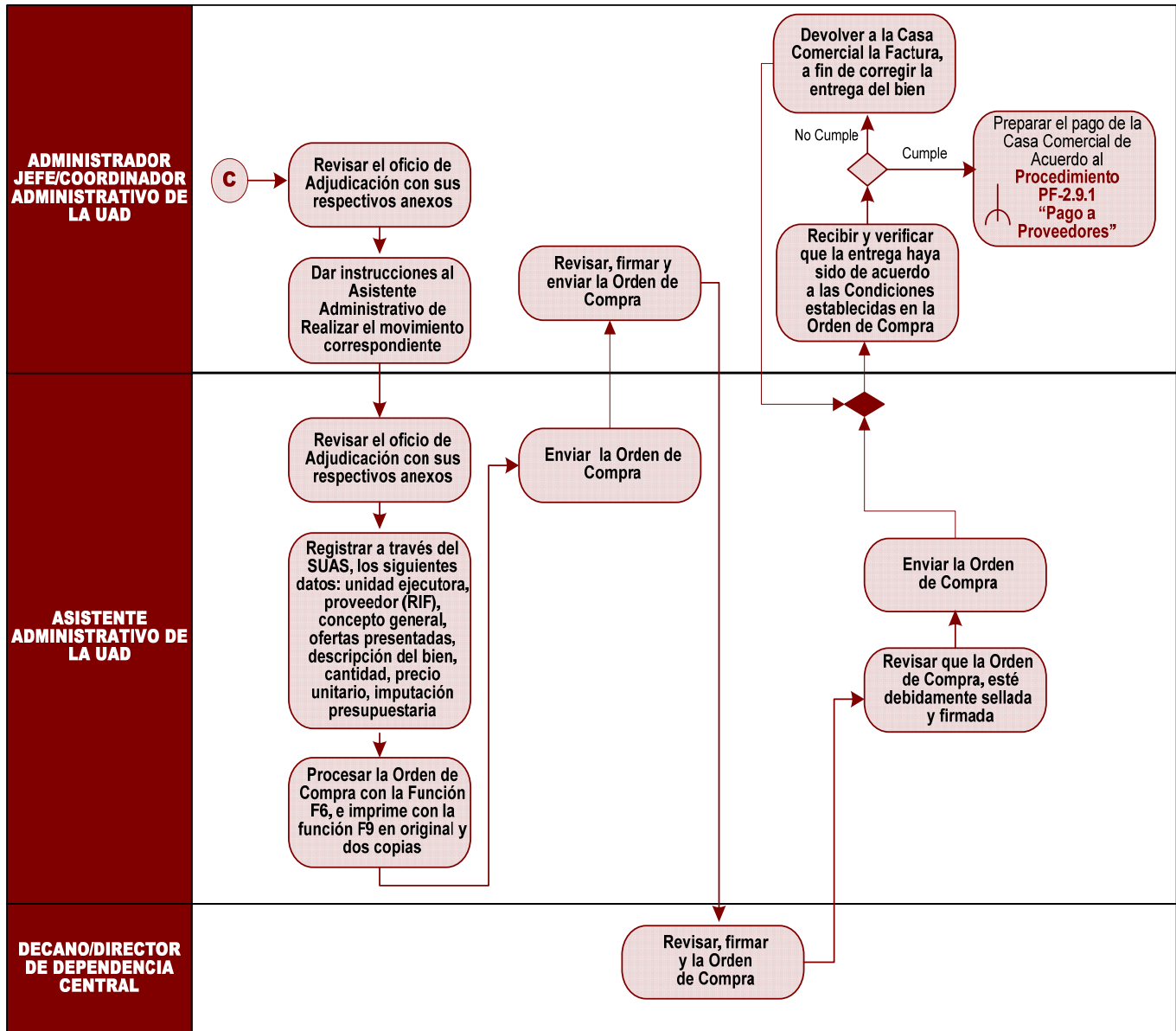
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 55/128

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2.2 Modalidad 2
Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"



Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 56/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado



PROCEDIMIENTO PF-2.4.2.2

MODALIDAD 2

COMPRAS POR CONCURSO CERRADO PARA MONTOS SUPERIORES A 5.000 UT Y MENORES A 20.000 UT

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 57/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de solicitud de requerimiento de Bienes y/o Servicios del Director y de los diferentes Departamentos/ Unidades/ Secciones de la Dependencia Central. 2. Elabora e imprime Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Preparación de las Ofertas, de acuerdo al oficio de solicitud de requerimiento recibido inicialmente. 3. Elabora e imprime Presupuesto Base de la Contratación, considerando como punto de referencia montos de compra realizadas con anterioridad ó montos del mercado (Art 39 de la Ley de Contrataciones Publicas, Decreto N° 5.929). 4. Revisa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), Reporte de Disponibilidad Presupuestaria de la Dependencia Central. 5. Llena planilla de "Solicitud y Autorización de Gastos", indicando los siguientes datos: Nombre de la Dependencia, fecha, motivo o concepto, nombre y apellido del solicitante, cedula de identidad del solicitante. 6. Cuantifica el monto del Presupuesto Base convirtiendo el monto total en Unidades Tributarias, obteniendo un estimado de Unidades Tributarias a ser utilizadas en la Contratación. El valor de la Unidad tributaria (UT), será el vigente para el momento de iniciar el procedimiento de Contratación en cualquiera de las modalidades de selección de Contratistas (Art. 41 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 58/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>7. De acuerdo al Monto de Unidades Tributarias (U.T) estimadas, determina la modalidad de Compras a ser utilizada, si las Unidades Tributarias (UT) es por un monto superior a Cinco mil Unidades Tributarias (5.000UT) y por un monto inferior a Veinte mil Unidades Tributarias (20.000 UT), el procedimiento de Compra es bajo la modalidad de "Concurso Cerrado".</p> <p>8. Elabora e imprime oficio de Solicitud de Apertura del procedimiento de Compra, bajo la modalidad de "Concurso Cerrado".</p> <p>9. Firma y sella el oficio de Solicitud de Apertura del procedimiento de Compra, bajo la modalidad de "Concurso Cerrado" y envía la Decano/Director de la Dependencia Central</p>
<p>Director de la Dependencia Central</p>	<p>10. Recibe, revisa y firma el oficio de Solicitud de Apertura del procedimiento de Compra, bajo la modalidad de "Concurso Cerrado" y la envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p>
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>11. Recibe y revisa que el oficio esté debidamente sellado y firmado.</p> <p>12. Envía a la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Concurso Cerrado". ▪ Presupuesto Base de la Contratación. ▪ Reporte de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 59/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA</p>	<p>13. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de las Dependencias Centrales, oficio de Solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Concurso Cerrado" y sus anexos.</p> <p>14. Revisa que la información reflejada en el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compra se corresponda con la información reflejada en las Especificaciones Técnicas.</p> <p>a) si la información reflejada en el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compra se corresponde con la información reflejada en las Especificaciones Técnicas continúa con el paso 16.</p> <p>b) En caso contrario, si la información reflejada en el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compra no se corresponde con la información reflejada en las Especificaciones Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia Central, toda la documentación con el fin de realizar las correcciones pertinentes. <p>15. Entrega al Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Concurso Cerrado". ▪ Presupuesto Base de la Contratación. ▪ Reporte de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación. <p>(Instructivo para la adquisición de Bienes, Servicios y Contratación de Obras en la Universidad de los Andes, de fecha 05 de Mayo de 2005, Capítulo II Numeral 19).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 60/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado 2.2 Registro de Cuentadantes.

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Responsable	Actividad
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>16. Recibe y revisa el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Concurso Cerrado" y los anexos.</p> <p>17. Aprueba la Apertura del Procedimiento de Compra bajo la modalidad de "Concurso Cerrado".</p> <p>18. Da instrucciones a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA, de iniciar el procedimiento de Compras bajo la modalidad de "Concurso Cerrado".</p> <p>19. Envía el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Concurso Cerrado" a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA, junto con los anexos.</p>
Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>20. Consulta en el Registro de Proveedores ULA ò en la Base de Datos del Sistema Nacional de Contratistas (SNC), los participantes que pueden suministrar los Bienes y/o Servicios solicitados, se debe seleccionar al menos cinco (5) Casas Comerciales (Proveedores) (Art. 64 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto 5.929).</p> <p>21. Determina las reglas, condiciones y criterios aplicables a la Contratación y las establece en el Pliego de Condiciones.</p> <p>22. Elabora e imprime el Pliego de Condiciones, indicando en él la información destacada en el Art. 44 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929.</p> <p>23. Anexar al Pliego de Condiciones los Modelos de Manifestaciones de Voluntad, Oferta y Garantía. (Art. 44 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 61/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA</p>	<p>24. Elabora e imprime Carta de Invitación a diferentes Casas Comerciales (mínimo Cinco (5), indicando el lugar, día y hora de los actos públicos de recepción y apertura de los sobres que contengan las Ofertas (Art. 64 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>25. Establece en la Carta de Invitación la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Manifestación de Voluntad de participar en el Concurso de Compras, bajo la modalidad de "Concurso Cerrado". ▪ Lapsos de tiempos establecidos para la presentación de las ofertas (Art. 65 de la Ley de Contrataciones Publicas, Decreto N° 5.929). ▪ "Solvencia Laboral" Vigente, (Decreto N° 4.248 de fecha 30 de enero de 2006, mediante el cual se regula el otorgamiento, vigencia, control y revocatoria de la solvencia laboral de los patronos y patronas), expedida a nombre de la Universidad de los Andes (ULA) ó de un Organismo Público. ▪ Certificado de Inscripción del Servicio Nacional de Contratistas (SNC), (Art. 29 de la Ley de Contrataciones Publicas, Decreto N° 5.929). ▪ Caución ó Garantía de Sostenimiento de la Oferta. ▪ Compromiso de Responsabilidad Social, de acuerdo al Decreto 4.998 "Medidas Temporales para la Promoción y Desarrollo de las Pequeñas y Medianas Industrias PyMIS". <p>26. Imprime y sella original y copia de las Cartas de Invitaciones.</p> <p>27. Envía al Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA, original y copias de las Cartas de Invitaciones.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 62/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Responsable	Actividad
<p>Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 28. Recibe, revisa y firma las Cartas de Invitaciones. 29. Anexa a cada una de las Cartas de Invitaciones el Pliego de Condiciones y las envía a las diferentes Casas Comerciales (Proveedores). 30. Recibe copia de la Carta de Invitación firmada y sellada, como señal de recibido. 31. Recibe de las Casas Comerciales (Proveedores) las ofertas (cotizaciones) en sobres cerrados, con sus respectivos anexos. 32. Si las Casas Comerciales (Proveedores), no presentan la "Solvencia Laboral" vigente, será motivo de descalificación, de acuerdo al (Decreto N° 4.248 de fecha 30 de enero de 2006, mediante el cual se regula el otorgamiento, vigencia, control y revocatoria de la solvencia laboral de los patronos y patronas). 33. Envía a la Comisión Técnica Evaluadora de la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de Apertura del procedimiento de Compra, bajo la modalidad de "Consulta de Precios". ▪ Copia de las Cartas de Invitaciones firmadas y selladas. ▪ Presupuesto Base. ▪ Reporte de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación. ▪ Sobres cerrado con las ofertas. ▪ "Solvencia Laboral" vigente y ▪ Caución ó Garantía de Sostenimiento de la Oferta. ▪ Certificado de Inscripción del Servicio Nacional de Contratistas (SNC).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 63/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Responsable	Actividad
<p>Comisión Técnica Evaluadora de la Comisión de Contrataciones de la ULA</p>	<p>34. Recibe y revisa la documentación recibida de la Comisión de Contrataciones de la ULA.</p> <p>35. Realiza la apertura de sobres, contentiva de las Ofertas (Art 55 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>36. Verifica que el contenido de cada una de las ofertas se correspondan con las Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el contenido de cada una de las ofertas se correspondan con las Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación, Continúa con el paso 38. 2. En caso contrario, si el contenido de cada una de las ofertas no se correspondan con las Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descarta la Oferta (cotización) por no coincidir la información. ▪ Sella la oferta e indica el motivo de descalificación. <p>37. Realiza el Estudio de las ofertas de acuerdo a los criterios legales, técnicos, económicos y financieros establecidos para la contratación, a fin de determinar la oferta más conveniente a los Intereses de la Universidad de los Andes (ULA).</p> <p>38. Elabora e imprime Informe de Recomendación, indicando la Casa Comercial que presenta la oferta más favorable a los intereses de la Institución (Art. 70 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>39. Firma el Informe de Recomendación.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 64/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Responsable	Actividad
Comisión Técnica Evaluadora de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>40. Elabora e Imprime Acta de Adjudicación, especificando el procedimiento de Adjudicación realizado indicando la modalidad de "Concurso Cerrado".</p> <p>41. Envía al Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Recomendación. ▪ Acta de Adjudicación. ▪ Ofertas presentadas por las Casas Comerciales.
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>La Autoridad del Ente Contratante en este caso será la Comisión de Contrataciones de la ULA, de acuerdo a la Resolución del Consejo Universitario N° CU-0850 de fecha 14 de Abril de 2008.</p> <p>42. Una vez recibida la documentación de la Comisión Técnica Evaluadora, la Autoridad del Ente Contratante deberá otorgar la Adjudicación o declarar desierto el procedimiento, en un plazo no mayor a tres (3) días (Art. 84 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>Si esta de acuerdo</p> <p>43. Firma el Acta de Adjudicación, como señal de aprobación, (Art 85 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929) continúa con el paso 45.</p> <p>Si no esta de acuerdo</p> <p>44. Devuelve toda la documentación a la Comisión de Contrataciones de la ULA, declarando desierto el Procedimiento de Adjudicación mediante la modalidad de "Concurso Cerrado", (Art 89 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 65/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Responsable	Actividad
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>45. Da instrucciones a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA, de realizar las respectivas “Notificaciones de Fin de Procedimiento y Descalificación” (Art 91 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>46. Envía a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA, toda la documentación de la Contratación bajo la modalidad de “Consulta de Precios”.</p>
Secretaria de la Comisión de Contrataciones De la ULA	<p>47. Recibe toda la documentación de la Contratación bajo la modalidad de “Concurso Cerrado”.</p> <p>48. Elabora e imprime oficio de Adjudicación dirigido a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), indicando la Casa Comercial que gana la Adjudicación así como también se debe especificar las Casa Comerciales que quedaron en Segundo y Tercer lugar.</p> <p>49. Elabora e imprime la “Notificación de Adjudicación” dirigida al Oferente (Casa Comercial), que gana la Adjudicación (Art 91 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>50. Elabora e Imprime “Notificación de Descalificación”, dirigida a los Oferentes (Casas Comerciales), indicando el acto por el cual se encuentran descalificados (Art 91 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>51. Envía al Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Adjudicación. ▪ “Notificación de Adjudicación”. ▪ “Notificación de Descalificación”. </p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 66/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Responsable	Actividad
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	52. Revisa, sella y firma el Oficio de Adjudicación y las "Notificaciones de Adjudicación" y "Notificación de Descalificación" y envía a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA.
Secretaria de la Comisión de Contrataciones De la ULA	53. Recibe y revisa que el Oficio de Adjudicación y las "Notificaciones de Adjudicación y Descalificación" , estén debidamente sellada y firmada. 54. Fotocopia la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Adjudicación. ▪ Informe de Recomendación. ▪ Ofertas. 55. Anexa al oficio de Adjudicación copia del Acta de Adjudicación, del Informe de Recomendación y copia de las Ofertas. 56. Distribuye la documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Notificación de Adjudicación", a la Casa Comercial ganadora de la adjudicación. ▪ "Notificación de Descalificación", dirigida a los Oferentes (Casas Comerciales), indicando el acto por el cual se encuentran descalificados. 57. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia Central, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Adjudicación. ▪ Copia del Acta de Adjudicación. ▪ Copia de las Ofertas.
Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	58. Recibe y revisa el oficio de Adjudicación con sus respectivos anexos. 59. Da instrucciones al asistente Administrativo de Realizar el movimiento respectivo.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 67/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>60. Registra a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú "Fondos", modulo (C) "Orden de Compra", los siguientes datos: unidad ejecutora, proveedor (RIF), concepto general, ofertas presentadas, descripción del bien, cantidad, precio unitario, imputación presupuestaria.</p> <p>61. Procesa la Orden de Compra con la Función F6, indicando el número y fecha de la Oferta (Cotización) e imprime con la función F9 en original y dos copias.</p> <p>62. Envía al Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), original y copias de la Orden de Compra.</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	63. Revisa, sella y firma la Orden de Compra y la envía al Director de la Dependencia Central.
Director de la Dependencia Central	64. Revisa y firma la Orden de Compra y la envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>65. Recibe y revisa que la Orden de Compra, esté debidamente sellada y firmada.</p> <p>66. Envía la Orden de Compra, a la Casa Comercial ganadora de la adjudicación.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 68/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.2 Modalidad 2 Compras por Concurso Cerrado

PF-2.4.2.2
MODALIDAD 2
"CONCURSO CERRADO"

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>67. Recibe y verifica que la entrega haya sido de acuerdo a las Condiciones establecidas en la Orden de Compra.</p> <p>Si cumple con las condiciones establecidas en la Orden de Compra</p> <p>68. Determina el monto a cancelar al proveedor de acuerdo a la Factura;</p> <p>3. Si el monto a cancelar es inferior a las mil cien Unidades Tributarias (1.100 UT):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara el pago de la Casa Comercial de Acuerdo al Procedimiento XX "Pago de Proveedores". <p>4. En caso contrario, si el monto a cancelar supera las mil cien Unidades Tributarias (1.100 UT):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara el pago de la Casa Comercial de Acuerdo al Procedimiento XX "Pago de Proveedores por la Dirección de Finanzas". <p>Si no Cumple con las condiciones establecidas en la Orden de Compra</p> <p>69. Devuelve a la Casa Comercial la Factura, a fin de corrija la entrega del bien.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 69/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES









Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2.3 Modalidad 3
Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

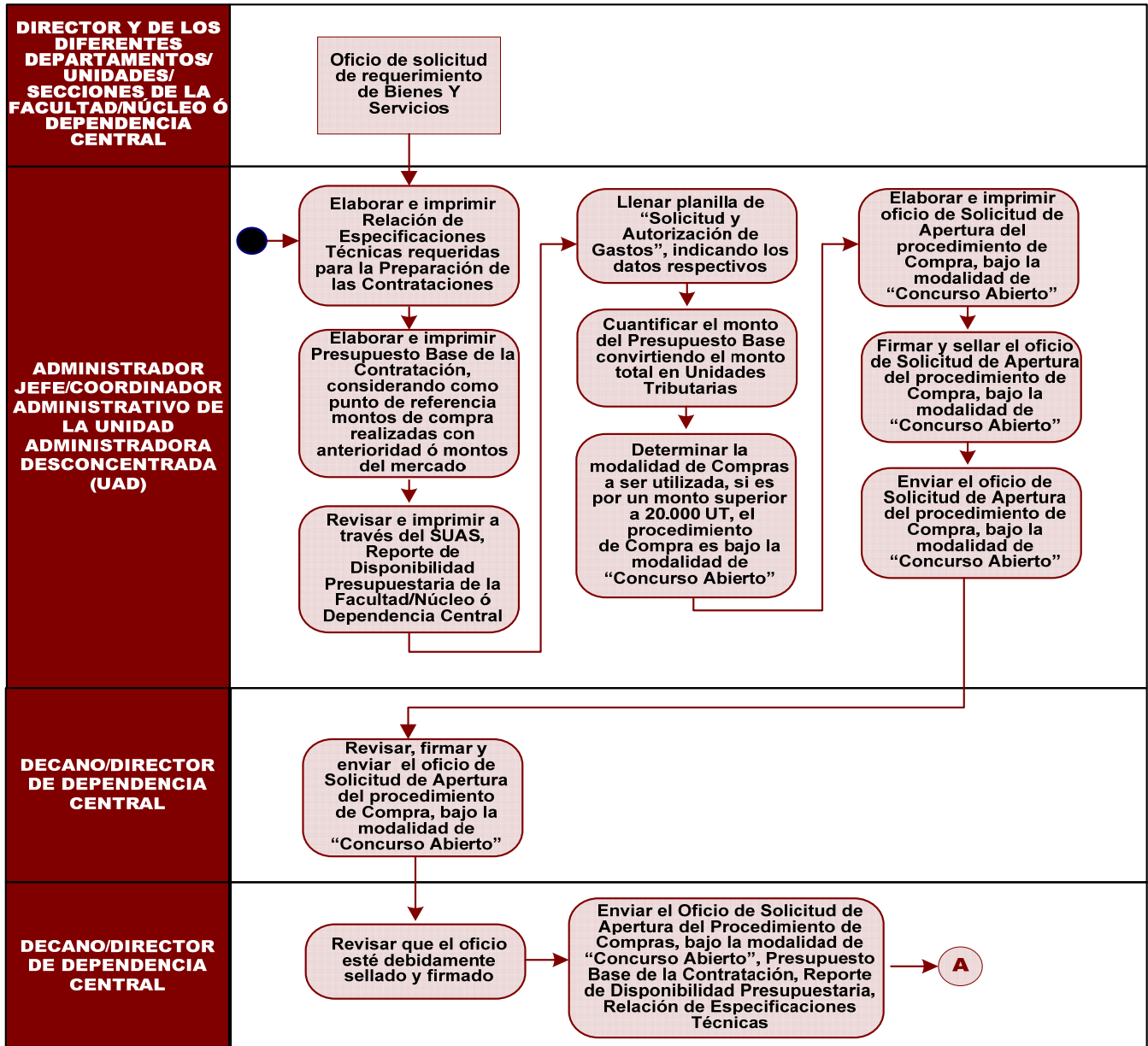
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 70/128

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2.3 Modalidad 3
Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"



Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 71/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

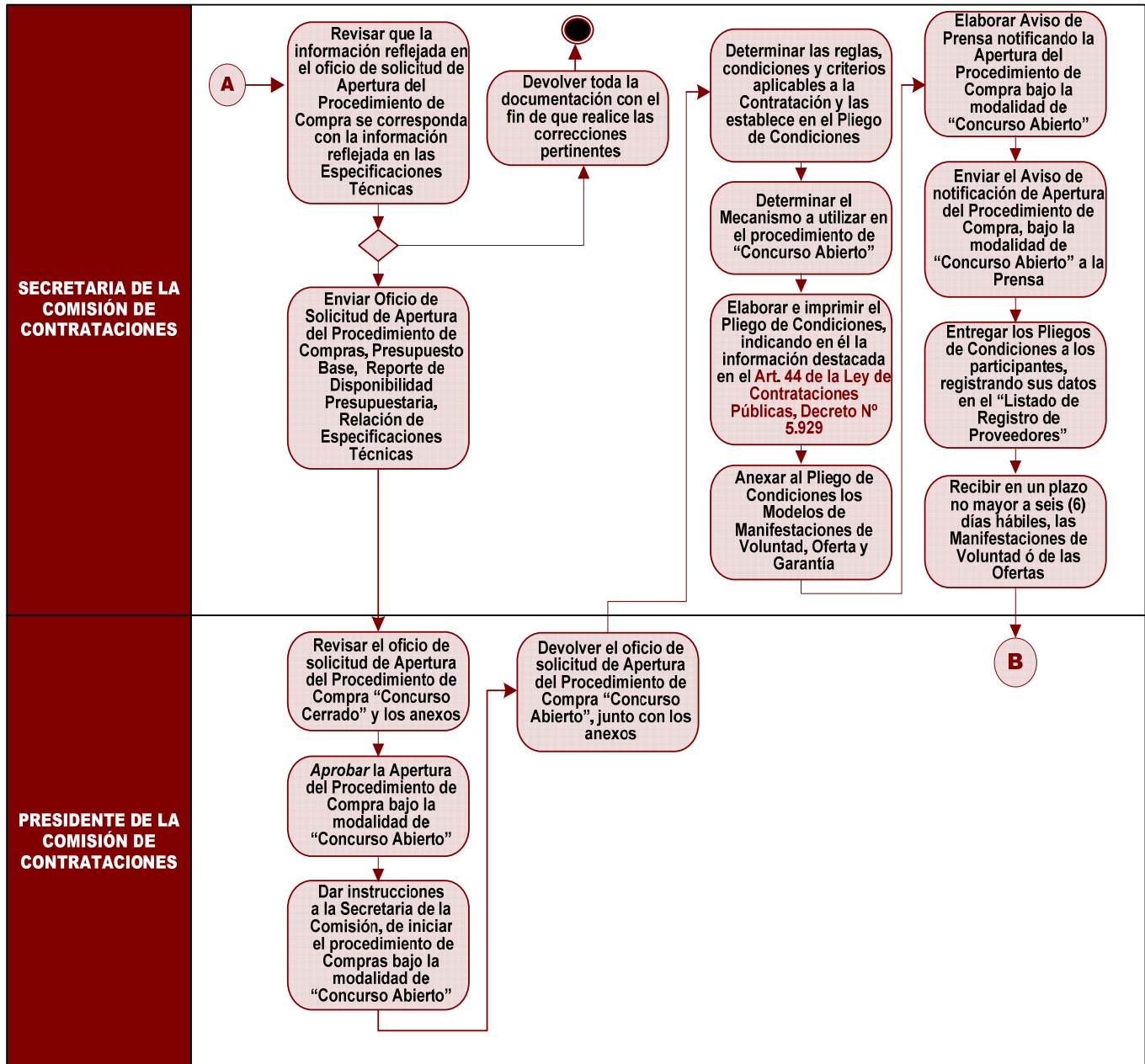
Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Diagrama de Actividades PF-2.4.2.3 Modalidad 3
Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"



Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 72/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

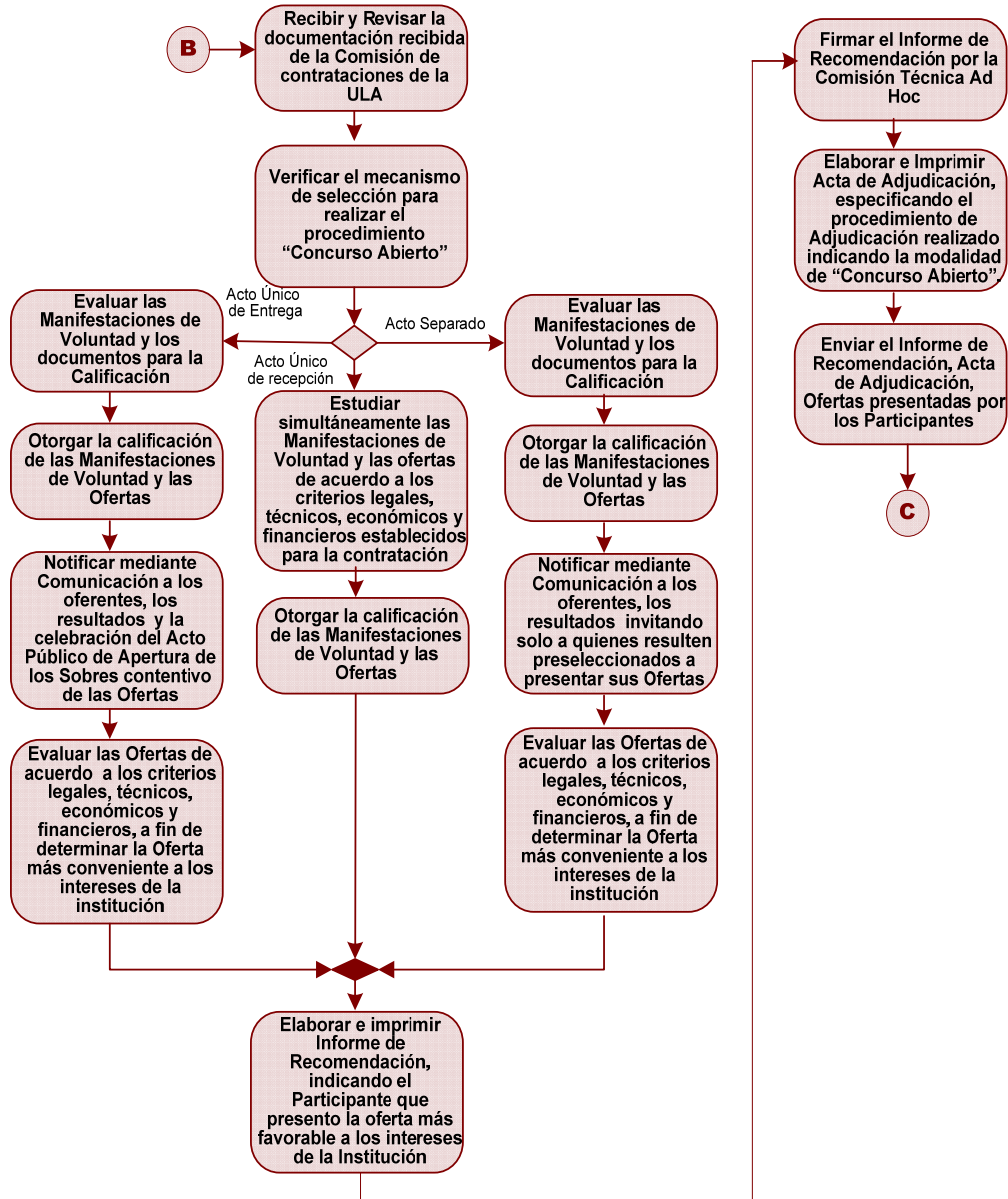
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Diagrama de Actividades PF-2.4.2.3 Modalidad 3
Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

**COMISIÓN TÉCNICA
AD HOC DE CADA
CONTRATACIÓN**





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

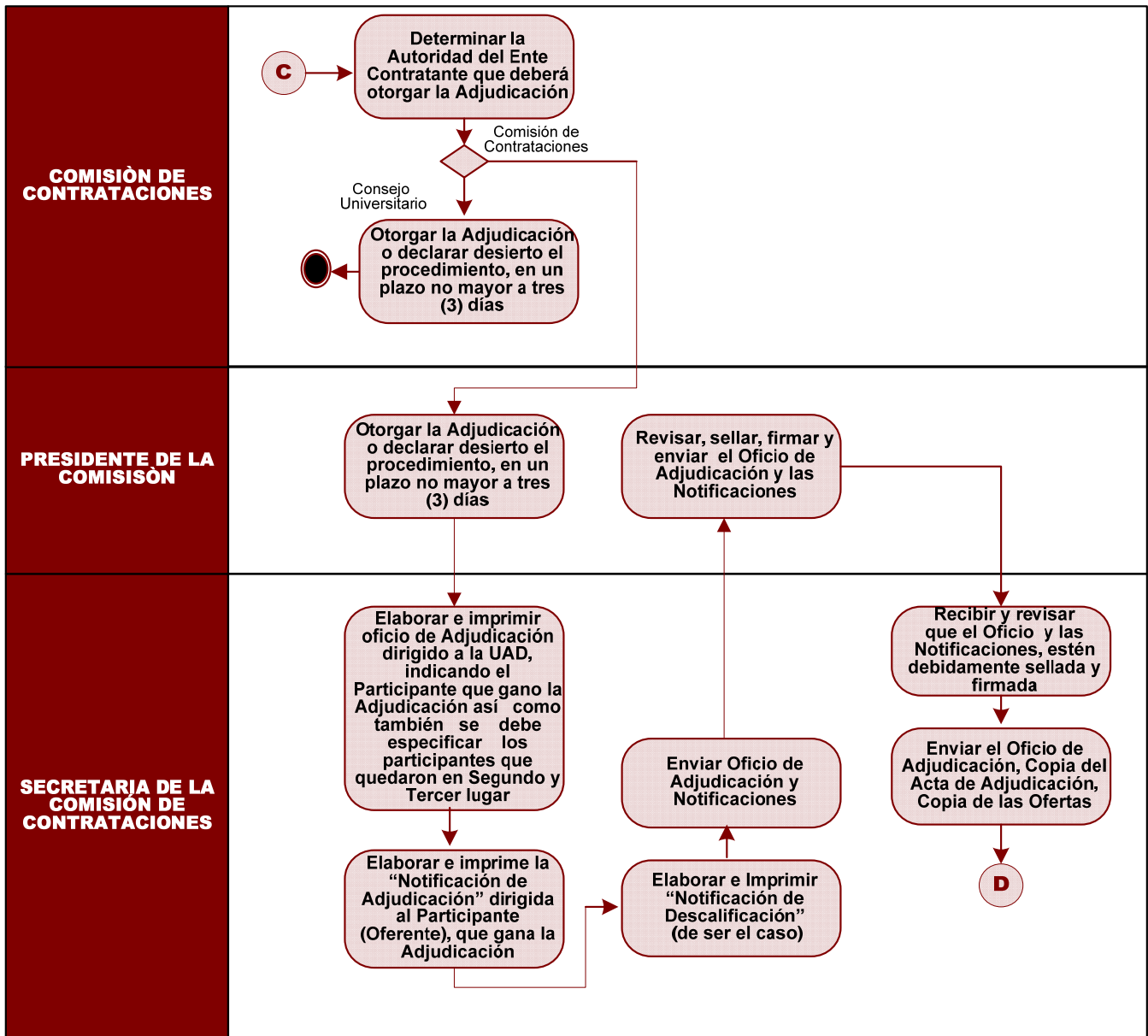
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 73/128

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2.3 Modalidad 3
Compras por Concurso Abierto



Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 74/128

Materia:

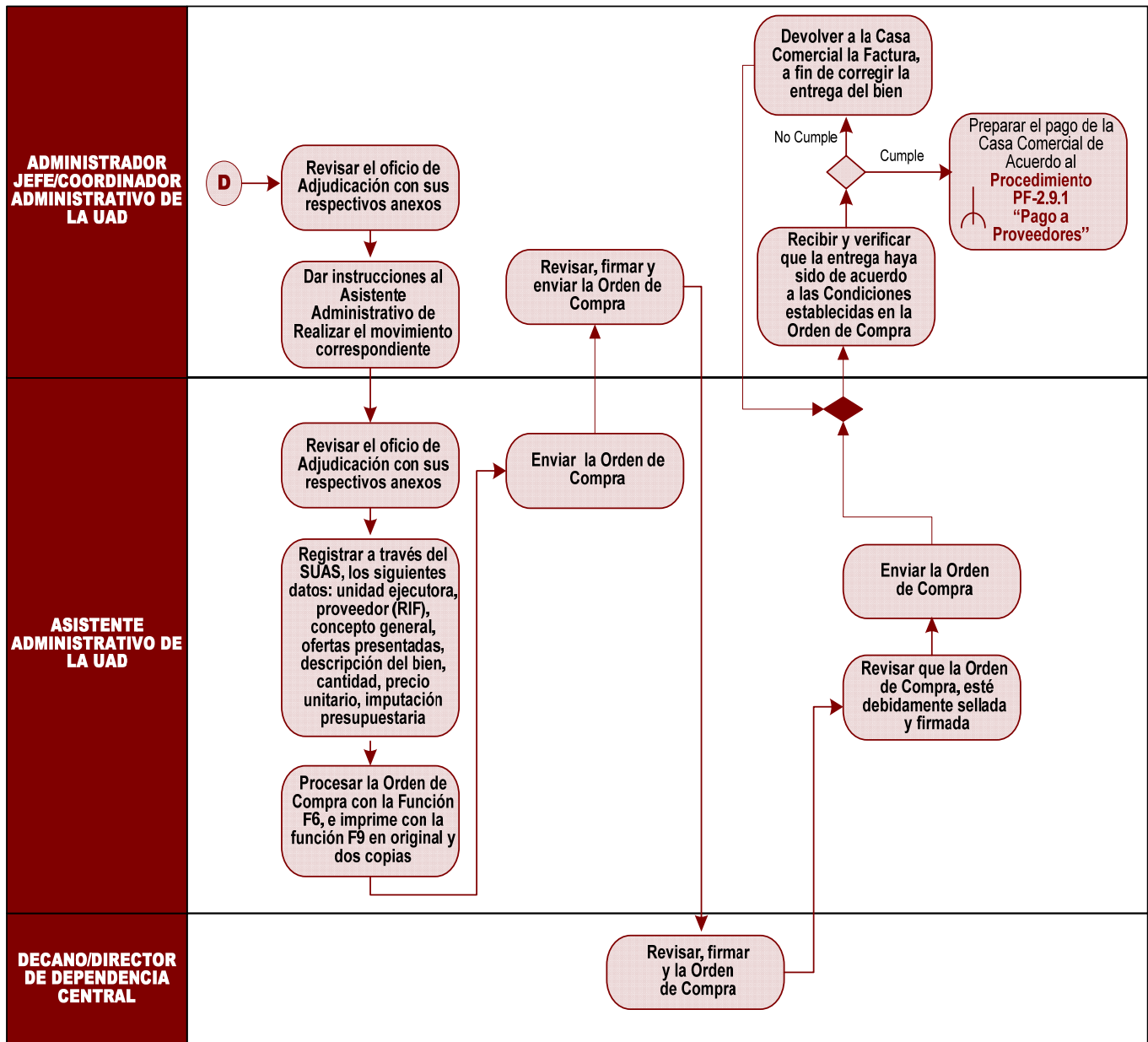
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Diagrama de Actividades PF-2.4.2.3 Modalidad 3
Compras por Concurso Abierto



Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 75/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto



PROCEDIMIENTO PF-2.4.2.3 MODALIDAD 3 COMPRAS POR CONCURSO ABIERTO PARA MONTOS SUPERIORES A 20.000 UT

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 76/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

Responsable	Actividad
<p>Administrador y Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de solicitud de requerimiento de Bienes y/o Servicios del Director y de los diferentes Departamentos/ Unidades/ Secciones de la Dependencia Central. 2. Elabora e imprime Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Preparación de las Ofertas, de acuerdo al oficio de solicitud de requerimiento recibido inicialmente. 3. Elabora e imprime Presupuesto Base de la Contratación, considerando como punto de referencia montos de compra realizadas con anterioridad ó montos del mercado (Art 39 de la Ley de Contrataciones Publicas, Decreto N° 5.929). 4. Revisa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), Reporte de Disponibilidad Presupuestaria de la Dependencia Central. 5. Llena planilla de "Solicitud y Autorización de Gastos", indicando los siguientes datos: Nombre de la Dependencia, fecha, motivo o concepto, nombre y apellido del solicitante, cedula de identidad del solicitante. 6. Cuantifica el monto del Presupuesto Base convirtiendo el monto total en Unidades Tributarias, obteniendo un estimado de Unidades Tributarias a ser utilizadas en la Contratación. El valor de la Unidad tributaria (UT), será el vigente para el momento de iniciar el procedimiento de Contratación en cualquiera de las modalidades de selección de Contratistas (Art. 41 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 77/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

Responsable	Actividad
Administrador y Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>7. De acuerdo al Monto de Unidades Tributarias (U.T) estimadas, determina la modalidad de Compras a ser utilizada, si las Unidades Tributarias (UT) es por un monto superior a Veinte mil Unidades Tributarias (20.000 UT), el procedimiento de Compra es bajo la modalidad de "Concurso Abierto".</p> <p>8. Elabora e imprime oficio de Solicitud de Apertura del procedimiento de Compra, bajo la modalidad de "Concurso Abierto".</p> <p>9. Firma y sella el oficio de Solicitud de Apertura del procedimiento de Compra, bajo la modalidad de "Concurso abierto", y lo envía al Decano/Director de Dependencia Central.</p>
Director de la Dependencia Central	<p>10. Recibe, revisa y firma el oficio de Solicitud de Apertura del procedimiento de Compra, bajo la modalidad de "Concurso Abierto" y la envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>11. Recibe y revisa que el oficio esté debidamente sellado y firmado.</p> <p>12. Envía a la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Concurso Abierto". ▪ Presupuesto Base de la Contratación. ▪ Reporte de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 78/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

Responsable	Actividad
Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>13. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de las Dependencias Centrales, oficio de Solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Concurso Abierto" y sus anexos.</p> <p>14. Revisa que la información reflejada en el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compra se corresponda con la información reflejada en las Especificaciones Técnicas.</p> <p>c) Si la información reflejada en el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compra se corresponde con la información reflejada en las Especificaciones Técnicas continúa con el paso 16.</p> <p>d) En caso contrario, si la información reflejada en el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compra no se corresponde con la información reflejada en las Especificaciones Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia Central, toda la documentación con el fin de realizar las correcciones pertinentes. <p>15. Entrega al Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Concurso Abierto". ▪ Presupuesto Base de la Contratación. ▪ Reporte de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación.
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>16. Recibe y revisa el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Concurso Abierto" y los anexos.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 79/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

Responsable	Actividad
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>17. Aprueba la Apertura del Procedimiento de Compra bajo la modalidad de "Concurso Abierto".</p> <p>18. Da instrucciones a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA, de iniciar el procedimiento de Compras bajo la modalidad de "Concurso Abierto".</p> <p>19. Envía el oficio de solicitud de Apertura del Procedimiento de Compras, bajo la modalidad de "Concurso Abierto" a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA, junto con los anexos.</p>
Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>20. Determina las reglas, condiciones y criterios aplicables a la Contratación y las establece en el Pliego de Condiciones.</p> <p>21. Determina el Mecanismo a utilizar en el procedimiento de "Concurso Abierto", de acuerdo al Art. 57 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto 5.929.</p> <p>22. Elabora e imprime el Pliego de Condiciones, indicando en él la información destacada en el Art. 44 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929.</p> <p>23. Anexar al Pliego de Condiciones los Modelos de Manifestaciones de Voluntad, Oferta y Garantía. (Art. 44 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>24. Elabora Aviso de Prensa notificando la Apertura del Procedimiento de Compra bajo la modalidad de "Concurso Abierto", indicando el Objeto de la Contratación, Identificación del Órgano o Ente Contratante, Fecha de retiro de Pliegos de Condiciones, Fecha del Acto Público de Recepción</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 80/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA</p>	<p>de sobres, Costo del Pliego de Condiciones, Mecanismo de Recepción de los Sobres (Art. 59 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929)</p> <p>25. Envía el Aviso de notificación de Apertura del Procedimiento de Compra, bajo la modalidad de “Concurso Abierto” a la Prensa, esta publicación deberá realizarse por un lapso de dos (2) días (Art. 58 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto 5.929).</p> <p>26. Entrega los Pliegos de Condiciones a los participantes, registrando sus datos en el “Listado de Registro de Proveedores”.</p> <p>27. Recibe en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles, las Manifestaciones de Voluntad ó de las Ofertas, (Art. 45 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto 4.929) de acuerdo al mecanismo seleccionado para el procedimiento de “Concurso Abierto”.</p> <p>28. Envía a la Comisión Técnica Evaluadora de la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobres cerrado con las Manifestaciones de Voluntad ó Ofertas. ▪ Reporte de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Relación de Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación. ▪ “Solvenca Laboral” vigente y ▪ Garantía de Sostenimiento de la Oferta. ▪ Certificado de Inscripción del Servicio Nacional de Contratistas (SNC). ▪ Compromiso de Responsabilidad Social.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 81/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

Responsable	Actividad
Comisión Técnica Ad Hoc de cada Contratación	29. Recibe y revisa la documentación recibida de la Comisión de Contrataciones de la ULA. Si el Mecanismo de Selección para el procedimiento de "Concurso Abierto" es "Acto Único de Recepción y Apertura de sobres"
	30. Estudia simultáneamente las Manifestaciones de Voluntad y las ofertas de acuerdo a los criterios legales, técnicos, económicos y financieros establecidos para la contratación.
	31. Otorga la calificación de las Manifestaciones de Voluntad y las Ofertas, Ejecuta el paso 41. Si el Mecanismo de Selección para el procedimiento de "Concurso Abierto" es "Acto Único de entrega en Sobres separado de Manifestaciones de Voluntad, Documentos de Calificación y Oferta con Apertura Diferida".
	32. Evalúa las Manifestaciones de Voluntad y los documentos para la Calificación.
	33. Otorga la calificación de las Manifestaciones de Voluntad.
	34. Notifica mediante Comunicación a los oferentes, los resultados y la celebración del Acto Público de Apertura de los Sobres contentivo de las Ofertas a quienes calificaron y la devolución de los sobres de Ofertas sin abrir a los oferentes descalificados.
	35. Evalúa las Ofertas de acuerdo a los criterios legales, técnicos, económicos y financieros, a fin de determinar la Oferta más conveniente a los intereses de la institución Ejecuta el paso 41.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 82/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

Responsable	Actividad
Comisión Técnica Ad Hoc de cada Contratación	<p>Si el Mecanismo de Selección para el procedimiento de "Concurso Abierto" es "Acto Separados de entrega de Manifestaciones de Voluntad, Documentos de Calificación y de entrega de sobre contentivo de la Oferta".</p> <p>36. Evalúa las Manifestaciones de Voluntad y los documentos para la Calificación.</p> <p>37. Otorga la calificación de las Manifestaciones de Voluntad.</p> <p>38. Notifica mediante Comunicación a los oferentes, los resultados invitando solo a quienes resulten preseleccionados a presentar sus Ofertas en un plazo no mayor a Cuatro (4) días.</p> <p>39. Evalúa las Ofertas de acuerdo a los criterios legales, técnicos, económicos y financieros, a fin de determinar la Oferta más conveniente a los intereses de la institución.</p> <p>40. Verifica que el contenido de cada una de las ofertas se correspondan con las Especificaciones Técnicas requeridas para la Contratación Ejecuta el paso 41.</p> <p>41. Elabora e imprime Informe de Recomendación, indicando el Participante que presento la oferta más favorable a los intereses de la Institución (Art. 70 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>42. Firmar el Informe de Recomendación por la Comisión Técnica Ad Hoc.</p> <p>43. Elabora e Imprime Acta de Adjudicación, especificando el procedimiento de Adjudicación realizado indicando la modalidad de "Concurso Abierto".</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 83/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

Responsable	Actividad
Comisión Técnica Ad Hoc de cada Contratación	44. Envía a la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Recomendación. ▪ Acta de Adjudicación. ▪ Ofertas presentadas por los Participantes.
Comisión de Contrataciones de la ULA	Determina la Autoridad del Ente Contratante que deberá otorgar la Adjudicación, de acuerdo a la Resolución del Consejo Universitario N° CU-0850 de fecha 14 de Abril de 2008. Si el Monto de la Contratación supera las Treinta mil Unidades Tributarias (30.000 UT), la Autoridad del Ente Contratante Autorizo para otorgar la Adjudicación es el Consejo Universitario. 45. Envía al Consejo Universitario, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Recomendación. ▪ Acta de Adjudicación. ▪ Ofertas presentadas por los Participantes.
Consejo Universitario	46. Una vez recibida la documentación de la Comisión Técnica Evaluadora, la Autoridad del Ente Contratante deberá otorgar la Adjudicación o declarar desierto el procedimiento, en un plazo no mayor a tres (3) días (Art. 84 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929). Si esta de acuerdo 47. Firma el Acta de Adjudicación, como señal de aprobación , (Art 85 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929) continúa con el paso 50.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 84/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

Responsable	Actividad
Consejo Universitario	<p>Si no esta de acuerdo</p> <ul style="list-style-type: none"> Devuelve toda la documentación a la Comisión de Contrataciones de la ULA, declarando desierto el Procedimiento de Adjudicación mediante la modalidad de "Concurso Abierto", (Art 89 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929) <p>48. Envía a la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Adjudicación, Aprobada. Informe de Recomendación, Aprobado. Ofertas presentadas por las Casas Comerciales Ejecuta el paso 56.
Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>Si el Monto de la Contratación es inferior a las Treinta mil Unidades Tributarias (30.000 UT), la Autoridad del Ente Contratante Autorizo para otorgar la Adjudicación es la Comisión de Contratación de la ULA.</p> <p>49. Envía al Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación. Acta de Adjudicación. Ofertas presentadas por los Participantes.
Coordinador de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>50. Una vez recibida la documentación de la Comisión Técnica Evaluadora, la Autoridad del Ente Contratante deberá otorgar la Adjudicación o declarar desierto el procedimiento, en un plazo no mayor a tres (3) días (Art. 84 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>Si esta de acuerdo</p> <p>51. Firma el Acta de Adjudicación, como señal de aprobación, (Art 85 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929) continúa con el paso 55.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 85/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

Responsable	Actividad
Coordinador de la Comisión de Contrataciones de la ULA	<p>Si no esta de acuerdo</p> <p>52. Devuelve toda la documentación a la Comisión de Contrataciones de la ULA, declarando desierto el Procedimiento de Adjudicación mediante la modalidad de "Concurso Abierto", (Art 89 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>53. Envía a la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Adjudicación, Aprobada. ▪ Informe de Recomendación, Aprobado. ▪ Ofertas presentadas por las Casas Comerciales.
Secretaria de la Comisión de Contrataciones De la ULA	<p>54. Recibe toda la documentación de la Contratación bajo la modalidad de "Concurso Abierto".</p> <p>55. Elabora e imprime oficio de Adjudicación dirigido a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), indicando el Participante que gana la Adjudicación así como también se debe especificar los participantes que quedaron en Segundo y Tercer lugar.</p> <p>56. Elabora e imprime la "Notificación de Adjudicación" dirigida al Participante (Oferente), que gana la Adjudicación (Art 91 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p> <p>57. Elabora e Imprime "Notificación de Descalificación", dirigida a los Participantes (Oferentes), indicando el acto por el cual se encuentran descalificados (de ser el caso) (Art 91 de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto N° 5.929).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 86/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

Responsable	Actividad
Secretaria de la Comisión de Contrataciones De la ULA	58. Envía al Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Adjudicación. ▪ "Notificación de Adjudicación". ▪ "Notificación de Descalificación".
Presidente de la Comisión de Contrataciones de la ULA	59. Revisa, sella y firma el Oficio de Adjudicación y las "Notificaciones de Adjudicación" y "Notificación de Descalificación" y envía a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones de la ULA.
Secretaria de la Comisión de Contrataciones De la ULA	60. Recibe y revisa que el Oficio de Adjudicación y las "Notificaciones de Adjudicación y Descalificación" , estén debidamente sellada y firmada. 61. Distribuye la documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Notificación de Adjudicación", al Participante ganador de la adjudicación. ▪ "Notificación de Descalificación", dirigida a los Participantes (Oferentes), indicando el acto por el cual se encuentran descalificados. 62. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia Central, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Adjudicación. ▪ Copia del Acta de Adjudicación. ▪ Copia de las Ofertas.
Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia central	63. Recibe y revisa el oficio de Adjudicación con sus respectivos anexos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 87/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

Responsable	Actividad
Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia central	<p>64. Registra a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú "Fondos", modulo (C) "Orden de Compra", los siguientes datos: unidad ejecutora, proveedor (RIF), concepto general, ofertas presentadas, descripción del bien, cantidad, precio unitario, imputación presupuestaria.</p> <p>65. Procesa la Orden de Compra con la Función F6, indicando el número y fecha de la Oferta (Cotización) e imprime con la función F9 en original y dos copias.</p> <p>66. Envía al Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), original y copias de la Orden de Compra.</p> <p>67. Revisa, sella y firma la Orden de Compra y la envía al Director de la Dependencia Central.</p>
Director de la Dependencia Central	<p>68. Revisa y firma la Orden de Compra y la envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>69. Recibe y revisa que la Orden de Compra, esté debidamente sellada y firmada.</p> <p>70. Envía la Orden de Compra, al Participante (Ofertante) ganador de la adjudicación.</p> <p>71. Recibe y verifica que la entrega haya sido de acuerdo a las Condiciones establecidas en la Orden de Compra.</p> <p>Si cumple con las condiciones establecidas en la Orden de Compra</p> <p>72. Prepara el pago del Participante (Ofertante) de Acuerdo al Procedimiento XX "Pago de Proveedores".</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 88/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.3 Modalidad 3 Compras por Concurso Abierto

PF-2.4.2.3
MODALIDAD 3
"CONCURSO ABIERTO"

Responsable	Actividad
Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>Si no Cumple con las condiciones establecidas en la Orden de Compra</p> <p>73. Devuelve al Participante (Oferente) la Factura, a fin de corrija la entrega del bien.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 89/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES








Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2.4 Modalidad 4
Compras por contratación Directa

PF-2.4.2.4
MODALIDAD 4
"CONTRATACIÓN DIRECTA"

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 90/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

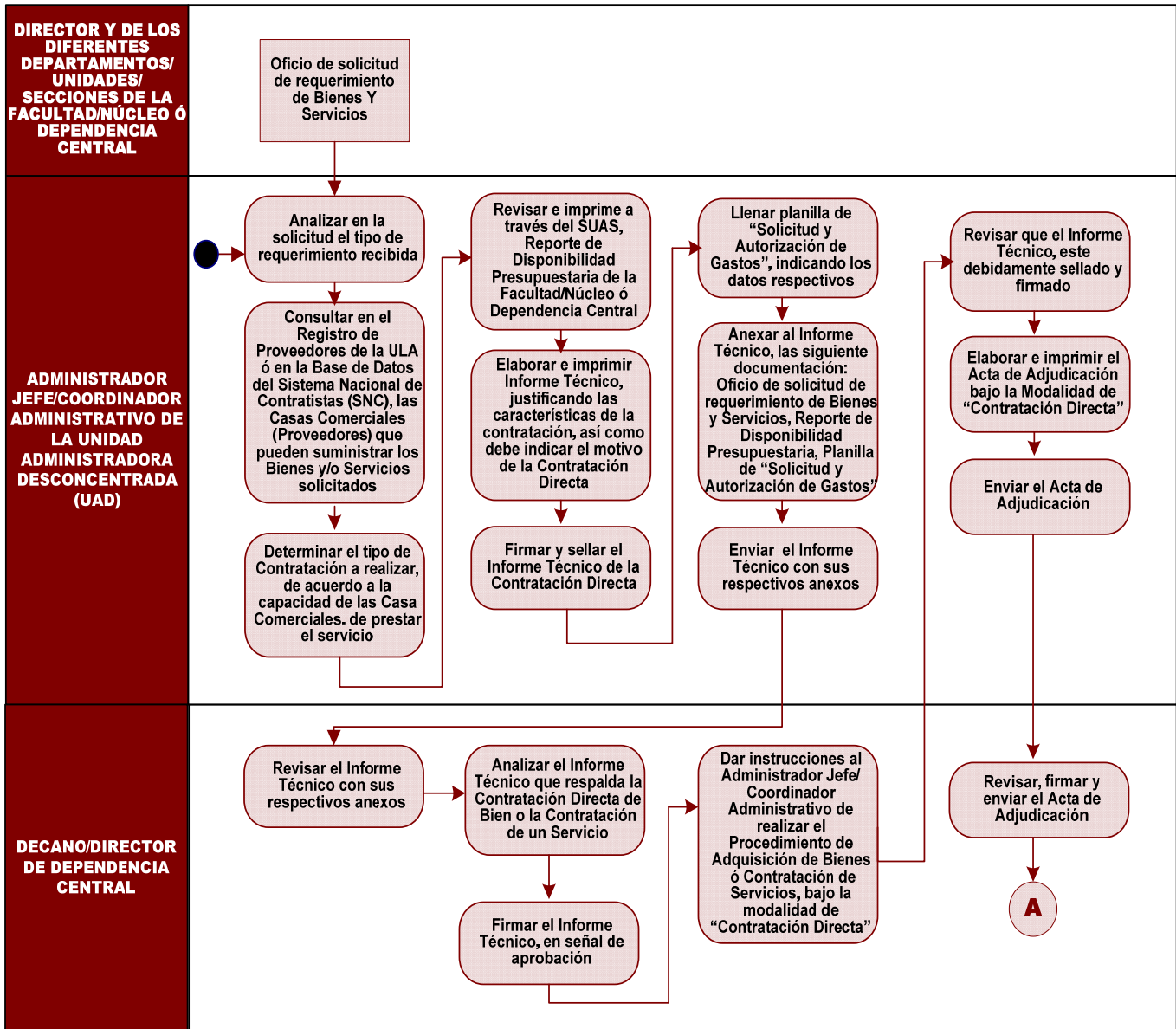
Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Diagrama de Actividades PF-2.4.2.4 Modalidad 4
Compras por contratación Directa

PF-2.4.2.4
MODALIDAD 4
"CONTRATACIÓN DIRECTA"





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

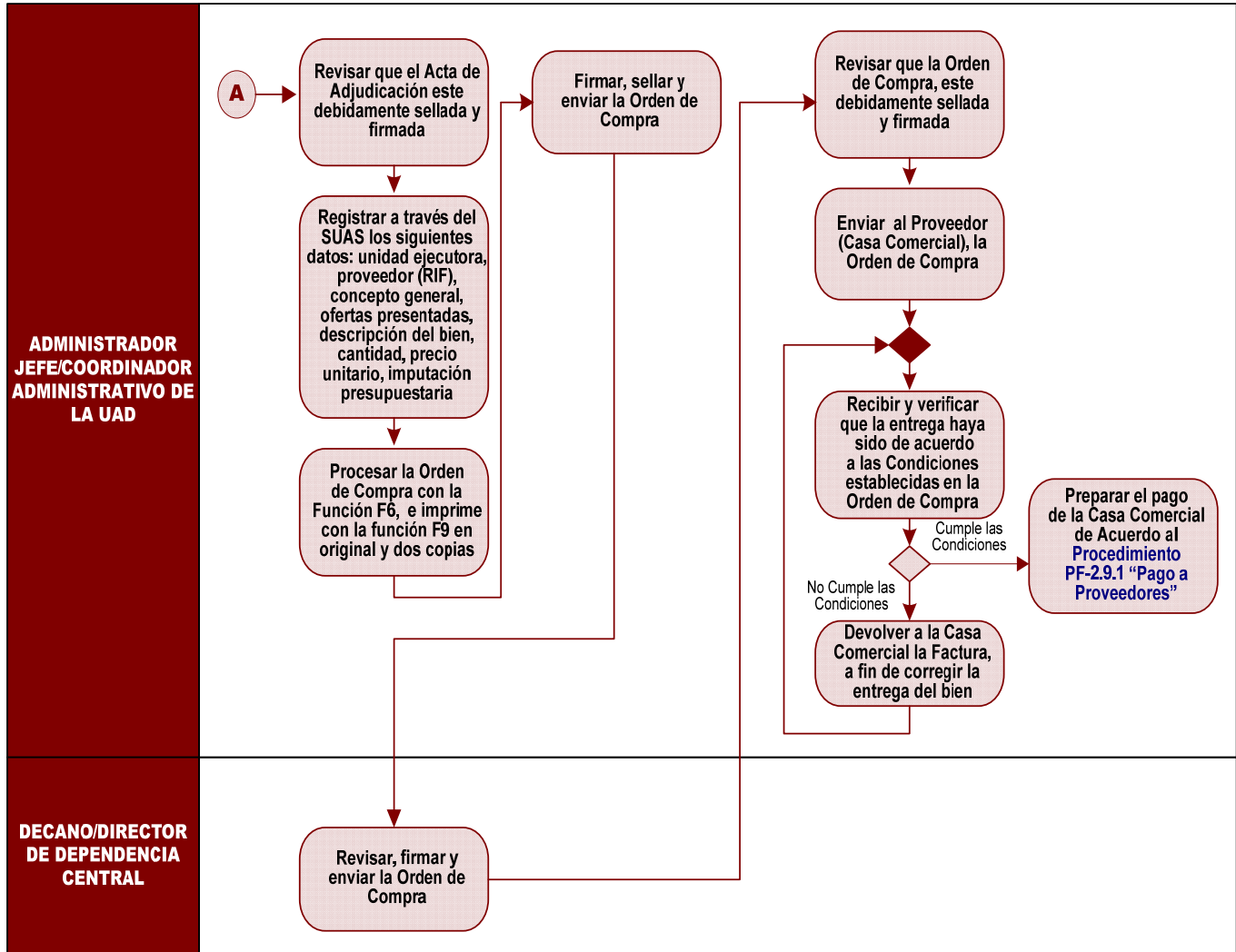
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 91/128

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2.4 Modalidad 4 Compras por contratación Directa

PF-2.4.2.4
MODALIDAD 4
"CONTRATACIÓN DIRECTA"





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 92/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.4 Modalidad 4 Compras por contratación Directa



PROCEDIMIENTO PF-2.4.2.4 MODALIDAD 4 COMPRAS POR CONTRATACIÓN DIRECTA

PF-2.4.2.4
MODALIDAD 4
"CONTRATACIÓN DIRECTA"

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 93/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.4 Modalidad 4 Compras por contratación Directa

PF-2.4.2.4
MODALIDAD 4
"CONTRATACIÓN DIRECTA"

Responsable	Actividad
<p>Administrador y Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de solicitud de requerimiento de Bienes y/o Servicios del Director y de los diferentes Departamentos/ Unidades/ Secciones de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 2. Analiza en la solicitud el tipo de requerimiento recibido. 3. Consulta en el Registro de Proveedores de la ULA ó en la Base de Datos del Sistema Nacional de Contratistas (SNC), las Casas Comerciales (Proveedores) que pueden suministrar los Bienes y/o Servicios solicitados. 4. Determina el tipo de Contratación a realizar, de acuerdo a la capacidad de las Casa Comerciales. de prestar el servicio. 5. Revisa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), Reporte de Disponibilidad Presupuestaria de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central 6. Elabora e imprime Informe Técnico, justificando las características de la contratación, así como debe indicar el motivo de la Contratación Directa, de acuerdo a la Ley de Contrataciones Art XX, Decreto 5.929. 7. Firma y sella el Informe Técnico de la Contratación Directa. 8. Llena planilla de "Solicitud y Autorización de Gastos", indicando los siguientes datos: Nombre de la Dependencia, fecha, motivo o concepto, nombre y apellido del solicitante, cedula de identidad del solicitante.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 94/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.4 Modalidad 4 Compras por contratación Directa

Responsable	Actividad
Administrador y Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>9. Anexa al Informe Técnico, las siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de requerimiento de Bienes y Servicios, recibido inicialmente. ▪ Reporte de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Planilla de "Solicitud y Autorización de Gastos" <p>10. Envía al Decano/Director de Dependencias Centrales, el Informe Técnico con sus respectivos anexos.</p>
Decano/Director de Dependencias Centrales	<p>11. Recibe y Revisa el Informe Técnico con sus respectivos anexos.</p> <p>12. Analiza el Informe Técnico que respalda la Contratación Directa de Bien o la Contratación de un Servicio.</p> <p>13. Firma el Informe Técnico, en señal de aprobación.</p> <p>14. Da instrucciones al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de realizar el Procedimiento de Adquisición de Bienes ó Contratación de Servicios, bajo la modalidad de "Contratación Directa".</p> <p>15. Envía al Asistente Administrativo el Informe Técnico, con sus respectivos soportes.</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<p>16. Recibe y revisa que el Informe Técnico, este debidamente sellado y firmado.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 95/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.4 Modalidad 4 Compras por contratación Directa

PF-2.4.2.4
MODALIDAD 4
"CONTRATACIÓN DIRECTA"

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	17. Elabora e imprime el Acta de Adjudicación bajo la Modalidad de "Contratación Directa". 18. Envía al Decano/Director de Dependencia Central, el Acta de Adjudicación.
Decano/Director de Dependencias Centrales	19. Recibe, revisa y firma el Acta de Adjudicación y lo envía a la Unidad Administradora desconcentrada (UAD).
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	20. Recibe y revisa que el Acta de Adjudicación este debidamente sellada y firmada. 21. Registra a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú "Fondos", modulo (C) "Orden de Compra", los siguientes datos: unidad ejecutora, proveedor (RIF), concepto general, ofertas presentadas, descripción del bien, cantidad, precio unitario, imputación presupuestaria. 22. Procesa la Orden de Compra con la Función F6, indicando el número y fecha de la Oferta (Cotización) e imprime con la función F9 en original y dos copias. 23. Firma y sella la Orden de Compra y la envía al Decano/Director de Dependencia Central
Decano/Director de Dependencias Centrales	24. Recibe, revisa y firma la Orden de Compra y la envía a la Unidad Administradora desconcentrada (UAD).
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	25. Recibe y revisa que la Orden de Compra, este debidamente sellada y firmada. 26. Envía al Proveedor (Casa Comercial), la Orden de Compra.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 96/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.2.4 Modalidad 4 Compras por contratación Directa

PF-2.4.2.4
MODALIDAD 4
"CONTRATACIÓN DIRECTA"

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD</p>	<p>27. Recibe y verifica que la entrega haya sido de acuerdo a las Condiciones establecidas en la Orden de Compra.</p> <p style="text-align: center;">Si cumple con las condiciones establecidas en la Orden de Compra</p> <p>28. Prepara el pago de la Casa Comercial de Acuerdo al Procedimiento PF-2.9.1 "Pago a Proveedores".</p> <p style="text-align: center;">Si no Cumple con las condiciones establecidas en la Orden de Compra</p> <p>29. Devuelve a la Casa Comercial la Factura, a fin de corregir la entrega del bien.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 97/128

Materia:






4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.3 Adquisición de Bienes y servicios Internacionales

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 98/128

Materia:

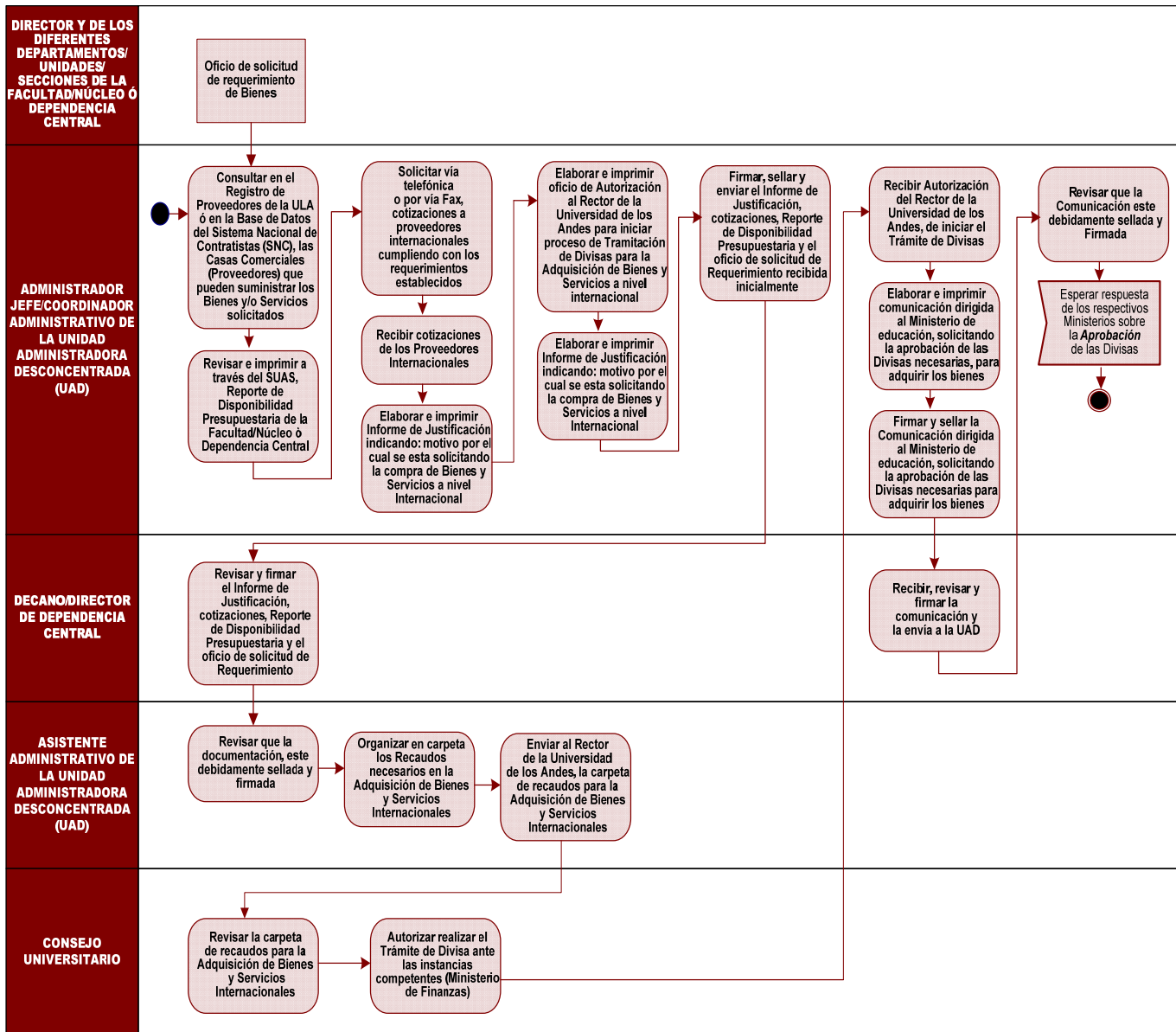
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Diagrama de Actividades PF-2.4.3 Adquisición de Bienes y servicios Internacionales





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 99/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.3 Adquisición de Bienes y servicios Internacionales



PROCEDIMIENTO PF-2.4.3 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INTERNACIONALES

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–100/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.3 Adquisición de Bienes y servicios Internacionales

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de solicitud de requerimiento de Bienes y/o Servicios del Director y de los diferentes Departamentos/ Unidades/ Secciones de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 2. Consulta en el Registro de Proveedores de la ULA ó en la Base de Datos del Sistema Nacional de Contratistas (SNC), las Casas Comerciales (Proveedores) que pueden suministrar los Bienes y/o Servicios solicitados. 3. Revisa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), Reporte de Disponibilidad Presupuestaria de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 4. Solicita vía telefónica o por vía Fax, cotizaciones a proveedores internacionales cumpliendo con los requerimientos establecidos. 5. Recibe cotizaciones de los Proveedores Internacionales. 6. Elabora e imprime Informe de Justificación indicando: motivo por el cual se esta solicitando la compra de Bienes y Servicios a nivel Internacional. 7. Elabora e imprime oficio de Autorización al Rector de la Universidad de los Andes para iniciar proceso de Tramitación de Divisas para la Adquisición de Bienes y Servicios a nivel internacional. 8. Firma y sella el Informe de Justificación y lo envía al Decano/Director de Dependencias Centrales, junto con las cotizaciones, Reporte de Disponibilidad Presupuestaria y el oficio de solicitud de Requerimiento recibida inicialmente.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–101/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.3 Adquisición de Bienes y servicios Internacionales

Responsable	Actividad
Decano/Director de Dependencias Centrales	9. Recibe, revisa y firma el Informe de Justificación y lo envía a la Unidad Administradora desconcentrada (UAD), junto con las cotizaciones, Reporte de Disponibilidad Presupuestaria y el oficio de solicitud de Requerimiento recibida inicialmente.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	10. Recibe y revisa que la documentación, este debidamente sellada y firmada. 11. Organiza en carpeta los Recaudos necesarios en la Adquisición de Bienes y Servicios Internacionales, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Solicitud de Autorización de iniciar proceso de Tramitación de Divisas, para la Adquisición de Bienes y servicios. ▪ Informe de Justificación. ▪ Cotizaciones. ▪ Reporte de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ oficio de solicitud de Requerimiento recibida inicialmente 12. Envía al Rector de la Universidad de los Andes, la carpeta de recaudos para la Adquisición de Bienes y Servicios Internacionales.
Rector de la Universidad de los Andes	13. Recibe, revisa la carpeta de recaudos para la Adquisición de Bienes y Servicios Internacionales. 14. Autoriza realizar el Trámite de Divisa ante las instancias competentes (Ministerio de Finanzas).
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	15. Recibe Autorización del Rector de la Universidad de los Andes, de iniciar el Trámite de Divisas. 16. Elabora e imprime comunicación dirigida al Ministerio de educación, solicitando la aprobación de las Divisas necesarias, para adquirir los bienes.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–102/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.3 Adquisición de Bienes y servicios Internacionales

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	17. Firma y sella la Comunicación dirigida al Ministerio de educación, solicitando la aprobación de las Divisas necesarias para adquirir los bienes. 18. Envía al Decano/Director de Dependencias Centrales, la Comunicación
Decano/Director de Dependencia Central	19. Recibe, revisa y firma la comunicación y la envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	20. Recibe y revisa que la Comunicación este debidamente sellada y Firmada. 21. Espera respuesta de los respectivos Ministerios sobre la Aprobación de las Divisas.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–103/128

Materia:







4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Diagrama de Actividades PF-2.4.2 Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales por Modalidad.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–104/128

Materia:

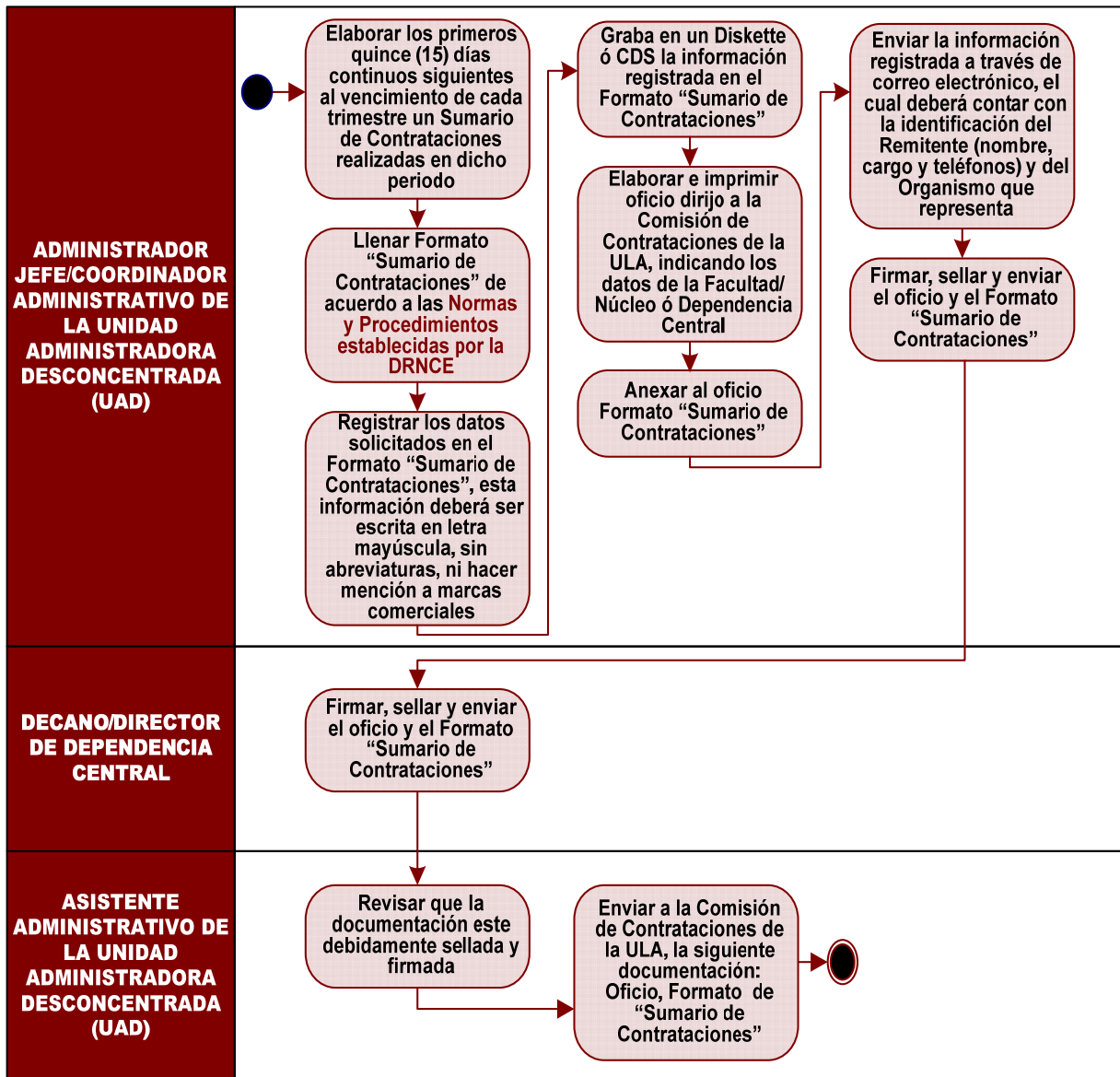
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.

Procedimiento PF-2.4.4 Elaboración Trimestral del Sumario de Contrataciones



DRNCE: Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado.

ULA: Universidad de los Andes

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–105/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.4 Elaboración Trimestral del Sumario de Contrataciones



PROCEDIMIENTO PF-2.4.4 ELABORACIÓN TRIMESTRAL DEL SUMARIO DE CONTRATACIONES

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–106/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.4 Elaboración Trimestral del Sumario de Contrataciones

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>Se debe presentar los primeros quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre un Sumario de Contrataciones realizadas en dicho periodo (Art. 23 Ley de Contrataciones Públicas; Decreto 5.929).</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Llena Formato “Sumario de Contrataciones” de acuerdo a las Normas y Procedimientos establecidas por la Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado. 12. Registra la información necesaria en el Formato “Sumario de Contrataciones”, esta información deberá ser escrita en letra mayúscula, sin abreviaturas, ni hacer mención a marcas comerciales, de acuerdo al Instructivo para el Llenado de los Formatos de Sumario de Contrataciones y Anexo Sumario de Empresa. 13. Graba en un Diskette ó CDS la información registrada en el Formato “Sumario de Contrataciones”. 14. Elabora e imprime oficio dirijo a la Comisión de Contrataciones de la ULA, indicando los datos de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 15. Anexa al oficio Formato “Sumario de Contrataciones”. 16. Envía la información registrada en el Formato “Sumario de Contrataciones” a través de correo electrónico a la siguiente dirección electrónica Mariefaf@ula.ve, el cual deberá contar con la explicación formal del envío, la identificación del Remitente (nombre, cargo y teléfonos) y del Organismo que representa.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD–107/128

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.4 Adquisición de Bienes y Servicios.
Procedimiento PF-2.4.4 Elaboración Trimestral del Sumario de Contrataciones

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	17. Firma y sella el oficio y el Formato “Sumario de Contrataciones” y lo envía al Decano/Director de Dependencia Central
Decano/Director de Dependencia Central	18. Recibe, revisa y firma el oficio, el Formato “Sumario de Contrataciones” y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	19. Recibe y revisa que la documentación este debidamente sellada y firmada. 20. Envía a la Comisión de Contrataciones de la ULA, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. ▪ Formato “Sumario de Contrataciones” <p>La información contenida en la Programación de Contrataciones, debe tener carácter informativo, no implicara compromiso alguno de contratación y conjuntamente con los sumarios trimestrales de contrataciones debe estar a disposición del Publico (Art. 24 Ley de Contrataciones Publicas, Decreto 5.929)</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS
DE SUMARIOS DE CONTRATACIONES Y
ANEXO SUMARIO DE EMPRESAS
(ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE LICITACIONES)**

FEBRERO, 2007

INDICE

INTRODUCCION.....	9
1. OBJETIVOS.....	9
2. ALCANCE.....	9
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN	9
4. DEFINICIONES	9
5. NORMAS GENERALES	9
6. NORMAS ESPECÍFICAS	9

INTRODUCCION

El presente instructivo es una guía de apoyo a los entes sujetos al artículo 2 del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones, y Funcionarios del Servicio Nacional de Contrataciones, Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado, en el manejo de los formatos relacionados con la captación de información correspondiente al Sumario de Contrataciones para dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley supra señalada.

7. OBJETIVOS

Dotar a los entes sujetos al artículo N° 2 del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones y Funcionarios del Servicio Nacional de Contrataciones, Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado de un instrumento normativo y procedimental que permita unificar los asuntos involucrados con la captación de información correspondiente al Sumario de Contrataciones para dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley supra señalada.

8. ALCANCE

Dirigido a todos los entes a que se refiere el artículo N° 2 de la Ley de Licitaciones “Están sujetos al presente Decreto Ley, los procedimientos de selección de contratistas que realicen los siguientes entes:

1. Los Órganos del Poder Nacional.
2. Institutos Autónomos.
3. Los entes que conformen el Distrito Capital
4. Las Universidades Públicas.
5. Las asociaciones civiles y sociedades en las cuales la República y las personas jurídicas a que se contraen los numerales anteriores tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) del patrimonio o capital social del respectivo ente.
6. Las asociaciones civiles y sociedades en cuyo patrimonio o capital social tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%), las asociaciones civiles y sociedades a que se refiere el numeral anterior.
7. Las fundaciones constituidas por cualquiera de las personas a que se refieren los numerales anteriores o aquellas en cuya administración éstas tengan poder decisorio.
8. Los Estados, los Municipios, los institutos autónomos estatales o municipales, las asociaciones civiles y sociedades en cuyo patrimonio éstos tengan, directa o indirectamente, participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%), así como las fundaciones constituidas por cualesquiera de los entes mencionados en este numeral, o aquellas en cuya administración éstos tengan poder decisorio, cuando los precios de los contratos a que se refiere al presente Decreto Ley hayan de ser pagados total o parcialmente con fondos propios o no, incluido el situado constitucional.

9. Los entes que reciben subsidios o donaciones por parte del Estado o de empresas públicas o privadas.

Y a todos los funcionarios que laboran en la Dirección del Registro Nacional Compras del Estado.

9. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- c. Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado.
- d. Entes a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Licitaciones.

10. DEFINICIONES

A los efectos del presente instructivo, se entenderán por:

1. **Sumario de Contrataciones:** Es un resumen de los procesos de licitación (Licitación General, Licitación Selectiva, Adjudicación Directa y Anunciada Internacionalmente) ejecutados por los Entes y Órganos del Poder Público, dando así cumplimiento al artículo 24 de la Ley de Licitaciones.
2. **Artículo 24, del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones.** Los entes sujetos al presente Decreto Ley, deben remitir al Servicio Nacional de Contrataciones, dentro de los primeros quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre, un sumario de contrataciones realizadas en dicho plazo, por cada procedimiento previsto en el presente Decreto Ley, que contendrá la identificación de cada procedimiento, su tipo, su objeto, el nombre de las empresas participantes, de la adjudicataria y el monto del contrato.
3. **Bienes:** Productos, materiales, maquinarias y equipos muebles, que se adquieren para satisfacer las necesidades de la empresa y garantizar su adecuado funcionamiento. Ejemplo: (carpetas, bolígrafos, resmas de papel, tóner para impresora, etc.).
4. **Obras:** Es toda intervención de un sistema que origina cambios en sus condiciones actuales, a través del uso de equipos, mano de obra y la incorporación permanente de insumos (materiales, accesorios, piezas y otros) ejemplo: (construcción de viviendas, plazas, etc.).
5. **Servicios:** Es toda intervención, de un sistema que garantiza la continuidad de sus condiciones originales, a través del uso de materiales, equipos y/o mano de obra, sin la incorporación permanente de insumos (materiales, accesorios, piezas y otros) ejemplo: (refrigerios, mantenimiento y reparación de equipos, etc.).
6. **EL Catálogo de Clasificación de Compras del Estado para la adquisición de Bienes, Contratación de Obras y Servicios (CCCE):** Es un instrumento que le permite al Servicio Nacional de Contrataciones ordenar, clasificar y agregar la demanda de bienes, la contratación de obras y servicios de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, con el objeto de divulgar información sistematizada tal como lo establece el decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.556 del 13 de noviembre de 2001.

7. **Decreto 4.032:** Reglamento Parcial del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones que tiene por objeto desarrollar las normas del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones que regulan el Registro Nacional de Contratistas y la inscripción en el mismo, los Registros Auxiliares de Contratistas, las Comisiones de Licitación, la Adjudicación Directa de Contratistas y la suspensión y reposición del procedimiento licitatorio.
8. **Decreto 2.371:** Reglamento Parcial del Decreto de Reforma Parcial de la Ley Licitaciones, tiene como objeto, establecer el procedimiento de adjudicación directa, que deben seguir los sujetos señalados en el artículo 2 del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones, para las contrataciones de obras, servicios o adquisición de bienes que deban ser ejecutados en un plazo no mayor de ciento ochenta (180) días hábiles, conforme al Plan Excepcional de Desarrollo Económico y Social que se establezca para fomentar la pequeña y mediana industria, y demás empresas alternativas como las asociativas, cooperativas y microempresas autogestionables.
9. **Decreto 4.998:** Medida temporal que tiene por objeto estimular el desarrollo y contribuir con la sostenibilidad de las pequeñas y medianas industrias (PyMIs), las cooperativas y otras formas asociativas, con domicilio principal en el país, productoras de bienes, ejecutoras de obras o prestadoras de servicios, mediante el establecimiento de márgenes de preferencia, contratos reservados y la utilización de esquemas de contratación de bienes, servicios y obras con valor agregado nacional y que permitan la incorporación de compromisos de responsabilidad social, generación de nuevos empleos, transferencia, complementariedad y adaptabilidad tecnológica, así como la asociatividad para garantizar la calidad y cantidad de la producción demandada por el Estado, en los procedimientos de selección de contratistas regidos por el Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones.
- 4.10. **Decreto 3.798:** Medida Temporal que tiene como objeto establecer preferencias de contratos reservados, por monto y categoría, para las empresas alternativas dedicadas a la fabricación de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. Estas empresas alternativas deberán ser ubicadas en las regiones donde los entes y órganos sujetos al Decreto con Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones lo requieran.
- 4.11. **Decreto 4.910:** Medida Temporal que tiene como objeto asegurar los recursos económicos, mediante el anticipo y pronto pago, a las micro, pequeñas y medianas empresas, y cooperativas, ubicadas en el país, que resulten seleccionadas por los diversos órganos y entes de la Administración Pública, en los contratos que tengan por finalidad la adquisición de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras.

11. NORMAS GENERALES

- k. Es responsabilidad de todo el personal de la Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado dar cumplimiento a las normas descritas en el presente instructivo.
- l. Toda sugerencia tendiente a propiciar mejoras el presente instructivo, puede ser notificadas a la Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado y debidamente autorizado por la Dirección General del SNC a fin de que ésta proceda con el estudio que corresponda para efectuar las actualizaciones a que haya lugar.
- m. Queda establecido en el presente instructivo que el incumplimiento de las normas, será causal de sanciones previstas en la Ley de Licitaciones y en la Ley del Estatuto de la Función Pública.



- n. La información de los Sumarios de Contrataciones, debe ser suministrada exclusivamente en el formato diseñado por la Dirección de Registro Nacional de Compras del Estado para tal fin. En los formatos de Excel los cuales deben estar debidamente identificados, es decir se deberá colocar el ente u organismo responsable y el ente u órgano ejecutor que suministra la información.
- e. La información suministrada mediante los Formatos de Excel deberá estar escrita en **letra mayúscula, sin abreviaciones, ni hacer mención de marcas comerciales (Artículo 55 de la Ley de Licitaciones)**. No se debe dejar celdas vacías, ni hacer combinación de ellas, ni colocar comas, puntos, guiones, etc.
- f. El Formato del Sumario de Contrataciones contiene los siguientes campos: **Órgano o Ente responsable, Órgano o Ente ejecutor, N° Rif del Órgano o ente ejecutor, Funcionario responsable, Funcionario contacto, teléfono y correo electrónico, Trimestre, Detalle de la Demanda, Actividad, Unidad de Medida, Cantidad del Bien, Obra o Servicio, Código Familia de Actividad del CCCE, Código del Grupo de Actividad del CCCE, Tipo de Procedimiento, Número del Procedimiento Orden de Compra o Servicio, Nombre u Objeto del Procedimiento, Precio Total Bs., Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) Bs., Monto en Bs., Fecha de Inicio del Procedimiento, Fecha de Cierre del Procedimiento, Medio de Comunicación en el cual se dio a conocer el Procedimiento, Número de Contrato, Fecha de Inicio del Contrato, Fecha de Culminación del Contrato, Lugar de Ejecución del Contrato, Aplicación del Art. 2 del Decreto 4.998, Aplicación del Art. 6 del Decreto 3.798.**
- g. El Formato del Anexo al Sumario de Empresas contiene los siguientes campos: **Número o Siglas del Procedimiento o Licitación, Actividad, Tipo de Procedimiento, Nombre u Objeto del Procedimiento, Rif. de las empresas Ganadoras y Participantes, Nombre de las Empresas Ganadoras y Participantes, Tipo de Empresa, Empresas Participantes o Ganadoras, Monto en Bs. de la oferta presentada por la Empresa, % VAN de las Ofertas, Descripción del Compromiso de Responsabilidad Social, % Anticipo, Monto en Bs. Del Anticipo, Lugar de Ejecución del Contrato.**
- h. Para la remisión de la información: Deberá ser enviarla en un medio electrónico (Diskette, CD) debidamente acompañado de un oficio firmado por la máxima autoridad del Ente u órgano, ante el Servicio Nacional de Contrataciones y también a través de un correo electrónico a las siguientes direcciones electrónicas: dirdemanda@snc.gob.ve; compraspublicas@yahoo.com, en el cual deberá contar con la explicación formal del envío, la identificación del remitente (Nombre, cargo y teléfonos) y del organismo que representa.
- i. Los oficios deben estar dirigidos a la Dirección General del Servicio Nacional de Contrataciones, en atención al Director General **Cáp. (Ej). Eliézer Otaiza**.
- j. Para realizar consultas se pueden comunicar al Servicio Nacional de Contrataciones, Dirección del Registro Nacional de Compras del Estado, por los teléfonos: **0212-508.55.32 al 508.55.39 y 0212-508.55.90 y 55.92**
- k. La información puede ser recibida por los correos electrónicos oficiales dirdemanda@snc.gob.ve y compraspublicas@yahoo.com, sin embargo se requiere de que suministren la información posteriormente de manera oficial.
- l. En el caso de que se ejecute un procedimiento de licitación que no se reportó o planificó en el formato de Programación de Compras, se deberá identificar al final del formato luego de asociar la programación con la ejecución.
- m. Se requiere que este formato este completamente lleno, en caso contrario deberá informar por escrito la ausencia de información.

12. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Leer y seguir cuidadosamente las siguientes instrucciones del formato de Sumario de Contrataciones que se presenta a continuación:

Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
1	ORGANO O ENTE RESPONSABLE	SE REFIERE AL ENTE U ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN U EMPRESA MATRIZ.
2	ORGANO U ENTE EJECUTOR.	SE REFIERE AL ENTE U ORGANISMO QUE ESTA SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN Y QUE ADQUIRIÓ LOS BIENES, LA OBRAS Y/O SERVICIOS.
3	RIF DEL ORGANISMO U ENTE EJECUTOR.	SE REFIERE AL NUMERO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF) DEL ENTE U ORGANISMO QUE ESTA SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN.
4	FUNCIONARIO RESPONSABLE.	SE REFIERE AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL ENTE U ORGANISMO QUE ESTA SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN.
5	FUNCIONARIO CONTACTO.	SE REFIERE AL FUNCIONARIO ENLACE O CONTACTO CON EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES, ASIGNADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO U ENTE.
6	TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO	SE REFIERE NUMERO TELEFONICO Y CORREO ELECTRONICO DEL FUNCIONARIO CONTACTO.
7	TRIMESTRE	OBEDECE AL LAPSO DE TIEMPO TRIMESTRAL EN QUE ES REPORTADO EL SUMARIO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE LICITACIONES. SE DEBE COLOCAR I TRIMESTRE, II TRIMESTRE, III TRIMESTRE O IV TRIMESTRE SEGÚN SEA EL CASO.
8	DETALLE DE LA DEMANDA. (DESCRIPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO)	<p>SE REFIERE AL NOMBRE ESPECÍFICO O DETALLADO QUE LOS ENTES Y ORGANISMOS DAN A LOS BIENES QUE FUERON ADQUIRIDOS, OBRAS Y SERVICIOS CONTRATADOS DONDE SE REQUIERE LA MÁXIMA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS, SIN ESPECIFICAR MARCAS, COLORES, TAMAÑOS Y TALLAS.</p> <p>(ART. 47, NUMERAL 1 Ley de LICITACIONES) "LOS PLIEGOS DE LICITACION DEBEN CONTENER, AL MENOS, DETERMINACION CLARA Y PRECISA DE: 1.- LOS BIENES A ADQUIRIR, OBRAS O SERVICIOS A EJECUTAR CON LISTA DE CANTIDADES, SERVICIOS CONEXOS Y PLANOS, SI FUERA EL CASO"</p> <p>(ART. 55 Ley de LICITACIONES) "LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DEFINIRÁN CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS DE DISEÑO, FUNCIONAMIENTO, CARACTERÍSTICAS Y OTROS ASPECTOS REFERIDOS A LA FUNCIONALIDAD DEL BIEN O SERVICIO, Y NO HARÁN REFERENCIA A DETERMINADA MARCA O NOMBRE COMERCIAL"</p>

N° DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
9	ACTIVIDAD	<p>SE REFIERE AL TIPO DE ACTIVIDAD. SELECCIONE DE LA LISTA QUE SE PRESENTA SI SON BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS.</p> <p>BIENES: PRODUCTOS, MATERIALES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS MUEBLES, QUE SE ADQUIEREN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS ENTES Y GARANTIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. EJEMPLO: (CARPETAS, BOLIGRAFOS, RESMAS DE PAPEL, TONER PARA IMPRESORA, ETC)</p> <p>OBRAS: ES TODA INTERVENCIÓN DE UN SISTEMA QUE ORIGINA CAMBIOS EN SUS CONDICIONES ACTUALES, A TRÁVES DEL USO DE EQUIPOS, MANO DE OBRA Y LA INCORPORACIÓN PERMANENTE DE INSUMOS (MATERIALES, ACCESORIOS, PIEZAS Y OTROS) EJEMPLO: (CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS, PLAZAS, ETC)</p> <p>SERVICIOS: ES TODA INTERVENCIÓN, DE UN SISTEMA QUE GARANTIZA LA CONTINUIDAD DE SUS CONDICIONES ORIGINALES, A TRÁVES DEL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y/O MANO DE OBRA, SIN LA INCORPORACIÓN PERMANENTE DE INSUMOS (MATERIALES, ACCESORIOS, PIEZAS Y OTROS) EJEMPLO: (REFRIGERIOS, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS, ETC)</p>
10	UNIDAD DE MEDIDA	<p>SE REFIERE A LA UNIDAD FÍSICA (PESO, VOLUMEN, PRESENTACIÓN O EMPAQUE DE LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS. INDIQUE LA QUE SE AJUSTE AL DETALLE. PARA LOS CASOS DEL OBRAS O SERVICIOS SERA UNIDAD (1) EJEMPLO PARA BIENES: (KILOS, BULTOS, RESMAS, CAJAS, LITROS, ETC.)</p>
11	CANTIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	<p>SE REFIERE A LA CANTIDAD ADQUIRIDA DE LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS. DEBERA SER EXPRESADO EN NÚMERO. SIN PUNTOS NI COMAS. PARA LOS CASOS DEL OBRAS O SERVICIOS SERA UNO (1)</p>

Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
12	CODIGO DE LA FAMILIA DE ACTIVIDAD DEL CCCE	<p>SON LOS DOS PRIMEROS DIGITOS QUE SE ENCUENTRA POSTERIOR A LA LETRA QUE IDENTIFICA LA ACTIVIDAD. B: BIENES, O: OBRAS Y S: SERVICIO) EJEMPLO:</p>  <p>BOLIGRAFOS B 24 13 0000</p>
13	CODIGO DEL GRUPO DE ACTIVIDAD DEL CCCE	<p>SON LOS DOS DIGITOS QUE SE ENCUENTRA POSTERIOR A LOS DOS (2) DIGITOS QUE IDENTIFICA LA FAMILIA. BIENES; B 24 13001; OBRAS O 25 120000 Y SERVICIOS S 60 120000 EJEMPLO:</p>  <p>ESTAMPAS S 63 10 0080</p>
14	TIPO DE PROCEDIMIENTO	<p>SE REFIERE AL PROCEDIMIENTO UTILIZADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE LICITACIONES, SELECCIONE DE LA LISTA QUE SE PRESENTA SI ES LICITACIÓN GENERAL Ó ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE, LICITACIÓN SELECTIVA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA (EN LA ADJUDICACIÓN DIRECTA SE INCLUYEN ORDENES DE COMPRAS Y DE SERVICIOS).</p> <p>Artículo 61 de Ley de Licitaciones: "DEBE PROCEDERSE POR LICITACIÓN GENERAL O LICITACIÓN ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EN EL CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SI EL CONTRATO A SER OTORGADO ES POR UN MONTO ESTIMADO SUPERIOR A ONCE MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (11.000 UT). 2. EN EL CASO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, SI EL CONTRATO A SER OTORGADO ES POR UN MONTO ESTIMADO SUPERIOR A VEINTICINCO MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (25.000 UT)" <p>Artículo 72 de Ley de Licitaciones: "PUEDE PROCEDERSE POR LICITACIÓN SELECTIVA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EN EL CASO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SI EL CONTRATO A SER OTORGADO ES POR UN PRECIO ESTIMADO DESDE MIL CIENTO UNIDADES TRIBUTARIAS (1.100 UT) Y HASTA ONCE MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (11.000 UT). 2. EN EL CASO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, SI EL CONTRATO A SER OTORGADO ES POR UN PRECIO ESTIMADO SUPERIOR ONCE MIL QUINIENTAS UNIDADES TRIBUTARIAS (11.500 UT) Y HASTA VEINTICINCO MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (25.000 UT)" <p>Artículo 87 de Ley de Licitaciones: "SE PUEDE PROCEDER POR ADJUDICACIÓN DIRECTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EN EL CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SI EL CONTRATO A SER OTORGADO ES POR UN PRECIO ESTIMADO DE HASTA MIL CIENTO UNIDADES TRIBUTARIAS (1.100 UT).

Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
<p>Continuación 14</p>	<p>TIPO DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>2. EN EL CASO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, SI EL CONTRATO A SER OTORGADO ES POR UN PRECIO ESTIMADO DE HASTA ONCE MIL QUINIENTOS UNIDADES TRIBUTARIAS (11.500 UT).</p> <p>3. SI LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, EL SUMINISTRO DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE ENCOMIENDA A UN ORGANISMO DEL SECTOR PÚBLICO”</p> <p>Artículo 88 de Ley de Licitaciones: “SE PUEDE PROCEDER POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, INDEPENDIEMENTE DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÓRGANO O ENTE CONTRATANTE, MEDIANTE ACTO MOTIVADO, JUSTIFIQUE ADECUADAMENTE SU PROCEDENCIA, EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:</p> <p>1. SI SE TRATA DE SUMINISTROS REQUERIDOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PROCESO PRODUCTIVO Y DEL RETARDO POR LA APERTURA DE UN PROCEDIMIENTO LICITATORIO PUDIERA RESULTAR GRAVEMENTE AFECTADA LA CONTINUIDAD DEL MISMO.</p> <p>2. SI SE TRATA DE LA ADQUISICIÓN DE OBRAS ARTÍSTICAS O CIENTÍFICAS.</p> <p>3. SI, SEGÚN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS, LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR LOS PRODUCE, VENDE O PRESTA UN SOLO FABRICANTE O PROVEEDOR O CUANDO LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE DETERMINADO BIEN, SERVICIO U OBRA EXCLUYEN TODA POSIBILIDAD DE COMPETENCIA.</p> <p>4. EN CASO DE CONTRATOS QUE TENGAN POR OBJETO LA FABRICACIÓN DE EQUIPOS, LA ADQUISICIÓN DE BIENES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN LOS QUE NO FUERE POSIBLE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS, DADAS LAS MODALIDADES BAJO LAS CUALES LOS FABRICANTES Y PROVEEDORES CONVIENEN EN PRODUCIR O SUMINISTRAR ESOS BIENES, EQUIPOS O SERVICIOS.</p> <p>5. CUANDO SE DECRETE ESTADO DE ALARMA, DE CONMOCIÓN INTERIOR O EXTERIOR.</p> <p>6. EN CASO DE EMERGENCIA COMPROBADA DENTRO DEL RESPECTIVO ORGANISMO O ENTE.</p> <p>7. CUANDO SE TRATE DE SERVICIOS BÁSICOS INDISPENSABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>8. SI SE TRATA DE OBRAS O BIENES REGULADOS POR CONTRATOS RESUELTOS O RESCINDIDOS Y DEL RETARDO POR LA APERTURA DE UN NUEVO PROCEDIMIENTO LICITATORIO PUDIEREN RESULTAR PERJUICIOS PARA EL ENTE CONTRATANTE.</p> <p>9. EN CASO DE OBRAS, SERVICIOS O ADQUISICIONES QUE POR RAZONES DE INTERÉS GENERAL DEBAN SER EJECUTADOS EN UN PLAZO PERENTORIO NO MAYOR DE CIENTO OCHENTA (180) DÍAS HÁBILES, CONFORME A UN PLAN EXCEPCIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, APROBADO PREVIAMENTE EN CONSEJO DE MINISTROS. EN CONSEJO DE MINISTROS SE DEFINIRÁN CON PRECISIÓN LAS OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIONES QUE SERÁN OBJETO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, ASÍ COMO LOS ÓRGANOS O ENTES ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN”</p>

Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
15	NUMERO DE PROCEDIMIENTO, ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SE REFIERE AL Nº QUE IDENTIFICA A CADA PROCEDIMIENTO EJECUTADO DE ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS: LICITACIÓN GENERAL, LICITACIÓN SELECTIVA, ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE, ADJUDICACIÓN DIRECTA, (EN LA ADJUDICACIÓN DIRECTA SE INCLUYEN LOS NÚMEROS DE ORDENES DE COMPRAS Y/O DE SERVICIOS).
16	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	SE REFIERE AL NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS. (EN LAS ORDENES DE COMPRAS Y/O DE SERVICIOS SE COLOCARÁ EL CONCEPTO DE LA COMPRA).
17	PRECIO TOTAL Bs.	SE REFIERE AL VALOR QUE COSTARON LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS ASOCIADOS AL DETALLE DE LA DEMANDA, Y DEBE SER EXPRESADO EN BOLIVARES.
18	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.) Bs.	SE REFIERE AL VALOR IMPOSITIVO APLICABLE A LOS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ART. 1 Ley del IMPUESTO AL VALOR AGREGADO I.V.A.: "ES UN TRIBUTO QUE GRAVA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LA IMPORTACIÓN DE BIENES, APLICABLE EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, QUE DEBERÁN PAGAR LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, LAS COMUNIDADES, LAS SOCIEDADES IRREGULARES O DE HECHO, LOS CONSORCIOS Y DEMÁS ENTES JURÍDICOS Y ECONÓMICOS, PÚBLICOS O PRIVADOS, QUE EN SU CONDICIÓN DE IMPORTADORES DE BIENES HABITUALES O NO, DE FABRICANTES, PRODUCTORES, ENSAMBLADORES, COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS INDEPENDIENTES, REALIZAN LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS POR LA LEY COMO HECHO IMPONIBLE"
19	MONTO TOTAL Bs.	ES LA SUMATORIA DEL PRECIO TOTAL DE LA COMPRA MAS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO ESTIMADO (I.V.A.) Artículo 35 del Reglamento de la Ley de LICITACIONES Decreto 4.032 "PARA LA DETERMINACION DE LOS MONTOS DE CONTRATACIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y ESTE REGLAMENTO, SE CONSIDERARÁN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y CUALESQUIERA OTROS IMPUESTOS POR EL ENTE CONTRATANTE"
20	FECHA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO	SE REFIERE A LA FECHA EN LA CUAL SE PUBLICA EL LLAMADO DE LICITACIÓN Ó ADJUDICACIÓN (EN PRENSA Ó SE INVITA A LAS CONTRATISTAS A PRESENTAR OFERTAS). Artículo 67 de Ley de Licitaciones: "LA APERTURA DEL PROCESO DE LICITACIÓN GENERAL, ASÍ COMO, LA ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE, SE PUBLICARÁ DEL LLAMADO DE LICITACIÓN EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL"

Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
<p>Continuación</p> <p>20</p>	<p>FECHA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Artículo 74 de Ley de Licitaciones: “EN LA LICITACIÓN SELECTIVA DEBE SELECCIONARSE E INVITAR A PRESENTAR OFERTAS AL MENOS A CINCO (5) EMPRESAS, MEDIANTE NOTIFICACIÓN QUE SERÁ ENTREGADA, ANEXÁNDOLES LOS PLIEGOS DE LA LICITACIÓN, E INDICÁNDOLES EL LUGAR, DÍA Y HORA DE LOS ACTOS PÚBLICOS DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS OFERTAS. LA INVITACIÓN DEBE ESTAR FUNDAMENTADA EN LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA, ESPECIALIZACIÓN Y CAPACIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA QUE SE HAN TOMADO EN CONSIDERACIÓN A TAL FIN, ÉSTOS DEBEN CONSTAR POR ESCRITO EN EL ACTO INTERNO QUE AL EFECTO SE DICTE. EL ENTE CONTRATANTE PUEDE REQUERIR LA PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS”</p> <p>Artículo 76 de Ley de Licitaciones: “LOS PLAZOS PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS, DEBEN SER DE AL MENOS DOCE (12) DÍAS HÁBILES EN LA LICITACIÓN GENERAL Y OCHO (8) DÍAS HÁBILES EN LA LICITACIÓN SELECTIVA, CONTADOS DESDE LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL LOS PLIEGOS DE LICITACIÓN ESTÉN DISPONIBLES PARA LOS INTERESADOS HASTA LA ÚLTIMA FECHA PARA LA PRESENTACIÓN VÁLIDA DE LAS OFERTAS. ESTOS PLAZOS SE FIJARÁN, EN CADA CASO, TENIENDO ESPECIALMENTE EN CUENTA LA COMPLEJIDAD DE LA OBRA, DEL SUMINISTRO O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. EXCEPCIONALMENTE, POR ACTO MOTIVADO EMITIDO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ENTE CONTRATANTE, PREVIA OPINIÓN FAVORABLE DE LA COMISIÓN DE LICITACIONES, SE PODRÁN REDUCIR LOS PLAZOS A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO, PERO EN NINGÚN CASO PODRÁN ÉSTOS SER MENORES DE OCHO (8) DÍAS HÁBILES EN LA LICITACIÓN GENERAL Y CINCO (5) DÍAS HÁBILES EN LA LICITACIÓN SELECTIVA”</p> <p>Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Licitaciones Decreto 4.032: “EN EL CONCURSO PRIVADO, EL ENTE CONTRATANTE SOLICITARÁ OFERTAS A POR LO MENOS TRES (3) EMPRESAS, EN SOBRES CERRADO. LA SELECCIÓN SE HARÁ TOMANDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS CONTENIDOS EN LOS REQUERIMIENTOS.</p> <p>Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Licitaciones Decreto 4.032: “EN LA CONSULTA DE PRECIOS, EL ENTE CONTRATANTE OBTENDRA COTIZACIONES DE AL MENOS TRES (3) EMPRESAS, QUE CONSIDERARÁ PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.</p>

Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
21	FECHA DE CIERRE DEL PROCEDIMIENTO	<p>SE REFIERE A LA FECHA EN LA CUAL CULMINA EL PROCEDIMIENTO (SE OTORGUE BUENA PRO, SE DECLARE DESIERTA, SE DE POR TERMINADA O SE ADJUDIQUE DIRECTAMENTE).</p> <p>Artículo 90 de Ley de Licitaciones: “DEBE OTORGARSE LA BUENA PRO A LA OFERTA QUE RESULTE GANADORA SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, QUE CUMPLA LOS REQUISITOS O CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LOS PLIEGOS DE LICITACIÓN. EN LOS CASOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PODRÁ OTORGARSE PARCIALMENTE LA BUENA PRO A LA TOTALIDAD O PARTE DE VARIAS OFERTAS PRESENTADAS, SI ASÍ SE HA ESTABLECIDO EXPRESAMENTE EN LOS PLIEGOS DE LA LICITACIÓN, TOMANDO EN CUENTA LA NATURALEZA Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN A CELEBRAR. EN TODO CASO, LA ADJUDICACIÓN PARCIAL DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO LOS CRITERIOS, CONDICIONES Y MECANISMOS PREVISTOS EN LOS PLIEGOS DE LICITACIÓN”</p> <p>Artículo 92 de Ley de Licitaciones: “DECLARADA DESIERTA LA LICITACIÓN DEBE PROCEDERSE A UNA NUEVA DEL MISMO TIPO, SALVO QUE POR CAUSA JUSTIFICADA, A JUICIO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ENTE CONTRATANTE Y OÍDA LA COMISIÓN DE LICITACIONES, SE DETERMINE QUE NO ES CONVENIENTE INICIAR OTRA LICITACIÓN, EN CUYO CASO, SE PUEDE PROCEDER POR LICITACIÓN SELECTIVA, SI LA LICITACIÓN FALLIDA FUERE UNA LICITACIÓN GENERAL O POR ADJUDICACIÓN DIRECTA SI LA FALLIDA FUERE UNA LICITACIÓN SELECTIVA. LA LICITACIÓN SELECTIVA DEBE INICIARSE BAJO LAS MISMAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACIÓN FALLIDA, INVITÁNDOSE A PARTICIPAR, AL MENOS, A LA TOTALIDAD DE OFERENTES CALIFICADOS EN ÉSTA”</p> <p>Artículo 105 de Ley de Licitaciones: “EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR EL PRESENTE DECRETO LEY, EL ENTE CONTRATANTE PUEDE SUSPENDER EL PROCEDIMIENTO CUANDO ASÍ LO ESTIME CONVENIENTE, POR MOTIVOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS, MIENTRAS NO HAYA TENIDO LUGAR EL ACTO DE APERTURA DE SOBRES CONTENTIVOS DE MANIFESTACIONES DE VOLUNTAD U OFERTAS, SEGÚN EL CASO. IGUALMENTE PUEDE, MIENTRAS NO SE HAYA FIRMADO EL CONTRATO DEFINITIVO, DECIDIR POR ACTO MOTIVADO, DAR POR TERMINADO EL PROCEDIMIENTO, CUANDO A SU JUICIO EXISTIESEN RAZONES QUE ASÍ LO ACONSEJEN. EN CASO DE QUE SE HUBIERE OTORGADO LA BUENA PRO, SE INDEMNIZARÁ AL BENEFICIARIO DE ÉSTA CON UNA SUMA EQUIVALENTE AL MONTO DE LOS GASTOS EN QUE INCURRIÓ PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, DENTRO DEL LAPSO DE TREINTA (30) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL BENEFICIARIO DE LA BUENA PRO DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO”</p> <p>Artículo 106 de Ley de Licitaciones: “TERMINADO EL PROCEDIMIENTO, EL ENTE CONTRATANTE PUEDE ABRIR DE NUEVO LA LICITACIÓN, CUANDO HAYAN CESADO LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN A LA TERMINACIÓN Y TRANSCURRIDO UN LAPSO NO MENOR DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE AQUÉLLA. EN LOS CASOS DE LICITACIONES SELECTIVAS SE DEBERÁ INVITAR A PARTICIPAR EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO, AL MENOS A LA TOTALIDAD DE OFERENTES EN LA LICITACIÓN TERMINADA”</p>

Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
22	MEDIO DE COMUNICACIÓN DONDE SE CONOCER EL PROCEDIMIENTO	<p>SE REFIERE AL MEDIO EN EL CUAL SE HIZO EL LLAMADO DE LICITACIÓN, A PRESENTAR OFERTAS, SE SOLICITO OFERTAS Ó SE OBTUVO COTIZACIONES.</p> <p>Artículo 67 de Ley de Licitaciones: “LA APERTURA DEL PROCESO DE LICITACIÓN GENERAL, ASÍ COMO, LA ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE, SE PUBLICARÁ DEL LLAMADO DE LICITACIÓN EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL”</p> <p>Artículo 74 de Ley de Licitaciones: “EN LA LICITACIÓN SELECTIVA DEBE SELECCIONARSE E INVITAR A PRESENTAR OFERTAS AL MENOS A CINCO (5) EMPRESAS, MEDIANTE NOTIFICACIÓN QUE SERÁ ENTREGADA, ANEXÁNDOLES LOS PLIEGOS DE LA LICITACIÓN, E INDICÁNDOLES EL LUGAR, DÍA Y HORA DE LOS ACTOS PÚBLICOS DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS OFERTAS. LA INVITACIÓN DEBE ESTAR FUNDAMENTADA EN LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA, ESPECIALIZACIÓN Y CAPACIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA QUE SE HAN TOMADO EN CONSIDERACIÓN A TAL FIN, ÉSTOS DEBEN CONSTAR POR ESCRITO EN EL ACTO INTERNO QUE AL EFECTO SE DICTE. EL ENTE CONTRATANTE PUEDE REQUERIR LA PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS”</p> <p>Artículo 76 de Ley de Licitaciones: “LOS PLAZOS PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS, DEBEN SER DE AL MENOS DOCE (12) DÍAS HÁBILES EN LA LICITACIÓN GENERAL Y OCHO (8) DÍAS HÁBILES EN LA LICITACIÓN SELECTIVA, CONTADOS DESDE LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL LOS PLIEGOS DE LICITACIÓN ESTÉN DISPONIBLES PARA LOS INTERESADOS HASTA LA ÚLTIMA FECHA PARA LA PRESENTACIÓN VÁLIDA DE LAS OFERTAS. ESTOS PLAZOS SE FIJARÁN, EN CADA CASO, TENIENDO ESPECIALMENTE EN CUENTA LA COMPLEJIDAD DE LA OBRA, DEL SUMINISTRO O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. EXCEPCIONALMENTE, POR ACTO MOTIVADO EMITIDO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ENTE CONTRATANTE, PREVIA OPINIÓN FAVORABLE DE LA COMISIÓN DE LICITACIONES, SE PODRÁN REDUCIR LOS PLAZOS A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO, PERO EN NINGÚN CASO PODRÁN ÉSTOS SER MENORES DE OCHO (8) DÍAS HÁBILES EN LA LICITACIÓN GENERAL Y CINCO (5) DÍAS HÁBILES EN LA LICITACIÓN SELECTIVA”</p> <p>Artículo 29 del Reglamento de la Ley de Licitaciones Decreto 4.032: PARA PROCEDER POR ADJUDICACION DIRECTA, EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 87 Y 88 DEL DECRETO DE LA REFORMA PARCIAL DE LA LEY DE LICITACIONES, LOS ENTES ADJUDICATORIOS PODRAN OPTAR POR LOS SIGUIENTES MECANISMOS: 1.- CONCURSO PRIVADO. 2.- CONSULTA DE PRECIOS.</p> <p>Artículo 29 del Reglamento de la Ley de Licitaciones Decreto 4.032: “SIEMPRE QUE ELLO SEA POSIBLE, EN LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS, EL ENTE CONTRATANTE PROCEDERÁ ATENDIENDO COMO ORDEN DE PRELACIÓN, LOS MECANISMOS ENUNCIADOS EN EL ARTICULO ANTERIOR. POR ACTO MOTIVADO DE LA UNIDAD QUE SE ENCARGUE DE EFECTUAR LAS COMPRAS O CONTRATACIÓN, JUSTIFICARÁ LA SELECCIÓN DEL OFERENTE ADJUDICATARIO Y LAS RAZONES QUE IMPOSIBILITEN EL USO DE LOS MECANISMOS DESCARTADOS, SI FUESE EL CASO.</p>

Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
Continuación 22	MEDIO DE COMUNICACIÓN DONDE SE CONOCER EL PROCEDIMIENTO	<p>Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Licitaciones Decreto 4.032: "EN EL CONCURSO PRIVADO, EL ENTE CONTRATANTE SOLICITARÁ OFERTAS A POR LO MENOS TRES (3) EMPRESAS, EN SOBRES CERRADO. LA SELECCIÓN SE HARÁ TOMANDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS CONTENIDOS EN LOS REQUERIMIENTOS.</p> <p>Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Licitaciones Decreto 4.032: "EN LA CONSULTA DE PRECIOS, EL ENTE CONTRATANTE OBTENDRA COTIZACIONES DE AL MENOS TRES (3) EMPRESAS, QUE CONSIDERARÁ PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.</p>
23	NÚMERO DEL CONTRATO	<p>SE REFIERE AL NUMERO QUE LE ASIGNA EL ENTE U ORGANISMO AL CONTRATO ORIGINADO EN EL PROCEDIMIENTO. EN CASO DE ORDENES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS SE COLOCA EL NÚMERO CORRESPONDIENTE DE LAS MISMAS.</p> <p>Artículo 6 del Decreto 2.371 Reglamento Parcial de la Ley de Licitaciones: "LOS ÓRGANOS Y ENTES CONTRATANTES QUE LLEVEN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS SUJETOS A ESTE REGLAMENTO, DEBERÁN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SELECCIONAR LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, COOPERATIVAS U OTRAS ASOCIACIONES COLECTIVAS QUE ESTÉN DEBIDAMENTE INSCRITAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS. 2. EMITIR Y APROBAR LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS INCLUIDAS COMO PROGRAMAS O PROYECTOS EN EL PLAN EXCEPCIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS TÉCNICOS VIGENTES, Y ENTREGARLAS CONJUNTAMENTE CON LA INVITACIÓN A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PREVISTO EN ESTE REGLAMENTO. 3. ESTABLECER EL MECANISMO DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS, DONDE ESTARÁN PRESENTES LAS EMPRESAS SELECCIONADAS E INTERESADAS EN PARTICIPAR, RESPETANDO LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 42 DEL DECRETO DE REFORMA PARCIAL DE LA LEY DE LICITACIONES. 4. REMITIR AL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS QUE SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON ESTE REGLAMENTO, UNA RELACIÓN QUE INDICARÁ EL NÚMERO, FECHA, OBJETO Y MONTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL NOMBRE DEL ESTADO EN EL QUE SE EJECUTA EL CONTRATO. ASIMISMO, SE DEBE INDICAR LA DENOMINACIÓN JURÍDICA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, SU NÚMERO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF), Y LA DENOMINACIÓN JURÍDICA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).



Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
Continuación 23	NÚMERO DEL CONTRATO	Artículo 8 del Decreto 3.798 Reglamento Parcial de la Ley de Licitaciones: “ LOS ORGANOS Y ENTES CONTRATANTES REMITIRAN AL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DIAS HABLES SIGUIENTES A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO CELEBRADO EN EL MARCO DEL PRESENTE DECRETO, UNA RELACION EN LA CUAL INDICARÁN EL NUMERO, FECHA, OBJETO Y MONTO DE CADA CONTRATO. IGUALMENTE, SEÑALARAN EL LUGAR DE LA EJECUCION DEL CONTRATO, DENOMINACION JURIDICA DEL CONTRATISTA Y EL NUMERO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF)
24	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	SE REFIERE A LA FECHA EN LA CUAL ENTRA EN VIGENCIA EL CONTRATO.
25	FECHA DE CULMINACIÓN DEL CONTRATO	SE REFIERE A LA FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO.
26	ESTADO DONDE SE EJECUTA O EJECUTÓ	SE REFIERE A LA ENTIDAD FEDERAL (ESTADO) EN EL CUAL SE EJECUTA O EJECUTÓ EL CONTRATO Artículo 6 del Decreto 2.371 Reglamento Parcial de la Ley de Licitaciones: “LOS ÓRGANOS Y ENTES CONTRATANTES QUE LLEVEN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS SUJETOS A ESTE REGLAMENTO, DEBERÁN: 4. REMITIR AL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS QUE SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON ESTE REGLAMENTO, UNA RELACIÓN QUE INDICARÁ EL NÚMERO, FECHA, OBJETO Y MONTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL NOMBRE DEL ESTADO EN EL QUE SE EJECUTA EL CONTRATO. ASIMISMO, SE DEBE INDICAR LA DENOMINACIÓN JURÍDICA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, SU NÚMERO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF), Y LA DENOMINACIÓN JURÍDICA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF). Artículo 8 del Decreto 3.798 Reglamento Parcial de la Ley de Licitaciones: “ LOS ORGANOS Y ENTES CONTRATANTES REMITIRAN AL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DIAS HABLES SIGUIENTES A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO CELEBRADO EN EL MARCO DEL PRESENTE DECRETO, UNA RELACION EN LA CUAL INDICARÁN EL NUMERO, FECHA, OBJETO Y MONTO DE CADA CONTRATO. IGUALMENTE, SEÑALARAN EL LUGAR DE LA EJECUCION DEL CONTRATO, DENOMINACION JURIDICA DEL CONTRATISTA Y EL NUMERO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF)
27	APLICACIÓN ART. 2 y 19 DEL DECRETO 4.998	SE REFIERE A SI DIO CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 2 DEL DECRETO 4.998 . SOLO SE DEBERÁ COLOCAR SI O NO Y EL CUAL REZA LO SIGUIENTE:”... SE APLICARÁ A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y LAS CONTRATACIONES DE LOS ÓRGANOS Y ENTES SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 2º DEL DECRETO DE REFORMA PARCIAL DE LA LEY DE LICITACIONES..”

6.2. Leer y seguir cuidadosamente las siguientes instrucciones del formato de **Anexo Sumario de Empresas** que se presenta a continuación

Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
1	NUMERO DE PROCEDIMIENTO, ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SE REFIERE AL N° QUE IDENTIFICA A CADA PROCEDIMIENTO EJECUTADO DE ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS: LICITACIÓN GENERAL, LICITACIÓN SELECTIVA, ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE, ADJUDICACIÓN DIRECTA, (EN LA ADJUDICACIÓN DIRECTA SE INCLUYEN LOS NÚMEROS DE ORDENES DE COMPRAS Y/O DE SERVICIOS).
2	ACTIVIDAD	SE REFIERE AL TIPO DE ACTIVIDAD. SELECCIONE DE LA LISTA QUE SE PRESENTA SI SON BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS.
3	TIPO DE PROCEDIMIENTO	<p>SE REFIERE AL PROCEDIMIENTO UTILIZADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE LICITACIONES, SELECCIONE DE LA LISTA QUE SE PRESENTA SI ES LICITACIÓN GENERAL Ó ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE, LICITACIÓN SELECTIVA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA (EN LA ADJUDICACIÓN DIRECTA SE INCLUYEN ORDENES DE COMPRAS Y DE SERVICIOS).</p> <p>Artículo 61 de Ley de Licitaciones: "DEBE PROCEDERSE POR LICITACIÓN GENERAL O LICITACIÓN ANUNCIADA INTERNACIONALMENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EN EL CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SI EL CONTRATO A SER OTORGADO ES POR UN MONTO ESTIMADO SUPERIOR A ONCE MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (11.000 UT). 2. EN EL CASO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, SI EL CONTRATO A SER OTORGADO ES POR UN MONTO ESTIMADO SUPERIOR A VEINTICINCO MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (25.000 UT)" <p>Artículo 72 de Ley de Licitaciones: "PUEDE PROCEDERSE POR LICITACIÓN SELECTIVA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EN EL CASO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SI EL CONTRATO A SER OTORGADO ES POR UN PRECIO ESTIMADO DESDE MIL CIEN UNIDADES TRIBUTARIAS (1.100 UT) Y HASTA ONCE MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (11.000 UT). 2. EN EL CASO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, SI EL CONTRATO A SER OTORGADO ES POR UN PRECIO ESTIMADO SUPERIOR ONCE MIL QUINIENTAS UNIDADES TRIBUTARIAS (11.500 UT) Y HASTA VEINTICINCO MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (25.000 UT)" <p>Artículo 87 de Ley de Licitaciones: "SE PUEDE PROCEDER POR ADJUDICACIÓN DIRECTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EN EL CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SI EL CONTRATO A SER OTORGADO ES POR UN PRECIO ESTIMADO DE HASTA MIL CIEN UNIDADES TRIBUTARIAS (1.100 UT). 2. EN EL CASO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, SI EL CONTRATO A SER OTORGADO ES POR UN PRECIO ESTIMADO DE HASTA ONCE MIL QUINIENTOS UNIDADES TRIBUTARIAS (11.500 UT)

		3. SI LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, EL SUMINISTRO DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE ENCOMIENDA A UN ORGANISMO DEL SECTOR PÚBLICO”
Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
Continuación 3	TIPO DE PROCEDIMIENTO	<p>Artículo 88 de Ley de Licitaciones: “SE PUEDE PROCEDER POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, INDEPENDIEMENTE DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÓRGANO O ENTE CONTRATANTE, MEDIANTE ACTO MOTIVADO, JUSTIFIQUE ADECUADAMENTE SU PROCEDENCIA, EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SI SE TRATA DE SUMINISTROS REQUERIDOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PROCESO PRODUCTIVO Y DEL RETARDO POR LA APERTURA DE UN PROCEDIMIENTO LICITATORIO PUDIERA RESULTAR GRAVEMENTE AFECTADA LA CONTINUIDAD DEL MISMO. 2. SI SE TRATA DE LA ADQUISICIÓN DE OBRAS ARTÍSTICAS O CIENTÍFICAS. 3. SI, SEGÚN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS, LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR LOS PRODUCE, VENDE O PRESTA UN SOLO FABRICANTE O PROVEEDOR O CUANDO LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE DETERMINADO BIEN, SERVICIO U OBRA EXCLUYEN TODA POSIBILIDAD DE COMPETENCIA. 4. EN CASO DE CONTRATOS QUE TENGAN POR OBJETO LA FABRICACIÓN DE EQUIPOS, LA ADQUISICIÓN DE BIENES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN LOS QUE NO FUERE POSIBLE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS, DADAS LAS MODALIDADES BAJO LAS CUALES LOS FABRICANTES Y PROVEEDORES CONVIENEN EN PRODUCIR O SUMINISTRAR ESOS BIENES, EQUIPOS O SERVICIOS. 5. CUANDO SE DECRETE ESTADO DE ALARMA, DE CONMOCIÓN INTERIOR O EXTERIOR. 6. EN CASO DE EMERGENCIA COMPROBADA DENTRO DEL RESPECTIVO ORGANISMO O ENTE. 7. CUANDO SE TRATE DE SERVICIOS BÁSICOS INDISPENSABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN. 8. SI SE TRATA DE OBRAS O BIENES REGULADOS POR CONTRATOS RESUELTOS O RESCINDIDOS Y DEL RETARDO POR LA APERTURA DE UN NUEVO PROCEDIMIENTO LICITATORIO PUDIEREN RESULTAR PERJUICIOS PARA EL ENTE CONTRATANTE. 9. EN CASO DE OBRAS, SERVICIOS O ADQUISICIONES QUE POR RAZONES DE INTERÉS GENERAL DEBAN SER EJECUTADOS EN UN PLAZO PERENTORIO NO MAYOR DE CIENTO OCHENTA (180) DÍAS HÁBILES, CONFORME A UN PLAN EXCEPCIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, APROBADO PREVIAMENTE EN CONSEJO DE MINISTROS. EN CONSEJO DE MINISTROS SE DEFINIRÁN CON PRECISIÓN LAS OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIONES QUE SERÁN OBJETO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, ASÍ COMO LOS ÓRGANOS O ENTES ENCARGADOS DE SU EJECUCIÓN”



Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
4	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	SE REFIERE AL NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS. (EN LAS ORDENES DE COMPRAS Y/O DE SERVICIOS SE COLOCARÁ EL CONCEPTO DE LA COMPRA).
5	RIF DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES Y/O GANADORAS	SE REFIERE AL REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE LICITACIÓN.
6	NOMBRE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES Y/O GANADORAS	SE REFIERE A LA DENOMINACIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESAS GANADORAS Y PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE LICITACIÓN O ADJUDICACIÓN.
7	TIPO DE EMPRESA	SE DEBE SELECCIONAR DE LA LISTA PRE ESTABLECIDA SEGÚN APLIQUE (COOPERATIVA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (PyME), GRAN EMPRESA Y OTROS EN EL CASO DE AQUELLAS QUE NO SE ENMARQUEN DENTRO DE LOS CONCEPTOS ANTERIORES). PARA CLASIFICAR EL TIPO DE EMPRESA SE DEBE ATENDER A LOS CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 4.998 ASÍ COMO LA LEY ESPECIAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS.
8	EMPRESAS PARTICIPANTES / GANADORAS	DEBERÁN IDENTIFICAR SEGÚN SEA EL CASO SI LA EMPRESA FUE PARTICIPANTE ò GANADORA , DENTRO DE CADA PROCEDIMIENTO.
9	MONTO DE LA OFERTA PRESENTADA POR LA EMPRESA Bs.	ES LA SUMATORIA DEL PRECIO TOTAL OFERTADO MAS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.) Artículo 35 de Ley de Licitaciones: "LOS ENTES CONTRATANTES DEBEN REMITIR AL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS INFORMACIÓN SOBRE LA ACTUACIÓN O DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA, DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS. DENTRO DEL MISMO PLAZO, EL CONTRATISTA O PROVEEDOR PODRÁ DIRIGIRSE AL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS A OBJETO DE INFORMAR SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO"

Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
11	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	<p>TODOS AQUELLOS ACUERDOS DONDE SE ESTABLEZCA AL MENOS UN COMPROMISO RELACIONADO CON: LA CREACIÓN DE NUEVOS EMPLEOS PERMANENTES, FORMACIÓN SOCIO PRODUCTIVA DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, VENTA DE BIENES A PRECIOS SOLIDARIOS, OFERTAS SOCIALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIOCOMUNITARIO, APORTES EN DINERO O ESPECIES A PROGRAMAS SOCIALES DESARROLLADOS POR ESTADO, O A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.</p> <p>Artículo 3 numerales 7, 9 y 10 Decreto 4.998:</p> <p>SERVICIOS PROFESIONALES: LOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS EN VIRTUD DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER CIENTIFICO, PROFESIONAL, TECNICO, ARTISTICO, INTELLECTUAL, CREATIVO O DOCENTE, REALIZADAS POR ELLAS EN NOMBRE PROPIO O POR EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA.</p> <p>OTRAS FORMAS ASOCIATIVAS: LAS PERSONAS JURIDICAS DE CARÁCTER SOCIAL Y PARTICIPATIVO, CON DOMICILIO PRINCIPAL EN EL PAÍS, QUE HAYAN SIDO CONSTITUIDAS DE ACUERDO CON LA LEGISLACION QUE LE SEA APLICABLE, TALES COMO EMPRESAS FAMILIARES, MICROEMPRESAS Y CUAQLQUIER OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN COMUNITARIA PARA EL TRABAJO.</p> <p>COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL: TODOS AQUELLOS DONDE SE ESTABLEZCAN AL MENOS UN COMPROMISO RELACIONADO CON: LA CREACION SOCIO PRODUCTIVA DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, VENTAS DE BIENES A PRECIOS SOLIDARIOS, POR OFERTAS SOCIALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYACTOS DE DESARROLLO SOCIOCOMUNITARIO, APORTES EN DINERO O ESPECIES A PROGRAMAS SOCIALES DESARROLLADOS POR EL ESTADO, O INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO.</p>
12	% DEL ANTICIPO	<p>SE REFIERE A SI FUE OTORGADO UN ANTICIPIO Ó PAGO POR ADELANTADO DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACION AL PROVEEDOR.</p> <p>Artículo 1 del Decreto 4.910: EL PRESENTE DECRETO TIENE COMO OBJETO ASEGURAR LOS RECURSOS ECONOMICOS, MEDIANTE EL ANTICIPO Y PRONTO PAGO, A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, Y COOPERATIVAS, UBICADAS EN EL PAIS, QUE RESULTEN SELECCIONADAS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS Y ENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, EN LOS CONTRATOS QUE TENGAN POR FINALIDAD LA ADQUISICION DE BIENES, LA PRESTACION DE SERVICIOS Ó LA EJECUCION DE OBRAS.</p>
13	MONTO EN Bs. DEL ANTICIPO	<p>SE REFIERE A LA CIFRA EXPRESADA EN BOLÍVARES DEL ANTICIPO OTORGADO AL CONTRATISTA.</p>
		<p>b. TRES (3%) CUANDO LA OFERTA SEA PRESENTADA POR UNA SOLA COOPERATIVA U OTRA FORMA ASOCIATIVA.</p> <p>c. TRES (3%) CUANDO LA OFERTA SEA PRESENTADA EN ALIANZA ENTRE PEQUEÑAS Y MEDIANAS INDUSTRIAS (PYMIS) CON COOPERATIVAS U OTRAS FORMAS ASOCIATIVAS.</p>



Nº DE LA COLUMNA	NOMBRE DE LA COLUMNA	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA
14	ESTADO DONDE SE EJECUTA O EJECUTÓ	<p>SE REFIERE A LA ENTIDAD FEDERAL (ESTADO) EN EL CUAL SE EJECUTA O EJECUTÓ EL CONTRATO</p> <p>Artículo 6 del Decreto 2.371 Reglamento Parcial de la Ley de Licitaciones: “LOS ÓRGANOS Y ENTES CONTRATANTES QUE LLEVEN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS SUJETOS A ESTE REGLAMENTO, DEBERÁN:</p> <p>4. REMITIR AL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS QUE SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON ESTE REGLAMENTO, UNA RELACIÓN QUE INDICARÁ EL NÚMERO, FECHA, OBJETO Y MONTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL NOMBRE DEL ESTADO EN EL QUE SE EJECUTA EL CONTRATO. ASIMISMO, SE DEBE INDICAR LA DENOMINACIÓN JURÍDICA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, SU NÚMERO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF), Y LA DENOMINACIÓN JURÍDICA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).</p> <p>Artículo 8 del Decreto 3.798 Reglamento Parcial de la Ley de Licitaciones: “ LOS ORGANOS Y ENTES CONTRATANTES REMITIRAN AL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DIAS HABLES SIGUIENTES A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO CELEBRADO EN EL MARCO DEL PRESENTE DECRETO, UNA RELACION EN LA CUAL INDICARÁN EL NUMERO, FECHA, OBJETO Y MONTO DE CADA CONTRATO. IGUALMENTE, SEÑALARAN EL LUGAR DE LA EJECUCION DEL CONTRATO, DENOMINACION JURIDICA DEL CONTRATISTA Y EL NUMERO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF)</p>



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica

PF - 2.5

ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

- ✓ *Diagrama de Proceso.*
- ✓ *Diagrama de Jerarquía de Proceso*
- ✓ *Diagramas de Actividades y Procedimientos*

PF - 2.5.1 Apertura de Caja Chica.

PF - 2.5.2 Ejecución de Pagos por Caja Chica.

PF - 2.5.3 Reposición de Caja Chica.

PF - 2.5.4 Cerrar Caja Chica.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

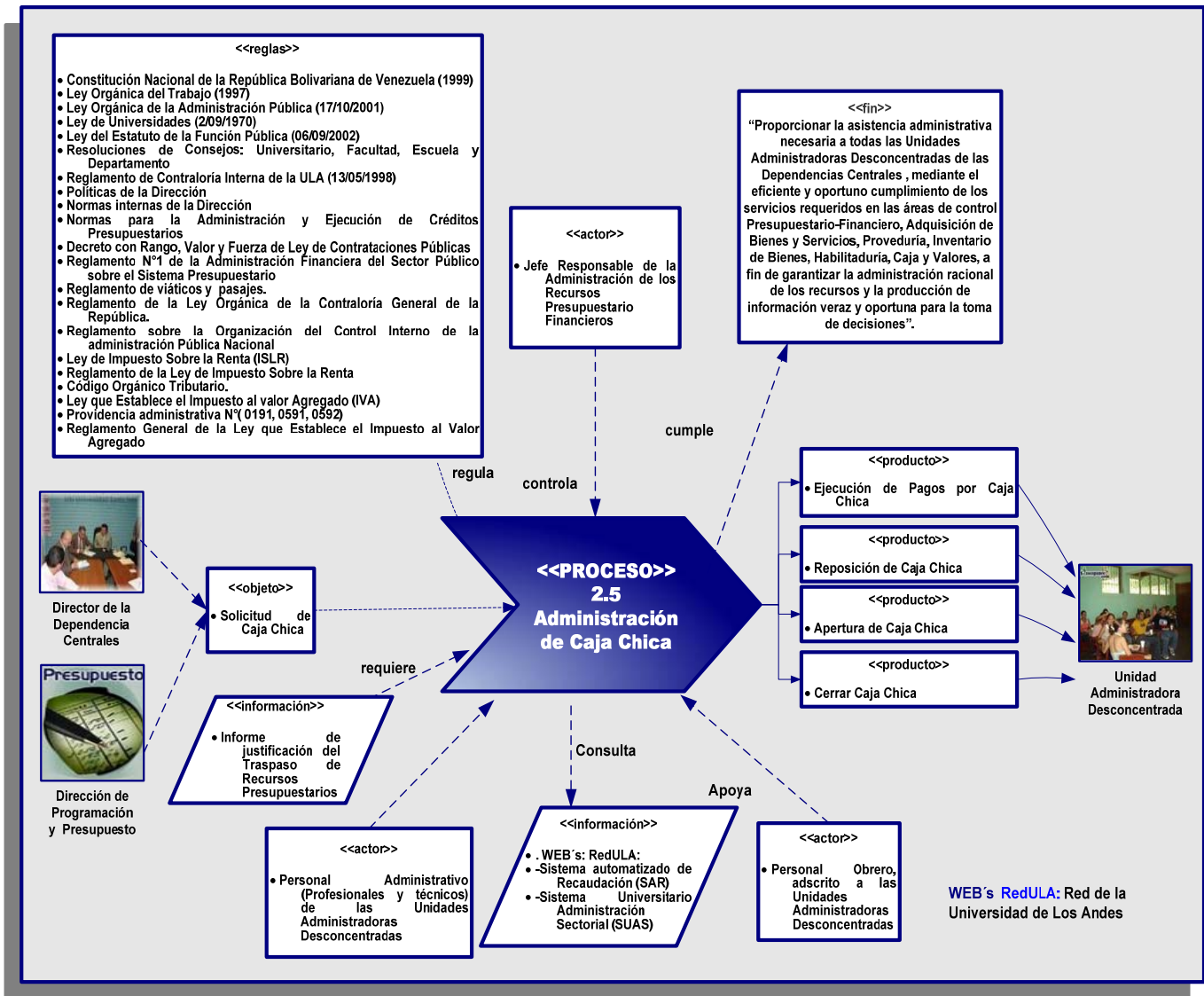
Página: MNPP – UAD – 2/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
✓ Diagrama de Procesos.



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva. CEISoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES DE LA ULA

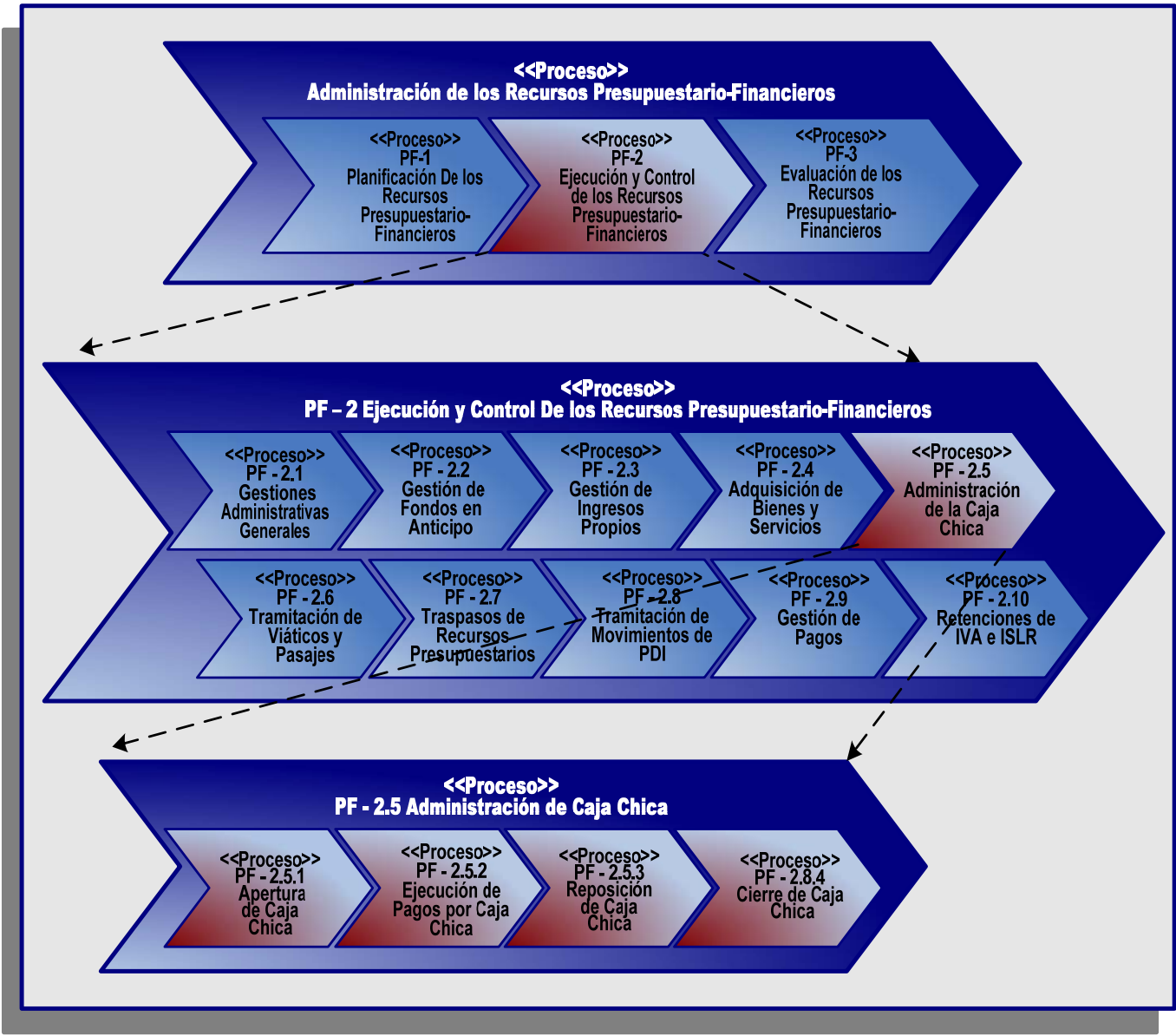
Página: MNPP – UAD – 3/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Diagrama de Actividades PF-2.5.1 Apertura de Caja Chica.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/23

Materia:

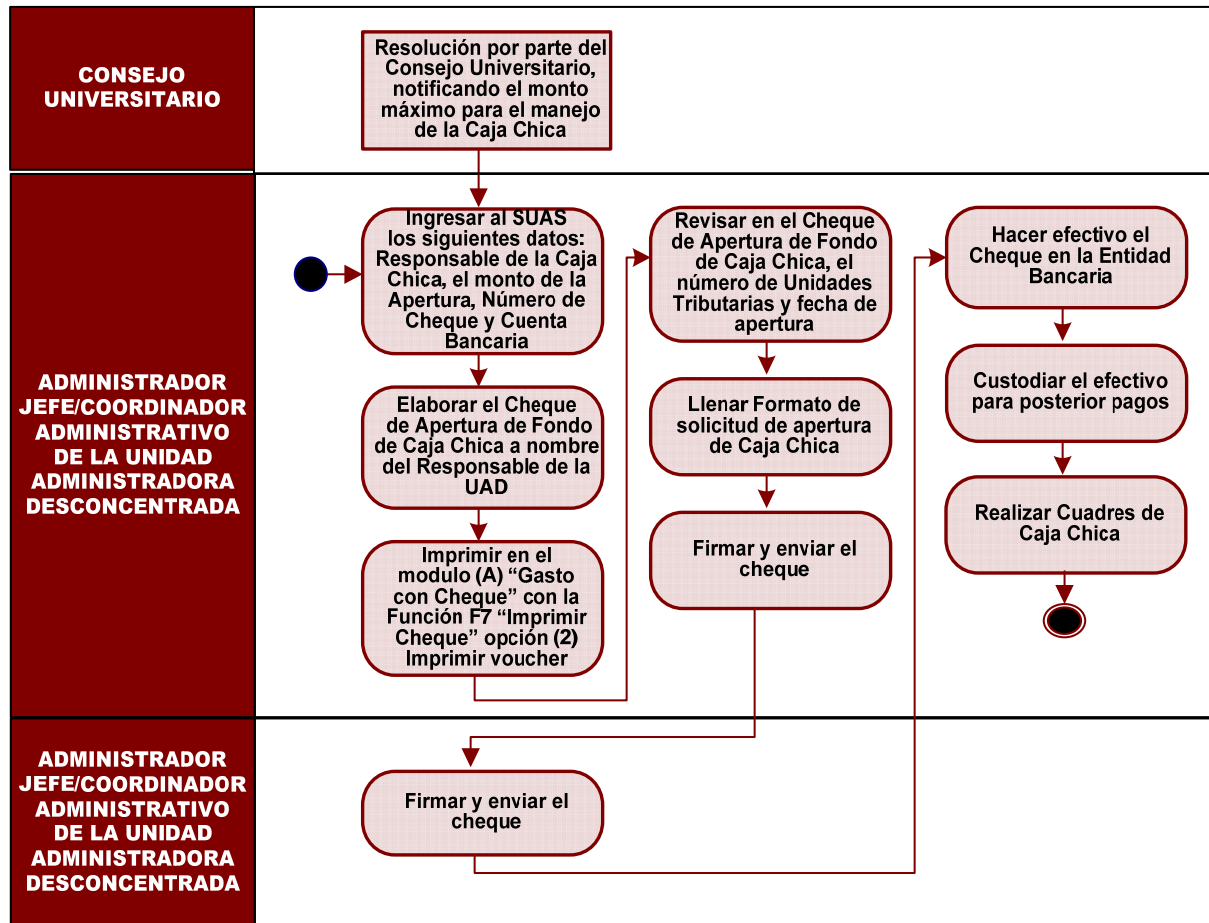
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.5 Administración de Caja Chica

Diagrama de Actividades PF-2.5.1 Apertura de Caja Chica.



SUAS: Unidad de Control Presupuestario.
UAD: Unidad Administradora Desconcentrada

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF-2.5.1 Apertura de Caja Chica.



PROCEDIMIENTO PF - 2.5.1 APERTURA DE CAJA CHICA

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF-2.5.1 Apertura de Caja Chica.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>Recibe Resolución por parte del Consejo Universitario, notificando el monto máximo para el manejo de la Caja Chica, de las Unidades Administradoras Desconcentradas de las Facultades/Núcleos ó Dependencias Centrales, el cual se ubica en Ciento Ochenta Unidades Tributarias (180 UT) y Doscientas Unidades Tributarias (200 UT) respectivamente de acuerdo, a la Resolución del Consejo Universitario N° CU-2665 de fecha 05-12-07 que modifica el Artículo 27 de las Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Fondos”, modulo (L) “Caja Chica”, opción (b) “Apertura de Caja Chica”, indicando los siguientes datos: el Responsable del manejo de la Caja Chica, el monto de la Apertura, Número de Cheque y Cuenta Bancaria. 2. Ingresa en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Fondos”, modulo (A) “Gasto con Cheque”, elabora el Cheque de Apertura de Fondo de Caja Chica a nombre del Responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada o de quién el Cuentadante Principal delegue su responsabilidad, de acuerdo al Art. 28 PARAGRAFO TERCERO de las Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios. 3. Imprime en el modulo (A) “Gasto con Cheque” con la Función F7 “Imprimir Cheque” opción (2) Imprimir voucher. 4. Verifica en el Cheque de Apertura de Fondo de Caja Chica, el número de Unidades tributarias y fecha de apertura.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 8/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF-2.5.1 Apertura de Caja Chica.

PF-2.5.1
APERTURA DE
CAJA CHICA

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	5. Llena Formato de solicitud de apertura de Caja Chica. 6. Firma el cheque y envía al Decano/Director de Dependencia Central.
Decano/Director de Dependencia Central	7. Firma cheque y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	8. Hace efectivo el Cheque en la Entidad Bancaria. 9. Custodia el efectivo para posteriores pagos. 10. Realiza cuadros de Caja Chica.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Diagrama de Actividades PF-2.5.2 Ejecución de Pagos por Caja Chica.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Nodo de Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos..



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/23

Materia:

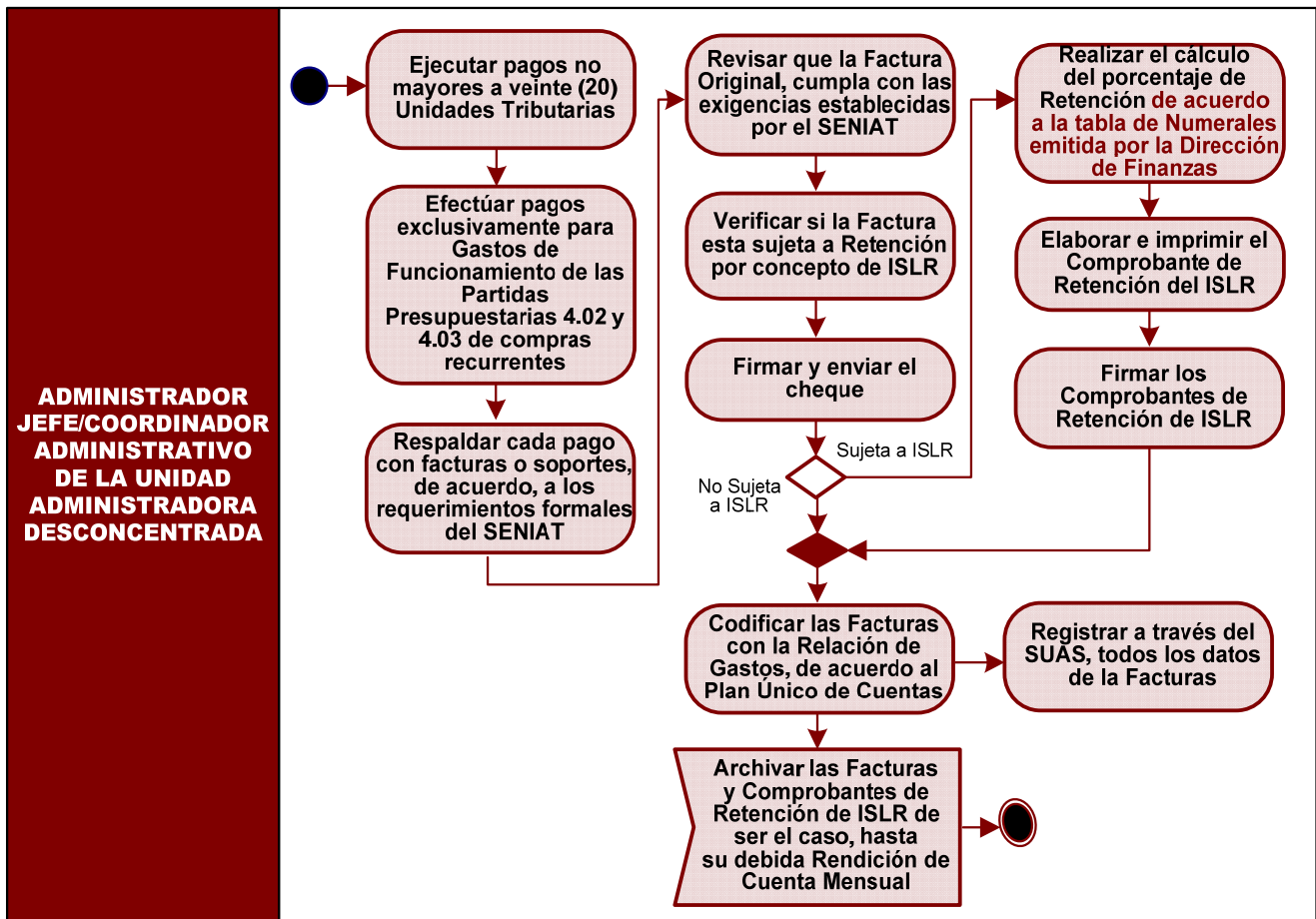
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.5 Administración de Caja Chica

Diagrama de Actividades PF-2.5.2 Ejecución de Pagos por Caja Chica.



- **SUAS:** Unidad de Control Presupuestario.
- **DSIA:** Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
- **Fac/Núc ó Dep. Central:** Facultad/Núcleo ó Dependencia Central

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF-2.5.2 Ejecución de Pagos por Caja Chica.



PROCEDIMIENTO PF - 2.5.2 EJECUCIÓN DE PAGOS POR CAJA CHICA

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 12/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.5 Administración de Caja Chica

Procedimiento PF-2.5.2 Ejecución de Pagos por Caja Chica.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>Ejecuta pagos no mayores a veinte (20) unidades tributarias, como lo establece el Art. N° 28 de las Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios y el Art. N° 70 # 2 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa pagos exclusivamente para Gastos de Funcionamiento de las Partidas Presupuestarias 4.02 Materiales, Suministros y Mercancías y 4.03 Servicios no Personales, de compras recurrentes de acuerdo al Art. 28 PARAGRAFO PRIMERO de las Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios. 2. Respalda cada pago con facturas o soportes, de acuerdo, a los requerimientos formales del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). 3. Revisa que la Factura Original, cumpla con las exigencias establecidas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). 4. Verifica si la Factura esta sujeta a Retención por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR): <ol style="list-style-type: none"> a) Si la factura no esta sujeta a Retención por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), continúa con el paso 6. b) En caso contrario, si la factura esta sujeta a Retención por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el cálculo del porcentaje de Retención de acuerdo a la tabla de Numerales emitida por la Dirección de Finanzas, Departamento de Nómina, Sección de Impuesto Sobre la Renta. ▪ Elabora e imprime el Comprobante de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF-2.5.2 Ejecución de Pagos por Caja Chica.

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma los Comprobantes de Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR). <ol style="list-style-type: none"> 5. Codifica las Facturas con la Relación de Gastos, de acuerdo, al Plan Único de Cuentas. 6. Registra a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Fondos”, modulo (L) “Caja Chica” todos los datos de la Facturas. 7. Archiva temporalmente las Facturas y Comprobantes de Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) de ser el caso, hasta su debida Rendición de Cuenta Mensual, de acuerdo al Procedimiento PF-2..2.2 “Rendición de Fondos en Anticipo”.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 14/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Diagrama de Actividades PF-2.5.3 Reposición de Caja Chica.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos..

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 15/23

Materia:

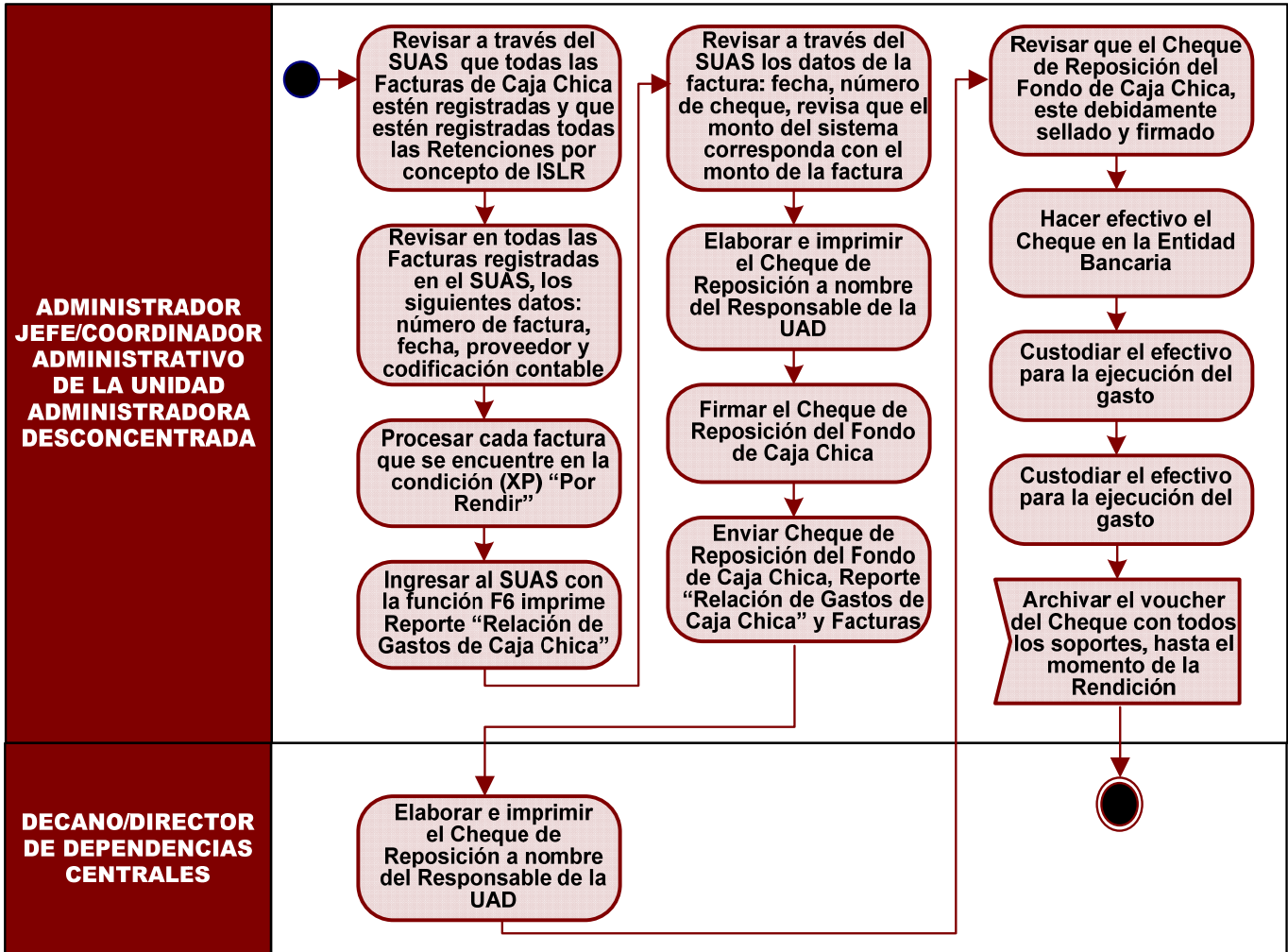
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.5 Administración de Caja Chica

Diagrama de Actividades PF-2.5.3 Reposición de Caja Chica.



SUAS: Unidad de Control Presupuestario.

DSIA: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

Fac/Núc ó Dep. Central: Facultad/Núcleo ó Dependencia Central



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 16/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF-2.5.3 Reposición de Caja Chica.



PROCEDIMIENTO PF - 2.5.3 REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

PF-2.5.3
REPOSICIÓN DE
CAJA CHICA

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 17/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF-2.5.3 Reposición de Caja Chica

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>La Reposición de los Fondos de Caja Chica se podrá hacer cuando se haya ejecutado por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) de los mismos, o su totalidad (Art. 30 de las Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Revisa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (B) “Gasto con Caja Chica”, que todas las Facturas de Caja Chica estén registradas y que estén registradas todas las Retenciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR). 3. Revisa en todas las Facturas registradas en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), los siguientes datos: número de factura, fecha, proveedor y codificación contable. 4. Procesa cada factura que se encuentre en la condición (XP) “Por Rendir” 5. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Fondos”, modulo (L) “Caja Chica”, opción (a) “Maestro de Caja Chica” con la función F6 imprime Reporte “Relación de Gastos de Caja Chica”. 6. Revisa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el modulo (L) “Caja Chica”, opción (c) “Reposición de Caja Chica”, los siguientes datos de la Factura: fecha, número de cheque, revisa que el monto del sistema corresponda con el monto de la factura. 7. Elabora e imprime el Cheque de Reposición a nombre del Responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 18/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF-2.5.3 Reposición de Caja Chica

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>8. Firma el Cheque de Reposición del Fondo de Caja Chica.</p> <p>9. Envía al Decano/Director de Dependencia Central, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque de Reposición del Fondo de Caja Chica. ▪ Reporte “Relación de Gastos de Caja Chica”. ▪ Facturas. <p>La Reposición de Caja Chica debe estar acompañada de los Recaudos establecidos en el Art. 70 # 4 del Reglamento N° 1 de la “Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico”.</p>
<p>Decano/Director de Dependencia Central</p>	<p>10. Recibe, revisa y firma el Cheque de Reposición del Fondo de Caja Chica y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p>
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>11. Recibe y revisa que el Cheque de Reposición del Fondo de Caja Chica, este debidamente sellado y firmado.</p> <p>12. Hace efectivo el Cheque en la Entidad Bancaria.</p> <p>13. Custodia el efectivo y espera para la ejecución del gasto.</p> <p>14. Archiva temporalmente el voucher del Cheque del Fondo de Caja Chica con todos los soportes (facturas de gastos ejecutados), hasta el momento de la Rendición, de acuerdo al Procedimiento PF-2.2.2 “Rendición de Fondos en Anticipo”.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 19/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Diagrama de Actividades PF- 2.5.4 Cierre de Caja Chica.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Nodo de Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Nodo de Mezcla: Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

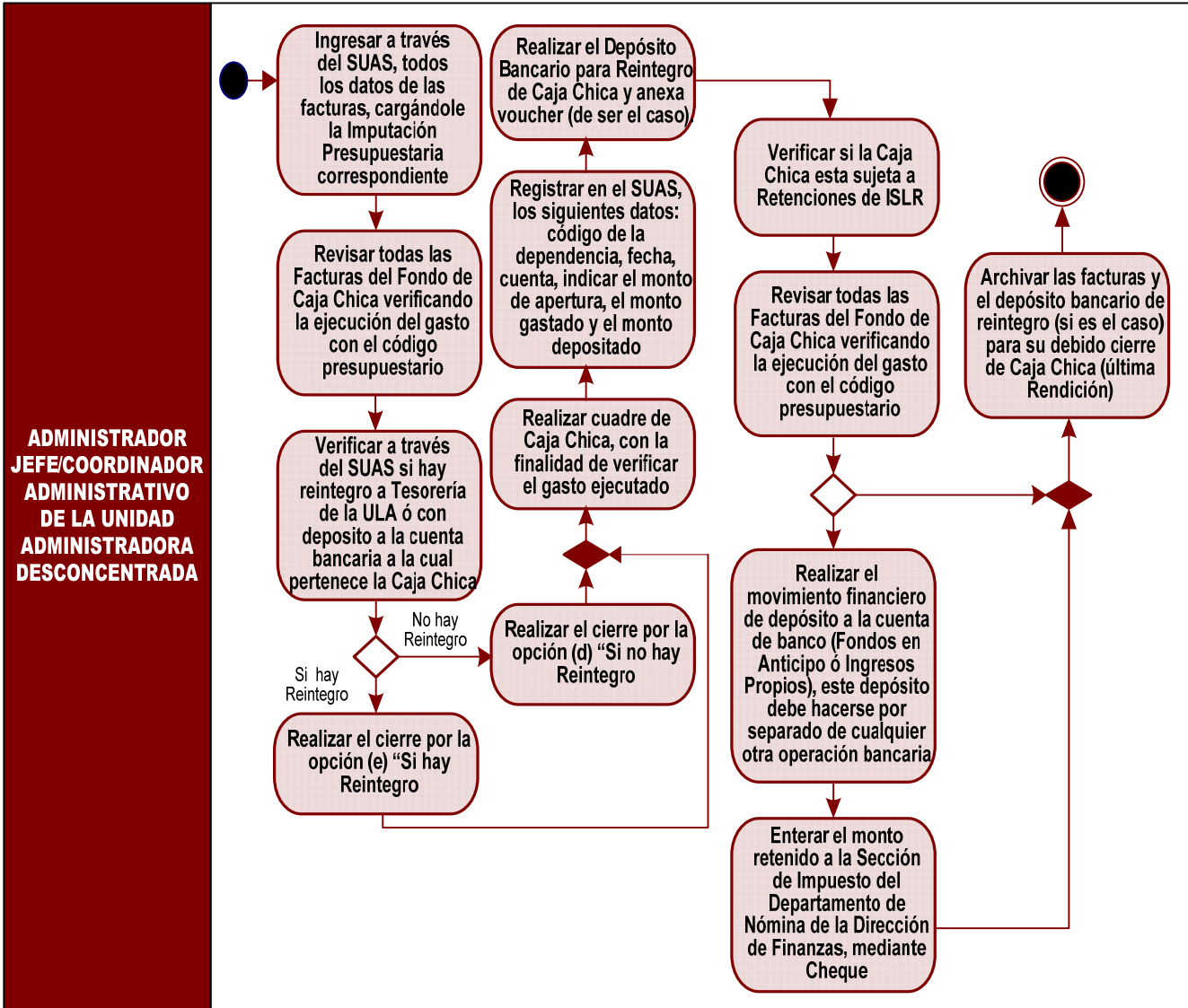
Página: MNPP – UAD – 20/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Diagrama de Actividades PF- 2.5.4 Cierre de Caja Chica.



SUAS: Unidad de Control Presupuestario.

DSIA: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

Fac/Núc ó Dep. Central: Facultad/Núcleo ó Dependencia Central



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 21/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF- 2.5.4 Cierre de Caja Chica.



PROCEDIMIENTO PF - 2.5.4 CIERRE DE CAJA CHICA

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 22/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF- 2.5.4 Cierre de Caja Chica.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el modulo (B) “Gastos Caja Chica”, todos los datos de las facturas, cargándole la Imputación Presupuestaria correspondiente. 2. Revisa todas las Facturas del Fondo de Caja Chica verificando la ejecución del gasto con el código presupuestario, que cumpla con lo establecido en el Reglamento Interno del manejo de Caja Chica y con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). 3. Verifica a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el modulo (L) “Caja Chica” si hay reintegro a Tesorería de la ULA ó con deposito a la cuenta bancaria a la cual pertenece la Caja Chica. <ol style="list-style-type: none"> a) Si hay Reintegro a la Tesorería de la Ula, se debe realizar el cierre por la opción (e) “Si hay Reintegro”. b) En caso contrario, si no hay reintegro a la Tesorería de la ULA, se debe realizar el cierre por la opción (d) “Si no hay Reintegro”. 4. Realiza cuadro de Caja Chica, con la finalidad de verificar el gasto ejecutado. 5. Registra en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el modulo (L) “Caja Chica”, opción (e) ó (d) “Cierre de Caja Chica”, los siguientes datos: código de la dependencia, fecha, cuenta, indicar el monto de apertura, el monto gastado y el monto depositado. 6. Realiza el depósito bancario para Reintegro de Caja Chica y anexa voucher (de ser el caso).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF- 2.5.4 Cierre de Caja Chica.

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>7. Verificar si la Caja Chica esta sujeta a Retenciones de Impuesto Sobre la Renta:</p> <p>a) Si la Caja Chica no esta sujeta a Retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR); Continúa con el paso 8.</p> <p>b) En caso contrario, si la Caja Chica si esta sujeta a Retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza movimiento financiero de depósito a la cuenta de banco (Fondos en Anticipo ó Ingresos Propios), este depósito debe hacerse por separado de cualquier otra operación bancaria. ▪ Entera el monto retenido a la Sección de Impuesto del Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas, mediante Cheque. <p>8. Archiva temporalmente las facturas y el depósito bancario de reintegro (si es el caso) para su debido cierre de Caja Chica (última Rendición).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/16

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESOS FUNDAMENTALES

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.

PF - 2.6 TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

- ✓ *Diagrama de Proceso.*
- ✓ *Diagrama de Jerarquía de Proceso*
- ✓ *Diagramas de Actividades y Procedimientos*

PF - 2.6.1 Tramitación de Viáticos y Pasajes.

PF - 2.6.2 Tramitación de Viáticos y Pasajes.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

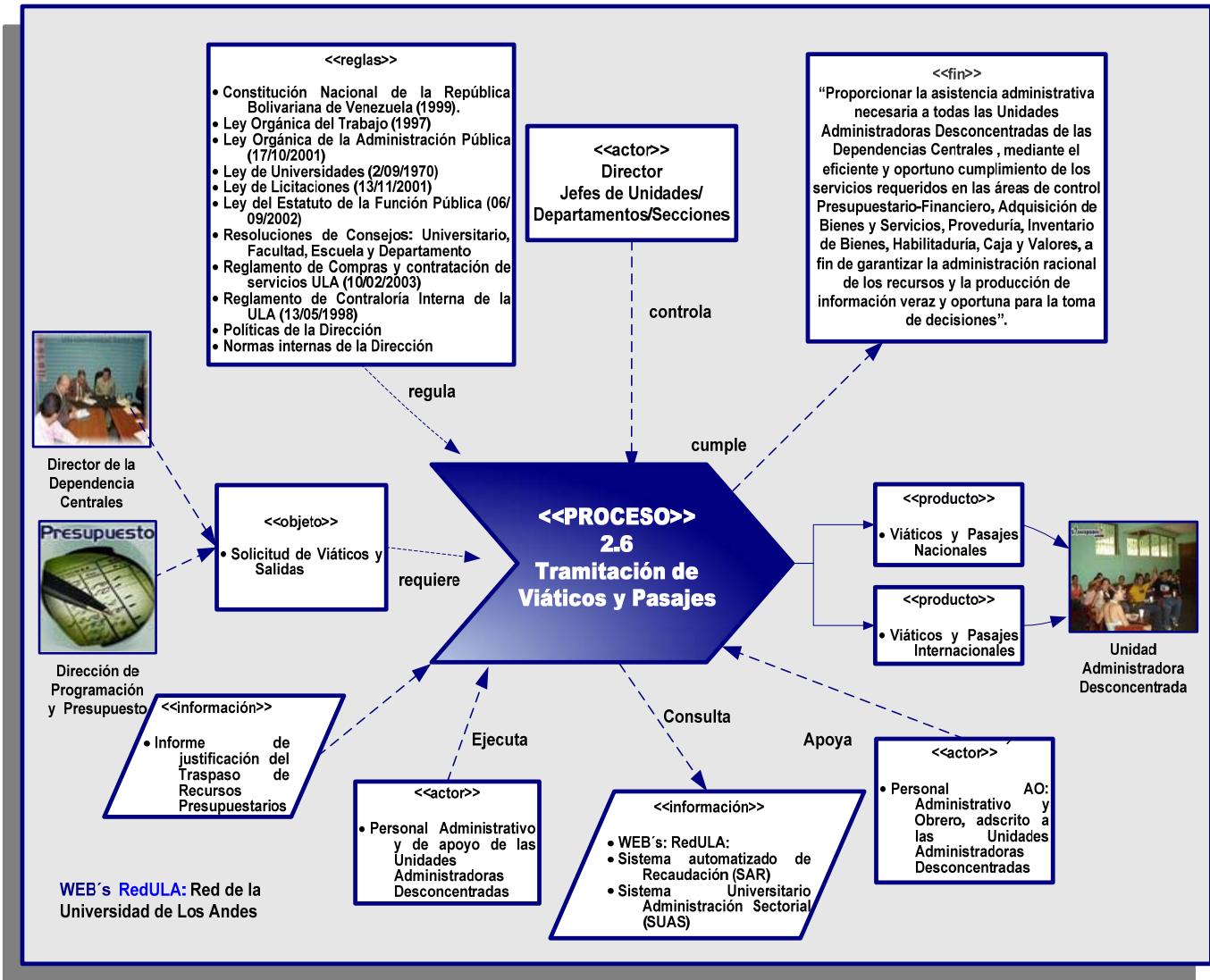
Página: MNPP – UAD – 2/16

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.
✓ Diagrama de Procesos.



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos
2005. Jonás Montilva. CEISoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

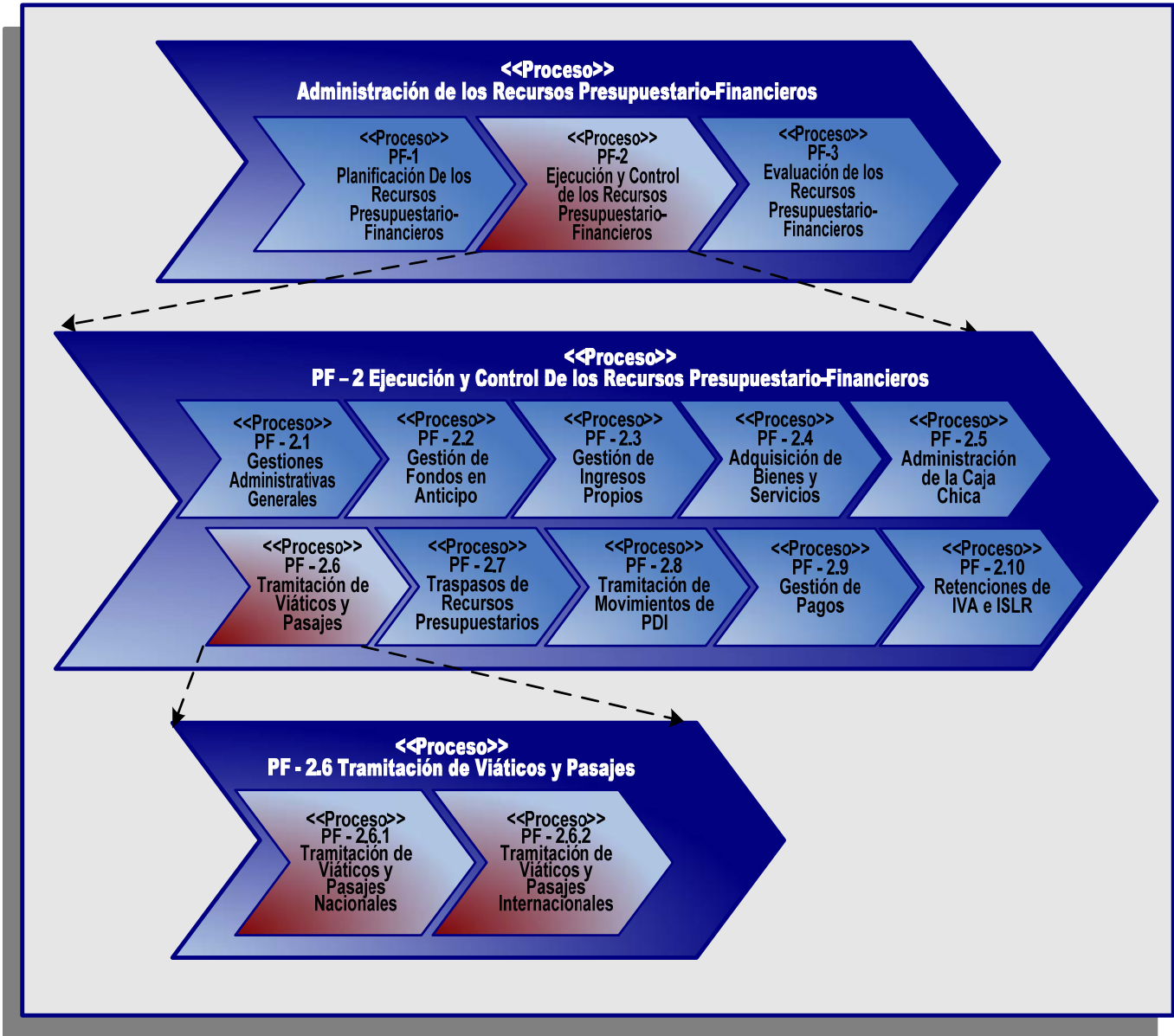
Página: MNPP – UAD – 3/16

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.
✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/16

Materia:









4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.
Diagrama de Actividades PF-2.6.1 Tramitación de Viáticos y Pasajes Nacionales

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en un mismo diagrama.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



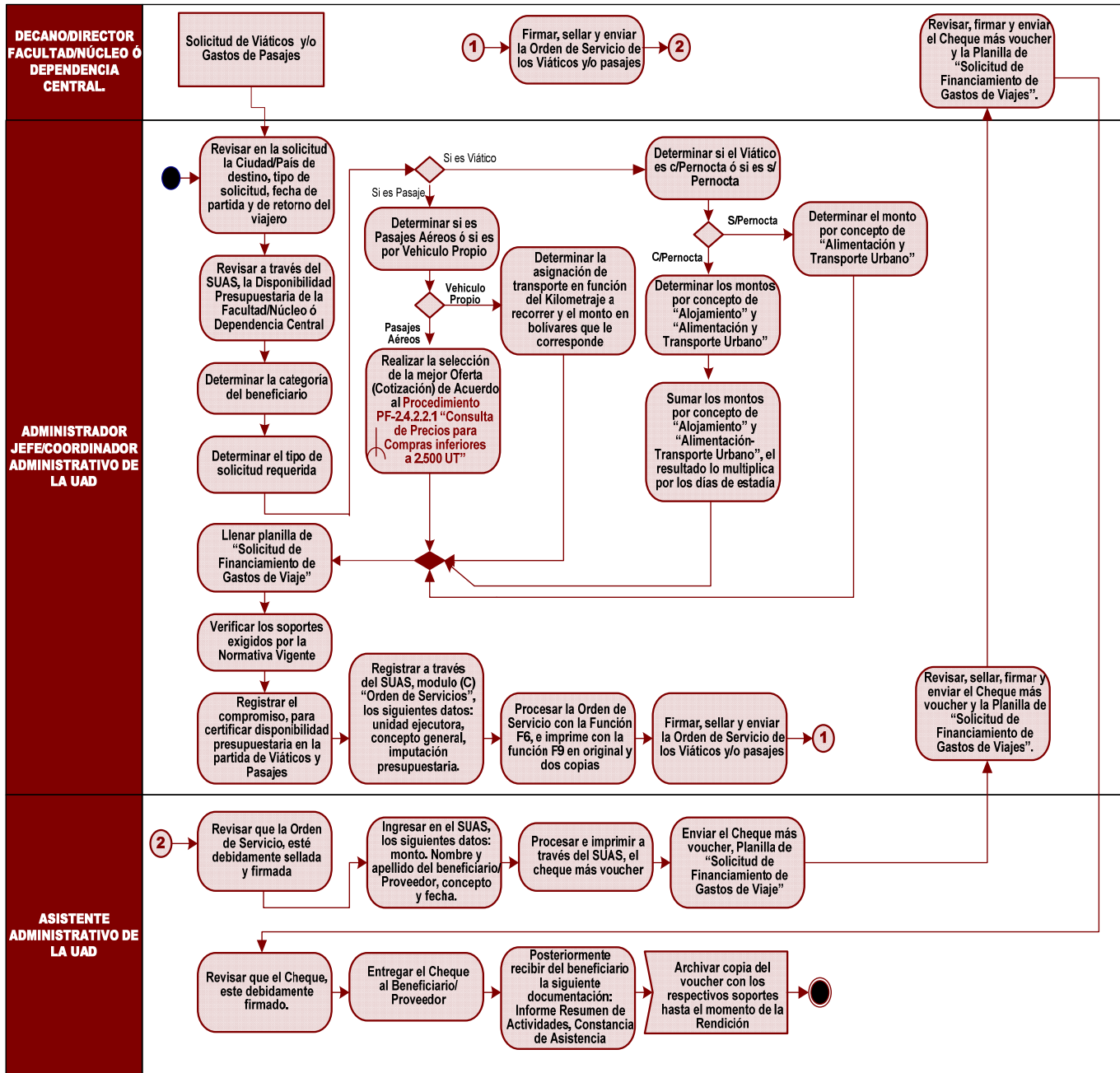
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/16

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.
Diagrama de Actividades PF-2.6.1 Tramitación de Viáticos y Pasajes Nacionales



SUAS: Unidad de Control Presupuestario.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.6.1
TRAMITACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/16

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.
Procedimiento PF-2.6.1 Tramitación de Viáticos y Pasajes Nacionales



PROCEDIMIENTO PF - 2.6.1 TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/16

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.
Procedimiento PF-2.6.1 Tramitación de Viáticos y Pasajes Nacionales

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de Viáticos y/o Gastos de Pasajes del Decano/Director de Dependencia Central y de los diferentes Departamentos/ Unidades/ Secciones de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 2. Revisa en la solicitud la Ciudad/País del destino, tipo de solicitud, fecha de partida y de retorno del viajero. 3. Revisa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), la Disponibilidad Presupuestaria de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 4. Determinar la categoría del beneficiario, de acuerdo a la Resolución del Consejo Universitario N° CU-1446 de Fecha 21 de Julio de 2005. 5. Determina el tipo de solicitud requerida: <ol style="list-style-type: none"> a) Si la solicitud corresponde a Viáticos, determina si el Viático es c/Pernocta ó si es s/Pernocta: <p>Si los Viáticos es c/Pernocta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina los montos por concepto de “Alojamiento” y “Alimentación y Transporte Urbano”, de acuerdo a la categoría del beneficiario y a la zona. ▪ Suma los montos por concepto de “Alojamiento” y “Alimentación y Transporte Urbano”, el resultado lo multiplica por los días de estadía. <p>Si los Viáticos es s/Pernocta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina el monto por concepto de “Alimentación y Transporte Urbano”, de acuerdo a la categoría del beneficiario y a la zona. b) Si la solicitud corresponde a Pasajes, determina si es Pasajes Aéreos ó si es por Vehículo Propio:

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 8/16

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.
Procedimiento PF-2.6.1 Tramitación de Viáticos y Pasajes Nacionales

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>Si es por Pasajes Aéreos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la selección de la mejor Oferta (Cotización) de Acuerdo al Procedimiento PF-2.4.2.2.1 “Consulta de Precios para Compras inferiores a 2.500 UT” (Ejecutado por la administración de la Dependencia Universitaria). <p>Si es por Vehículo Propio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina la asignación de transporte en función del Kilometraje a recorrer según Tabla de Kilometraje del “Reglamento Interno de Gastos de Viaje” anexo1 de la Resolución N° CU-0576 y el monto en bolívares que le corresponde. <ol style="list-style-type: none"> 6. Llena planilla de “Solicitud de Financiamiento de Gastos de Viaje”, según la Tabla de Viáticos aprobada por el Vicerrectorado Administrativo. 7. Verifica los soportes exigidos por la Normativa Vigente, por el Reglamento de Viáticos y Pasajes de la Universidad de los Andes emitido por el Consejo Universitario. 8. Registra el compromiso, para certificar disponibilidad presupuestaria en la partida de Viáticos y Pasajes de la Dependencia, por Proyecto, Acción Específica, Fuente de Financiamiento y Partida. 9. Registra a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (C) “Orden de Servicios”, los siguientes datos: unidad ejecutora, proveedor (RIF), concepto general, ofertas presentadas, descripción del bien, cantidad, precio unitario, imputación presupuestaria.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/16

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.
Procedimiento PF-2.6.1 Tramitación de Viáticos y Pasajes Nacionales

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>10. Registra a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Fondos”, modulo (C) “Orden de Servicios”, los siguientes datos: unidad ejecutora, proveedor (RIF), concepto general, ofertas presentadas, descripción del bien, cantidad, precio unitario, imputación presupuestaria.</p> <p>11. Procesa la Orden de Servicio con la Función F6, indicando el número y fecha de la Oferta (Cotización) e imprime con la función F9 en original y dos copias.</p> <p>12. Firma y sella la Orden de Servicio de los Viáticos y/o pasajes y envía al Decano/Director de Dependencia Central.</p>
<p>Decano/Director de Dependencia Central</p>	<p>13. Revisa y firma la Orden de Servicio de los Viáticos y/o pasajes y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p>
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>14. Recibe y revisa que la Orden de Servicio, esté debidamente sellada y firmada.</p> <p>15. Ingresar en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Fondos”, modulo (A) “Gastos con Cheque”, los siguientes datos: monto. Nombre y apellido del beneficiario/Proveedor, concepto y fecha.</p> <p>16. Procesa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), el cheque más voucher.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/16

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.
Procedimiento PF-2.6.1 Tramitación de Viáticos y Pasajes Nacionales

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	17. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque más voucher. ▪ Planilla de “Solicitud de Financiamiento de Gastos de Viaje”.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	18. Recibe, revisa, sella y firma el Cheque más voucher y envía al Decano/Director de Dependencia Central, junto con la Planilla de “Solicitud de Financiamiento de Gastos de Viajes”.
Decano/Director de Dependencia Central	19. Recibe, revisa y firma el Cheque más voucher y envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con la Planilla de “Solicitud de Financiamiento de Gastos de Viajes”.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	20. Recibe y revisa que el Cheque, este debidamente firmado. 21. Entrega el Cheque al Beneficiario/Proveedor. 22. Posteriormente recibe del beneficiario la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Resumen de Actividades. ▪ Constancia de Asistencia o Participación en Evento o Reunión, debidamente sellada y firmada en la institución de destino (Art. 24 del Reglamento Interno de Viáticos y gastos de Viaje en la Universidad de los Andes). 23. Archiva copia del voucher con los respectivos soportes hasta el momento de la Rendición.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/16

Materia:









4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.
Diagrama de Actividades PF – 2.6.2 Tramitación de Viáticos y Pasajes Internacionales

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en un mismo diagrama.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.6.2
TRAMITACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES
INTERNACIONALES

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 12/16

Materia:

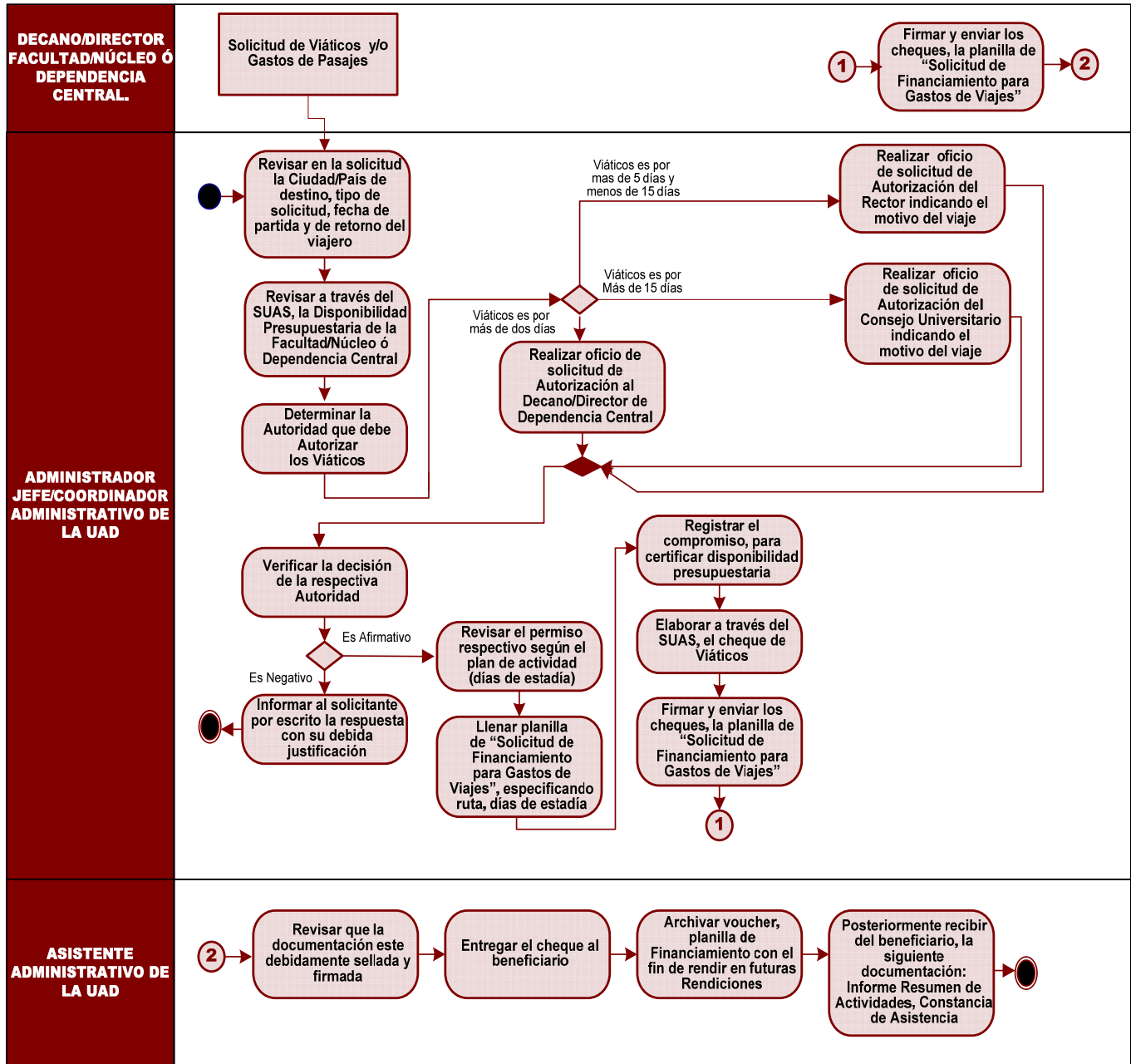
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.

Diagrama de Actividades PF - 2.6.2 Tramitación de Viáticos y Pasajes Internacionales



SUAS: Unidad de Control Presupuestario.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.6.2
TRAMITACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES
INTERNACIONALES

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/16

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.
Procedimiento PF - 2.6.2 Tramitación de Viáticos y Pasajes Internacionales



PROCEDIMIENTO PF - 2.6.2 TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES INTERNACIONALES

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.6.2
TRAMITACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES
INTERNACIONALES

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 14/16

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.

Procedimiento PF - 2.6.2 Tramitación de Viáticos y Pasajes Internacionales

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de Viáticos del Decano/Director de la Dependencia y de los diferentes Departamentos/ Unidades/ Secciones de las Facultades/Núcleos ó Dependencias Centrales. 2. Verifica en la solicitud la Ciudad/País del destino fecha de partida y de retorno del viajero. 3. Revisa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), la Disponibilidad Presupuestaria de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central. 4. Determina la Autoridad que debe Autorizar los Viáticos: Si los Viáticos es por más de dos días 5. Realiza oficio de solicitud de autorización al Decano/Director de la Dependencia, Continúa con el paso 8. Si los Viáticos es por más de cinco (5) días y menor a (15) días 6. Realiza oficio de solicitud de autorización del Rector indicando el motivo del viaje Continúa con el paso 8 Si los Viáticos es por más de quince (15) días 7. Realiza oficio de solicitud de autorización del Consejo Universitario indicando el motivo del viaje 8. Verifica la decisión de la respectiva Autoridad Si la respuesta de la Respectiva Autoridad es negativa: 9. Informa al solicitante por escrito la respuesta con su debida justificación.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 15/16

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes.

Procedimiento PF - 2.6.2 Tramitación de Viáticos y Pasajes Internacionales

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>Si la respuesta de la Respectiva Autoridad es afirmativa:</p> <p>10. Revisa el permiso respectivo de acuerdo al Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Viaje de la Universidad de los Andes emanado del Consejo Universitario, según el plan de actividad. (días de estadía)</p> <p>11. Llena planilla de “Solicitud de Financiamiento para Gastos de Viajes”, especificando ruta, días de estadía.</p> <p>12. Registra el compromiso, para certificar disponibilidad presupuestaria por Proyecto, Acción Específica, Fuente de Financiamiento y Partida.</p> <p>13. Elabora a través del Sistema Universitario Administrativo Sectorial (SUAS), el cheque de Viáticos.</p> <p>14. Firma los cheques, la planilla de “Solicitud de Financiamiento para Gastos de Viajes”, y lo envía al Director de la Dependencia Central.</p>
<p>Decano/Director de Dependencia Central</p>	<p>15. Revisa y firma los cheques, la planilla de “Solicitud de Financiamiento para Gastos de Viajes”, y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p>
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>16. Recibe y revisa que la documentación este debidamente sellada y firmada.</p> <p>17. Entrega el cheque al beneficiario.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF- 2.5.4 Cierre de Caja Chica.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>18. Archiva voucher, planilla de Financiamiento con el fin de rendir en futuras rendiciones</p> <p>19. Posteriormente recibe del beneficiario, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Resumen de Actividades. ▪ Constancia de Asistencia o Participación en Evento o Reunión, debidamente sellada y firmada en la institución de destino (Art. 24 del Reglamento Interno de Viáticos y gastos de Viaje en la Universidad de los Andes).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESOS FUNDAMENTALES

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.

PF-2.7
TRASPASO DE
RECURSOS
PRESUPUESTARIOS

PF - 2.7 TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

- ✓ Diagrama de Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Proceso
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.

PF-2.7.1.1 Traspaso de Recursos Presupuestarios de la Partida 4.01.

PF-2.7.1.2 Traspaso de Recursos Presupuestarios de la Partida 4.02; 4.03; 4.04.

PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.

PF-2.7.2.1 Traspaso de Recursos Presupuestarios entre Sub-partidas Específicas de la 4.01.

PF-2.7.1.2 Traspaso de Recursos Presupuestarios entre Sub-partidas Específicas de la 4.02; 4.03.

PF-2.7.3 Traspaso entre Proyectos.

PF-2.7.4 Traspaso entre Dependencias.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

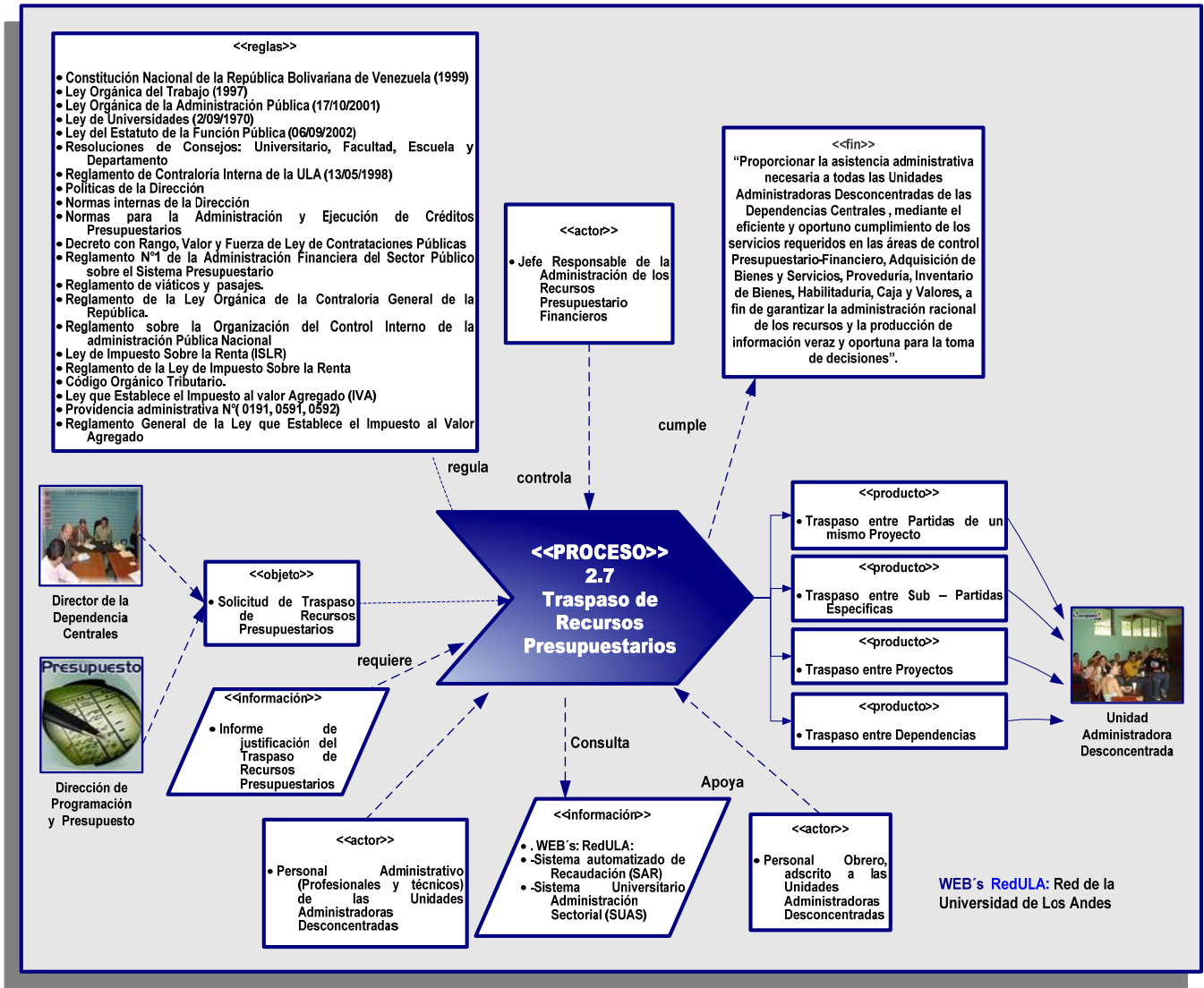
Página: MNPP – UAD – 2/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
✓ Diagrama de Procesos.



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos
2005, Jonás Montilva. CEISoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

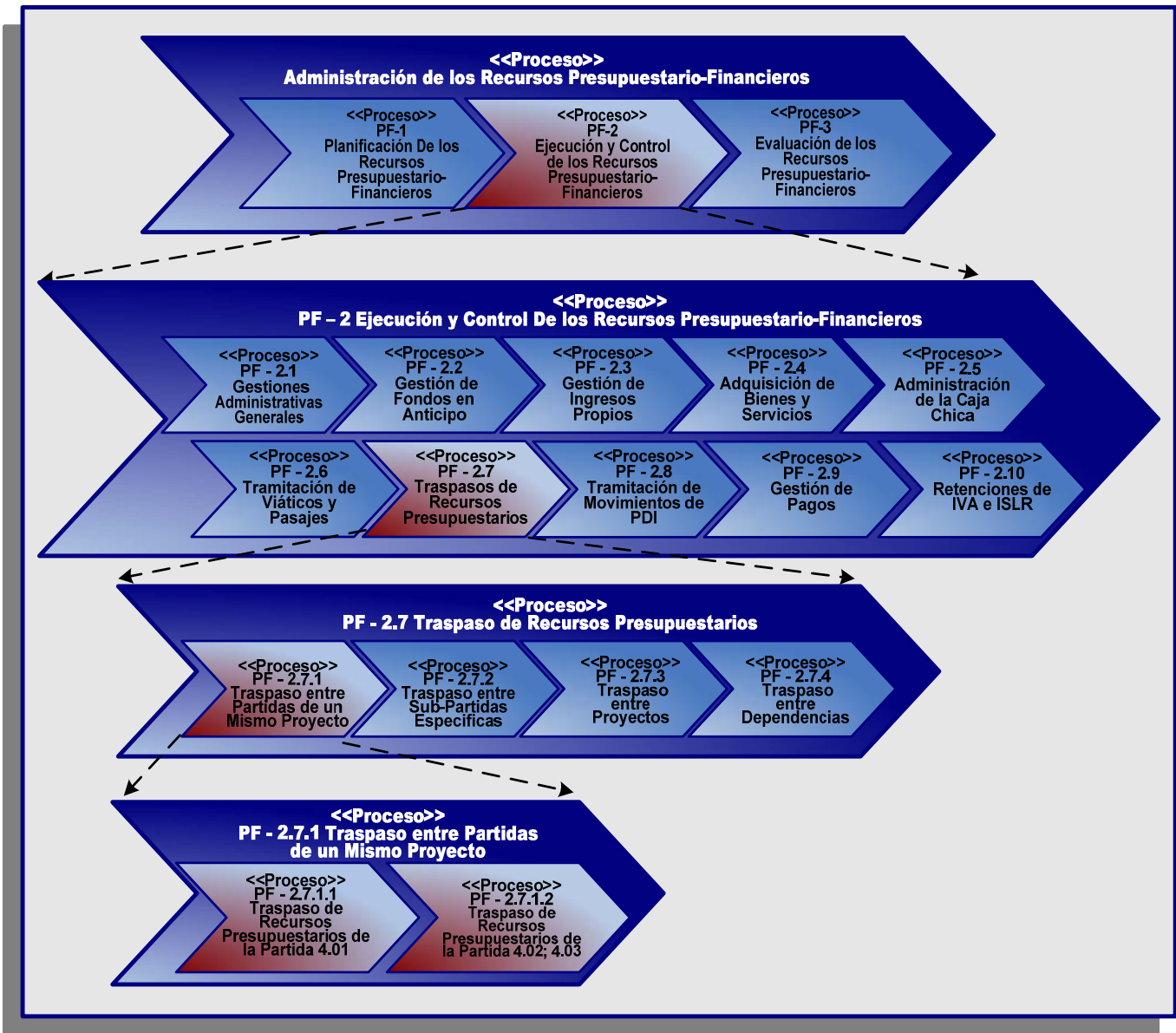
Página: MNPP – UAD – 3/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

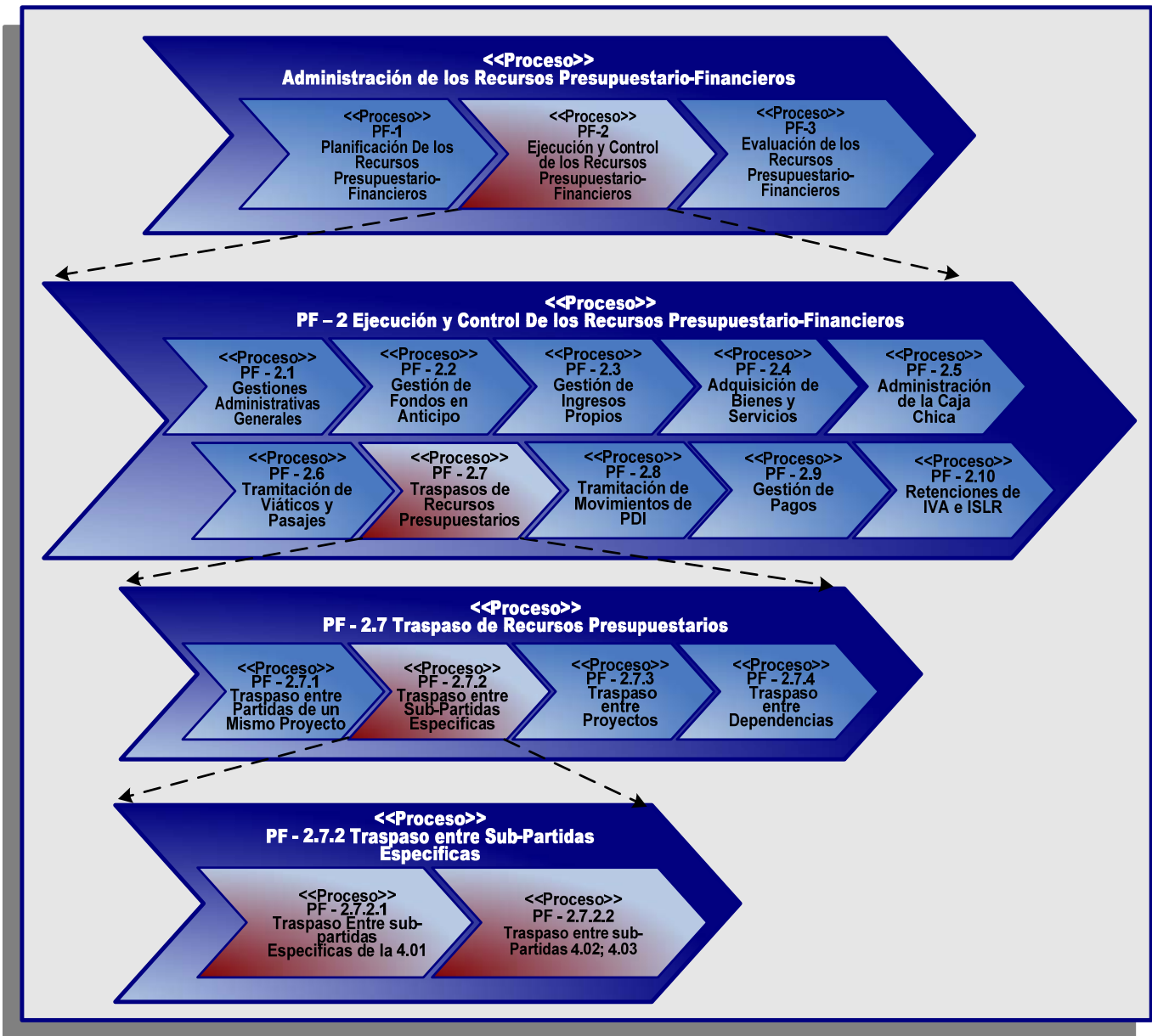
Página: MNPP – UAD – 4/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

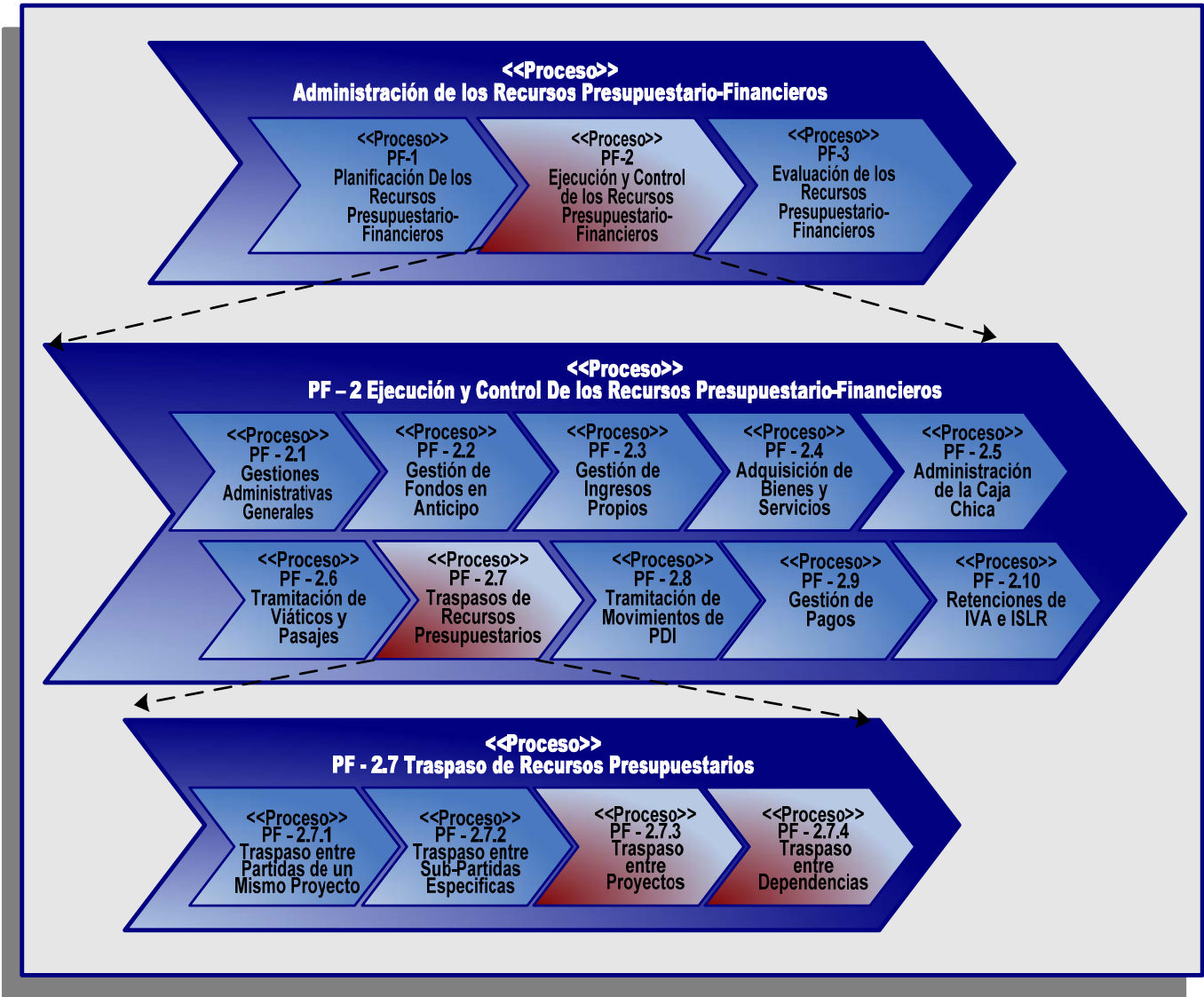
Página: MNPP – UAD – 5/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.

PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

PF - 2.7.1

TRASPASO ENTRE PARTIDAS DE UN MISMO PROYECTO

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/70

Materia:







4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Diagrama de Actividades PF-2.7.1.1 Traspaso de la Partida 4.01.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en un mismo diagrama.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

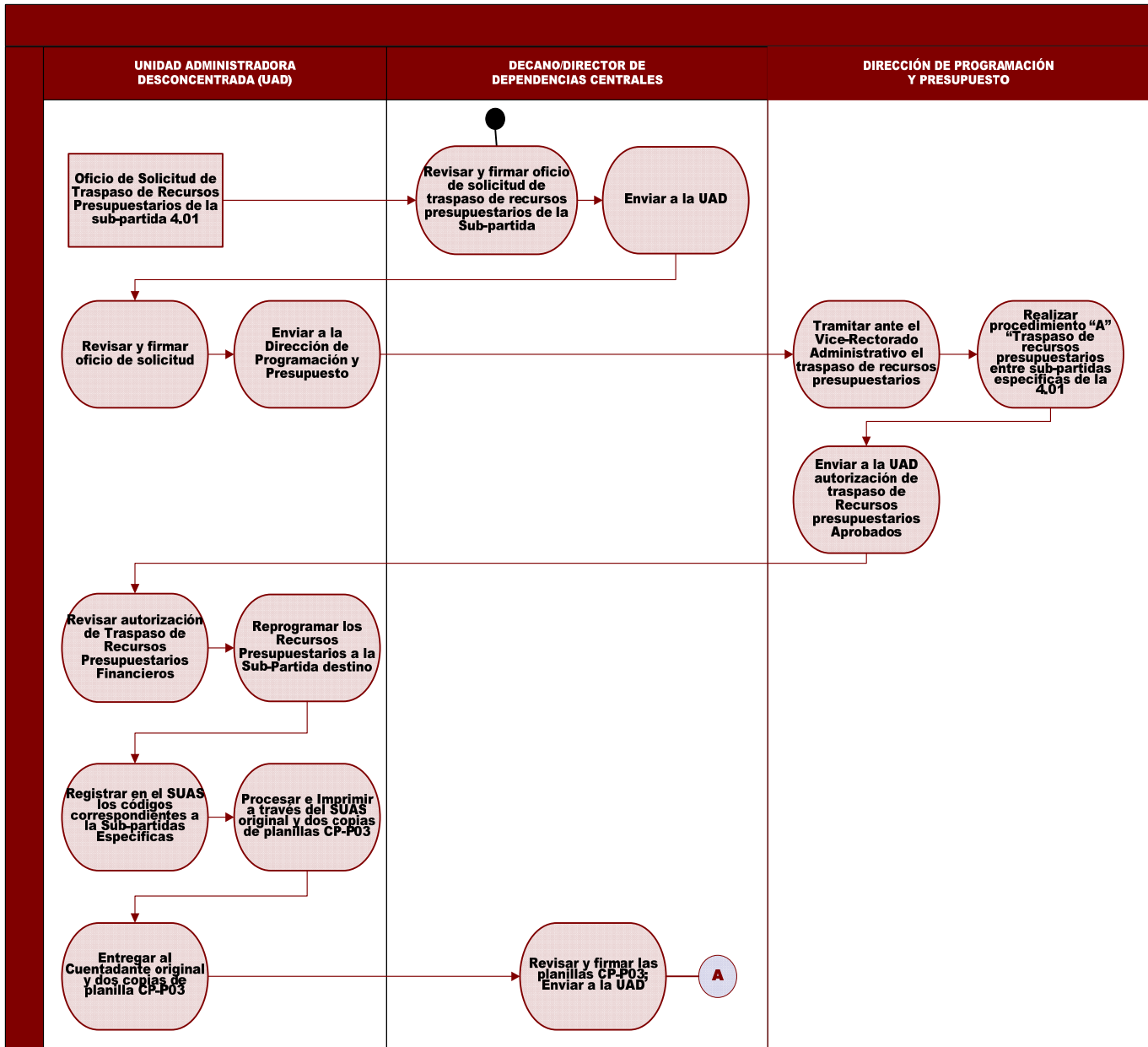
Página: MNPP – UAD – 8/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Diagrama de Actividades PF-2.7.1.1 Traspaso de la Partida 4.01.



Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

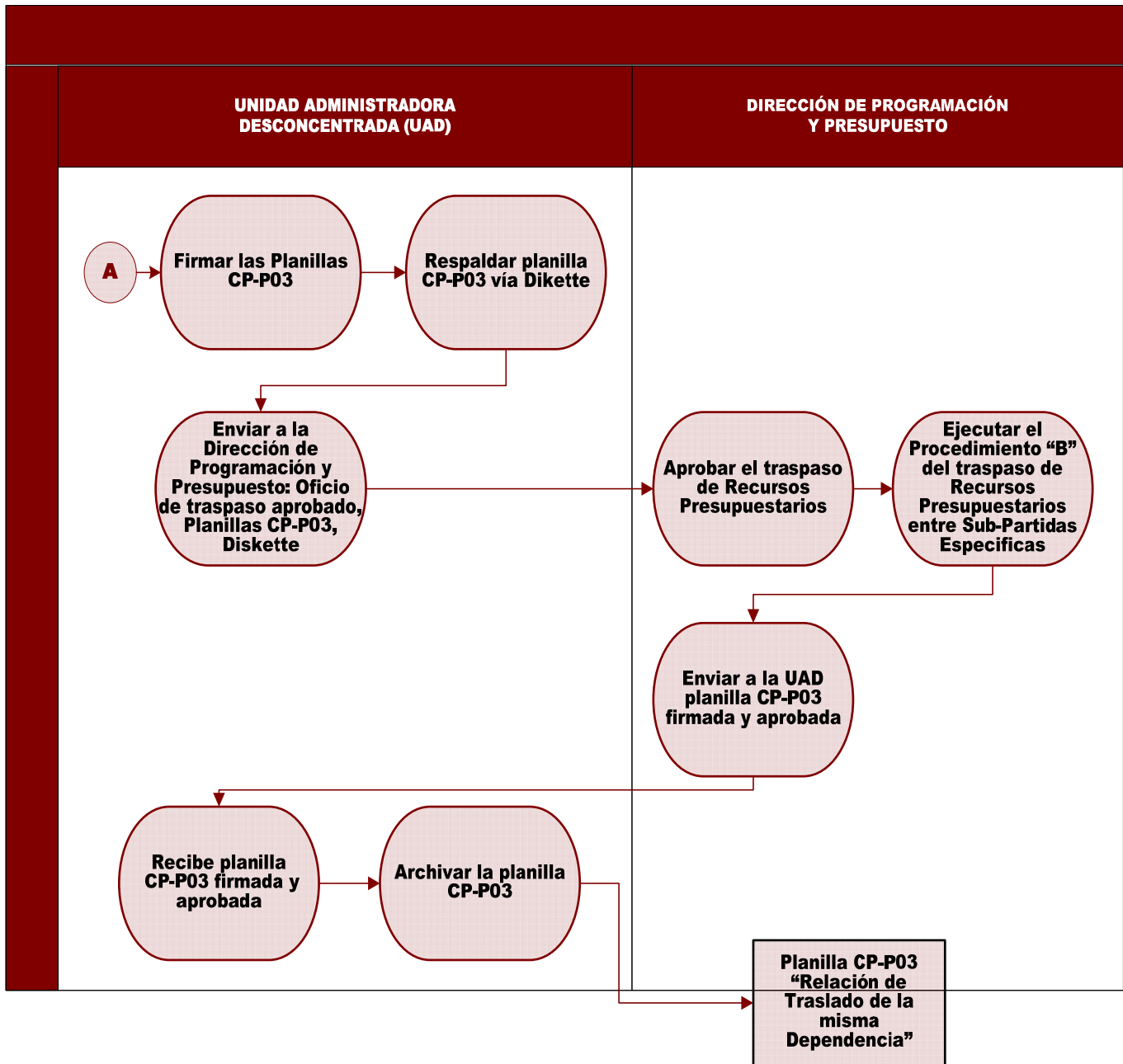
Página: MNPP – UAD – 9/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Diagrama de Actividades PF-2.7.1.1 Traspaso de la Partida 4.01.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.1 Traspaso de la Partida 4.01.



PROCEDIMIENTO PF - 2.7.1.1 TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE LA PARTIDA 4.01

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.1 Traspaso de la Partida 4.01.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	1. Elabora e imprime oficio de solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios de la partida 4.01, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Motivo por el cual se esta solicitando el Traspaso de Recursos Presupuestarios. • La Imputación Presupuestaria: Proyecto, Partidas Específicas y Sub-Específicas, tanto del cedente como del receptor y la envía al Decano/Director de Dependencia Central.
Decano/Director de Dependencia Central	2. Recibe, revisa y firma, oficio de solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios de la partida 4.01, y la envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	3. Recibe, revisa y firma, oficio de solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios de la partida 4.01, y la envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	4. Tramita ante el Vicerrectorado Administrativo el Traspaso de Recursos Presupuestarios. 5. Realiza el Procedimiento A “Del Traspasos de Recursos Presupuestarios de la Partida 4.01”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto. 6. Envía Autorización de Traspaso de Recursos Presupuestarios a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 12/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.

PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.1 Traspaso de la Partida 4.01.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>7. Recibe y revisa, Autorización de Traspaso de Recursos Presupuestarios.</p> <p>8. Da instrucciones al Asistente Administrativo, de realizar el movimiento en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS).</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>9. Reprograma los Recursos Presupuestarios a la partida (destino), de la partida (origen), los mismos no afectaran el monto total del Presupuesto asignado a la Dependencia Central.</p> <p>10. Ingresa en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Modulo “Movimientos”, opción (I) “Traslado dentro de una Dependencia pero con Partidas Diferentes” los siguientes datos: fecha, concepto, autorizado por, N° de oficio, fecha del oficio, beneficiario, dependencia, proyecto, partida y monto.</p> <p>11. Procesa e Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), original y dos copias de la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” Movimiento tipo D.</p> <p>12. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo, las planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” Movimiento tipo D.</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>13. Recibe, revisa, firma y sella las planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D y la envía al Decano/Director de Dependencia Central.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.1 Traspaso de la Partida 4.01.

PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

Responsable	Actividad
Decano/Director de Dependencia Central	14. Recibe, revisa y firma las planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D y la envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	15. Recibe, revisa y firma las planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D. 16. Respalda Vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Consulta”, modulo (G) “Prepara Datos” y luego el modulo (H) “Movimiento para SAFEP, carga Diskette” la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D. 17. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP). 18. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Traspaso de Recursos Presupuestarios Aprobado por el Vicerrector Administrativo. ▪ Planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D. ▪ Diskette.
Dirección de Programación y Presupuesto	19. Aprueba el Traspaso de Recursos Presupuestarios. 20. Realiza el Procedimiento B “Del Traspasos entre Partidas de un mismo Proyecto”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 14/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.1 Traspaso de la Partida 4.01.

PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

Responsable	Actividad
Dirección de Programación y Presupuesto	21. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D Aprobada .
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	22. Recibe la Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D, firmada y aprobada . 23. Archiva la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D, en la carpeta asignada para ello.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 15/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.1 Traspaso de la Partida 4.01.

Procedimiento A: “Del Traspaso de Recursos Presupuestarios de la Partida 4.01”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), oficio de solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios de la partida 4.01 y la envía al Analista de Presupuesto del área responsable de dicha Dependencia.
Analista de la Dirección de Presupuesto	2. Recibe oficio de solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios de la partida 4.01, ya sea para incrementarla o para disminuirla y anexos. 3. Revisa los anexos y analiza el oficio para determinar si puede ser procedente el Traspaso. Si considera procedente el Traspaso Presupuestario 4. Transcribe el Oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Programación y Presupuesto (dentro de una carpeta “Publica”). 5. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en “Pública” y a su vez lo coloca en la carpeta del Departamento de Secretaria.
Oficinista de la Dirección de Presupuesto	6. Ingres a la carpeta del Departamento de Secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un N° del oficio, busca el documento en el computador, le asigna el N° de oficio, imprime y entrega al Analista de Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 16/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.1 Traspaso de la Partida 4.01.

PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

Responsable	Actividad
Analista de la Dirección de Presupuesto	7. Recibe, revisa y firma oficio y entrega al Director de Programación y Presupuesto.
Director de la Dirección de Programación y Presupuesto	8. Recibe, revisa y autoriza el oficio de Traspaso Presupuestario a través de la firma. 9. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	10. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario y entrega al Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto
Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto	11. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario y entrega al Vicerrectorado Administrativo.
Vicerrector Administrativo	12. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario. 13. Autoriza el Traspaso Presupuestario a través de la firma y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para procesar el Traspaso.
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	14. Recibe Oficio de Traspaso de Recursos Presupuestarios Aprobado por el Vicerrector Administrativo y lo entrega al Mensajero de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), solicitante.
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	En caso contrario, si considera No procedente el Traspaso Presupuestario 15. Transcribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (dentro de una carpeta "Pública").

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1770

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.1 Traspaso de la Partida 4.01.

PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

Responsable	Actividad
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	16. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en “Pública” y a su vez lo coloca en la carpeta del Departamento de Secretaria.
Oficinista	17. Ingres a la carpeta del Departamento de Secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un N° del oficio, busca el documento en el computador, le asigna el N° de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	18. Revisa y firma oficio y entrega al Director de Programación y Presupuesto.
Director de Programación y Presupuesto	19. Firma el oficio del rechazo del Traspaso Presupuestario. 20. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	21. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario y entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante.
Mensajero de Dependencia solicitante	22. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario y entrega a la Dependencia.
Administrador de Dependencia solicitante	23. Revisa el oficio de Traspaso Presupuestario y procesa de nuevo.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 18/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Diagrama de Actividades PF-2.7.1.2 Traspaso de la Partida 4.02 Y 4.03.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

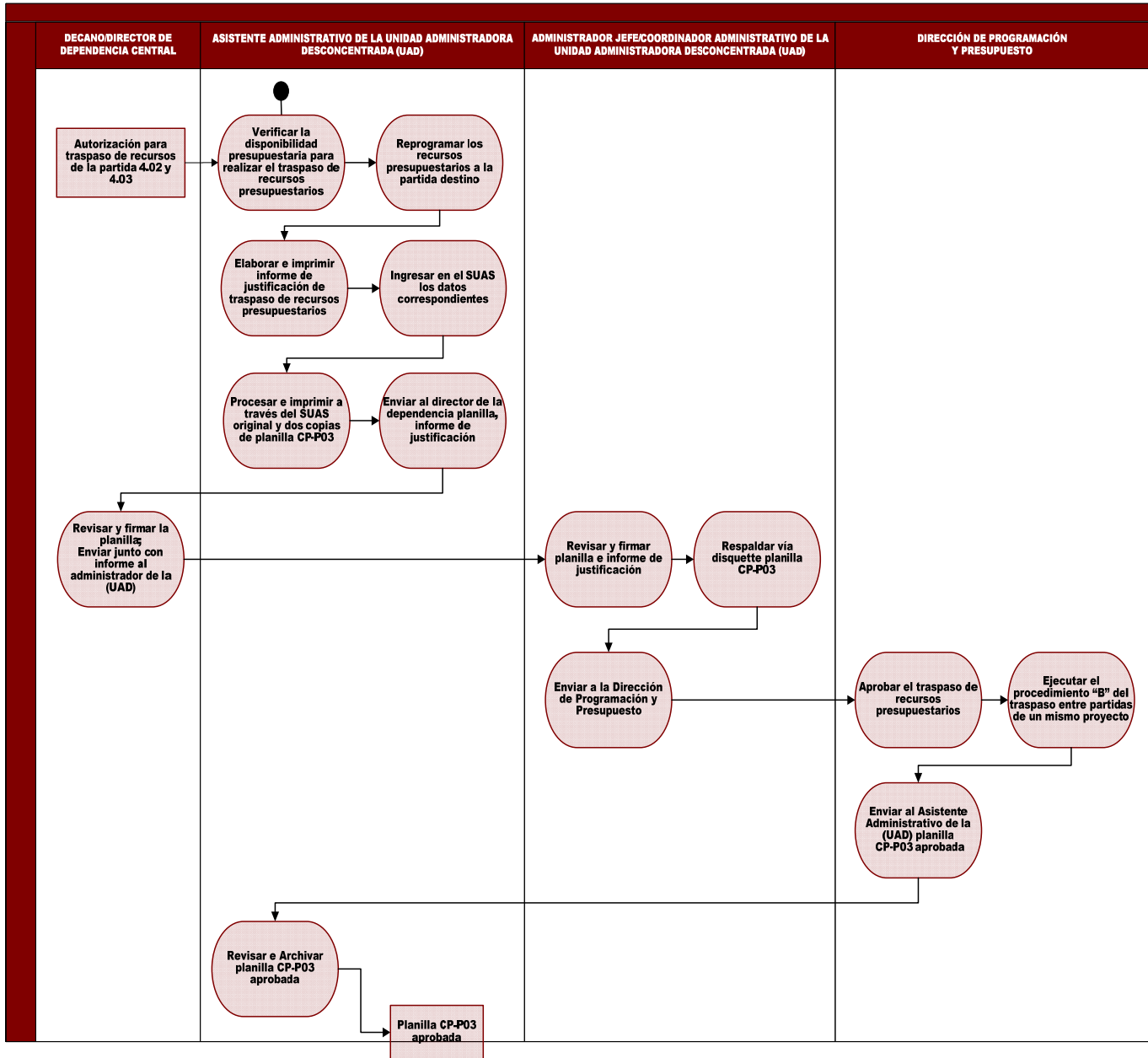
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 19/70

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Diagrama de Actividades PF-2.7.1.2 Traspaso de la Partida 4.02 Y 4.03.



Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 20/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.2 Traspaso de la Partida 4.02 Y 4.03.



PROCEDIMIENTO PF - 2.7.1.2 TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE LA PARTIDA 4.02 Y 4.03

PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 21/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.2 Traspaso de la Partida 4.02 Y 4.03.

Responsable	Actividad
Decano/Director de Dependencia Central	1. Autoriza a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) el Traspaso de Recursos de la Partida 4.02, de la Partida 4.03 ò del mismo Proyecto, que disponga de la Asignación Presupuestaria, para ejecutar los gastos que correspondan según las necesidades de la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada	2. Verifica la Disponibilidad Presupuestaria para realizar el Traspaso de Recursos Presupuestarios. 3. Da instrucciones al Asistente Administrativo, de realizar el Movimiento en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	4. Reprograma los Recursos Presupuestarios a la partida (destino), de la partida (origen), los mismos no afectaran el monto total del Presupuesto asignado a la Dependencia Central. 5. Ingresa en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Modulo “Movimientos”, opción (I) “Traslado dentro de una Dependencia pero con Partidas Diferentes” los siguientes datos: fecha, concepto, autorizado por, N° de oficio, fecha del oficio, beneficiario, dependencia, proyecto, partida y monto. 6. Procesa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), original y dos copias de la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” Movimiento tipo D. 7. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” Movimiento tipo D.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 22/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.2 Traspaso de la Partida 4.02 Y 4.03.

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>8. Recibe y revisa la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” Movimiento tipo D.</p> <p>9. Elabora e imprime Informe de Justificación de Traspaso de Recursos Presupuestario de la partida 4.02, de la Partida 4.03 del mismo Proyecto, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivo por el cual se esta solicitando el Traspaso de Recursos Presupuestarios ▪ La Imputación Presupuestaria de la Dependencia Central, Proyecto, Partidas Específicas y Sub-Específicas, tanto del cedente como del receptor, el monto y el motivo del gasto. <p>10. Firma y sella la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” Movimiento tipo D y el Informe de Justificación de Traspaso Presupuestario.</p> <p>11. Envía al Decano/Director de Dependencia Central, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” Movimiento tipo D. ▪ Informe de Justificación de Traspaso Presupuestario
<p>Decano/Director de Dependencia Central</p>	<p>12. Recibe, revisa y firma las planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D y la envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con el Informe de Justificación de Traspaso de Recursos Presupuestario de la partida 4.02, de la Partida 4.03 del mismo Proyecto.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.2 Traspaso de la Partida 4.02 Y 4.03.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>13. Respalda Vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Consulta”, modulo (G) “Prepara Datos” y luego el modulo (H) “Movimiento para SAFEP, carga Diskette” la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D.</p> <p>14. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP).</p> <p>15. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D. Diskette. Informe de Justificación de Traspaso de Recursos Presupuestario de la partida 4.02, de la Partida 4.03 del mismo Proyecto </p>
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>16. Aprueba el Traspaso de Recursos Presupuestarios.</p> <p>17. Realiza el Procedimiento B “Del Traspasos entre Partidas de un mismo Proyecto”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>18. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D aprobada.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 24/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.2 Traspaso de la Partida 4.02 Y 4.03.

PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>19. Recibe de la Dirección de Programación Presupuestaria, Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D, firmada y aprobada.</p> <p>20. Archiva la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D, en la carpeta asignada para ello.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 25/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.2 Traspaso de la Partida 4.02 Y 4.03.

B: Del Traspaso de Recursos Presupuestarios entre Partidas de un mismo Proyecto, Ejecutado por la Dirección de Programación y Presupuesto

(Tomado del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Correspondencia de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Planillas CP-P03 "Relación de Traslado de la Misma Dependencia". Informe de Justificación de Traspaso Presupuestario entre Partidas del mismo proyecto y. Diskette. Sella y firma la planilla en original y copias (con nombre de Dependencia y fecha).
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe las planillas CP-P03 "Relación de Traslado de la Misma Dependencia", y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP). Sella y firma original y dos copias de las CP-P03 "Relación de Traslado de la Misma Dependencia", (con nombre de Dependencia y fecha). Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que los Movimientos, esté Transferidos. Actualiza el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), colocándole la condición NP (No procesado). Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 26/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.2 Traspaso de la Partida 4.02 Y 4.03.

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP) hasta que le sean entregados los soportes físicos.</p> <p>7. Apila y ordena las planillas en lotes por Dependencia.</p> <p>8. Entrega en lote por Dependencia, de las planillas y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo revisión.</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>9. Recibe original y dos copias de la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” y los documentos anexos.</p> <p>10. Revisa las planillas y la documentación anexa, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario, códigos presupuestarios (proyecto y clasificador presupuestario de egresos), origen y destino del traspaso y los anexos.</p> <p>11. Ingresa al Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP) el N° de planilla y compara los datos de la planilla en papel con los datos ingresados en el sistema (ver manual de usuario del SAFEP).</p> <p>12. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP), a PR.</p> <p>13. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP) a (PT).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 2770

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.2 Traspaso de la Partida 4.02 Y 4.03.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>14. Firma y sella las planillas en la parte de revisión colocando nombre y firma del revisor, y la parte de control presupuestario</p> <p>15. Entrega las planillas al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>16. Recibe las Planillas y anexos.</p> <p>17. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (original y copias).</p> <p>18. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEPE).</p> <p>19. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto respectivo.</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>20. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p> <p>Si existen movimientos rechazados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llama al administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo. ▪ Entrega al Receptor de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) la planilla de los movimientos rechazados.
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos. ▪ Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento.
Mensajero de la Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retira las planillas rechazadas y/o anexos. ▪ Entrega las planillas y/o anexos rechazados al Administrador de la Dependencia.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 28/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.1 Traspaso entre Partidas de un mismo Proyecto.
Procedimiento PF-2.7.1.2 Traspaso de la Partida 4.02 Y 4.03.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>Para Movimientos aprobados:</p> <p>21. Cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEF) a (UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de “Control Posterior” (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEF).</p> <p>22. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEF).</p> <p>23. Entrega reportes y planillas firmadas al Receptor de documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>24. Desglosa y ordena las planillas y reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia para archivar en presupuesto CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia”. ▪ Copia para enviar a la dependencia que solicitó los movimientos, CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia”. <p>25. Entrega las Planillas desglosadas al Mensajero de Presupuesto.</p>
Mensajero de la Dependencia	<p>26. Recibe copias de las planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia”.</p> <p>27. Entrega al administrador de la dependencia copias de las planillas.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 29/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF – 2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.

PF-2.7.2
TRASPASO ENTRE SUB-
PARTIDAS ESPECIFICAS

PF - 2.7.2 TRASPASO ENTRE SUB-PARTIDAS ESPECIFICAS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 30/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Diagrama de Actividades PF-2.7.2.1 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.01.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.2
TRASPASO ENTRE SUB-
PARTIDAS ESPECÍFICAS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD –31/70

Materia:

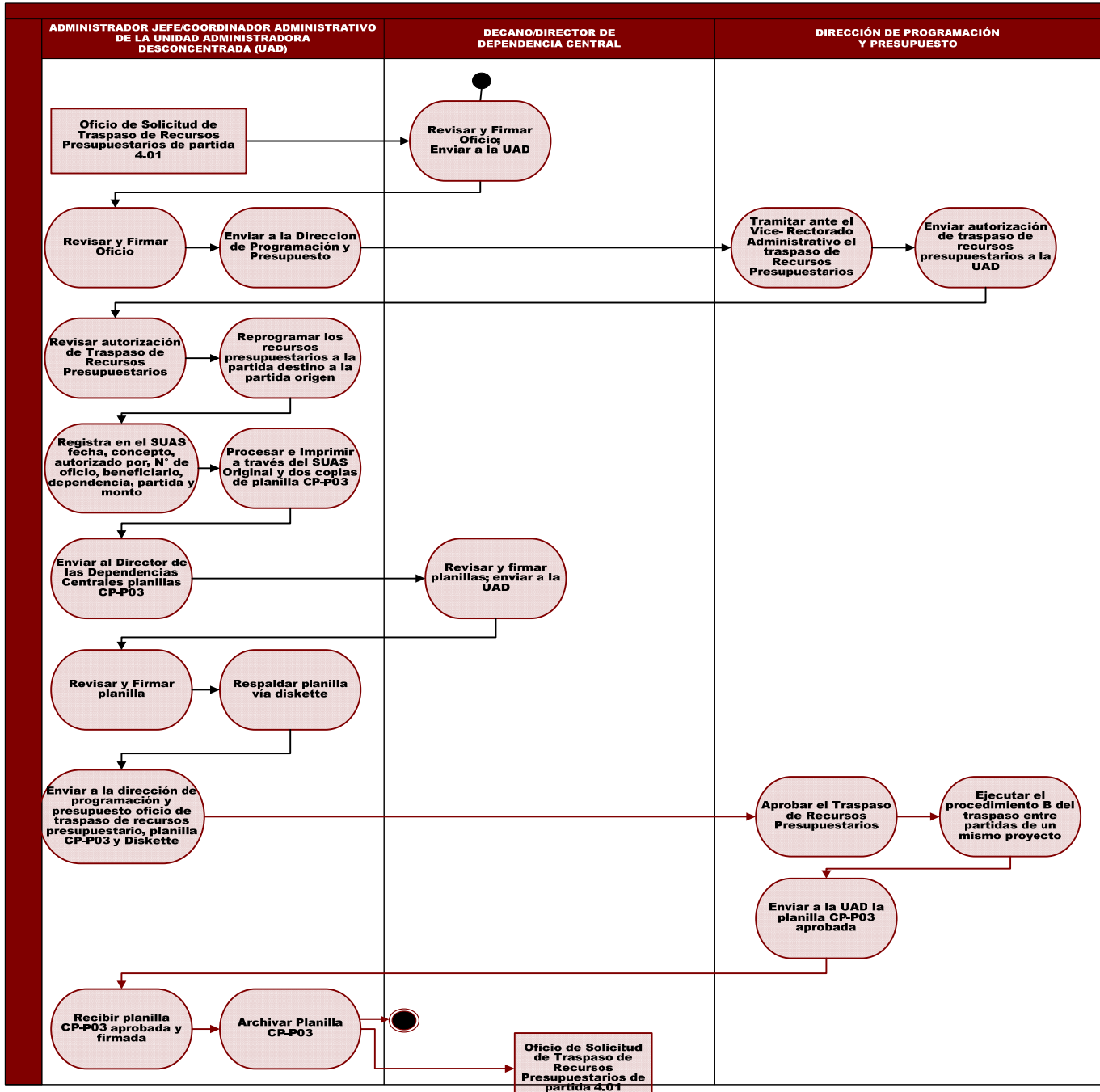
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.

PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Diagrama de Actividades PF-2.7.2.1 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.01.



Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 32/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.1 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.01.



PROCEDIMIENTO PF - 2.7.2.1 TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS ENTRE SUB-PARTIDAS EPECIFICAS DE LA 4.01

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 33/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.1 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.01.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	1. Elabora e imprime oficio de solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios de la Sub-partida 4.01, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Motivo por el cual se esta solicitando el Traspaso de Recursos Presupuestarios. • La Imputación Presupuestaria: Proyecto, Partidas Específicas y Sub-Específicas, tanto del cedente como del receptor y la envía al Decano/Director de Dependencia Central (Artículo 7 del Instructivo de Traspasos de Créditos Presupuestarios).
Decano/Director de Dependencia Central	2. Recibe, revisa y firma, oficio de solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios de la Sub-partida 4.01, y la envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	3. Recibe, revisa y firma, oficio de solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios de la Sub-partida 4.01, y la envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	4. Tramita ante el Vicerrectorado Administrativo el Traspaso de Recursos Presupuestarios. 5. Realiza el Procedimiento A “Del Traspaso de Recursos Presupuestarios entre Sub-Partidas Específicas de la 4.01”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimiento de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto. 6. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), Autorización de Traspaso de Recursos Presupuestarios Aprobados .

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.2
TRASPASO ENTRE SUB-
PARTIDAS ESPECÍFICAS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 34/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.1 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.01.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<p>7. Recibe y revisa, Autorización de Traspaso de Recursos Presupuestarios <i>Aprobados</i>.</p> <p>8. Da instrucciones al Asistente Administrativo, de realizar el movimiento en el sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS).</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>9. Reprograma los Recursos Presupuestarios a la Sub-partida (destino), de la Sub-partida (origen), los mismos no afectaran el monto total del Presupuesto asignado a la Facultad/Núcleo ó Dependencia Central.</p> <p>10. Ingresa en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el modulo de "Movimientos", opción (I) "Traslado entre Cuentas de la misma Dependencia", los códigos correspondientes a las Sub-Partidas Especificas afectadas en el Traspaso de Recursos Presupuestarios.</p> <p>11. Procesa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), original y dos copias de la planilla CP-P03 "Relación de Traslado de la misma Dependencia".</p> <p>12. Entrega al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo, original y dos copias de la planilla CP-P03 "Relación de Traslado de la misma Dependencia".</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<p>13. Recibe y revisa las planillas CP-P03 "Relación de Traslado de la Misma Dependencia" Movimiento tipo D y la envía al Decano/Director de Dependencia Central.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.2
TRASPASO ENTRE SUB-
PARTIDAS ESPECÍFICAS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 35/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.1 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.01.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	14. Firma y sella las planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D y la envía al Decano/Director de Dependencia Central.
Decano/Director de la Dependencia Central	15. Recibe, revisa y firma las planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D y la envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	16. Respalda Vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Consulta”, modulo (G) “Prepara Datos” y luego el modulo (H) “Movimiento para SAFEP, carga Diskette” la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D. 17. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP). 16. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Traspaso de Recursos Presupuestarios Aprobado por el Vicerrector Administrativo. ▪ Planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D. ▪ Diskette.
Dirección de Programación y Presupuesto	17. Aprueba el Traspaso de Recursos Presupuestarios.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 36/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.1 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.01.

PF-2.7.2
TRASPASO ENTRE SUB-
PARTIDAS ESPECÍFICAS

Responsable	Actividad
Dirección de Programación y Presupuesto	18. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Aprobada .
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	19. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”, firmada y aprobada . 20. Archiva la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”, en la carpeta asignada para ello.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.2
TRASPASO ENTRE SUB-
PARTIDAS ESPECÍFICAS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 37/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.1 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.01.

A: Del Traspaso de Recursos Presupuestarios entre Sub-partida de la 4.01, Ejecutado por la Dirección de Programación y Presupuesto ante el Vicerrectorado Administrativo”

(Tomado del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), oficio de solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios de la Sub-partida 4.01 y la envía al Analista de Presupuesto del área responsable de dicha Dependencia.
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	2. Recibe oficio de solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios de la Sub-partida 4.01, ya sea para incrementarla o para disminuirla y anexos. 3. Revisa los anexos y analiza el oficio para determinar si puede ser procedente el Traspaso. Si considera procedente el Traspaso Presupuestario 4. Transcribe el Oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Programación y Presupuesto (dentro de una carpeta “Pública”). 5. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en “Pública” y a su vez lo coloca en la carpeta del Departamento de Secretaria.
Oficinista de la Dirección de Programación y Presupuesto	6. Ingresa a la carpeta del Departamento de Secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un N° del oficio, busca el documento en el computador, le asigna el N° de oficio, imprime y entrega al Analista de Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 38/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.1 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.01.

Responsable	Actividad
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	7. Recibe, revisa y firma oficio y entrega al Director de Programación y Presupuesto.
Director de la Dirección de Programación y Presupuesto	8. Recibe, revisa y autoriza el oficio de Traspaso Presupuestario a través de la firma. 9. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	10. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario y entrega al Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto
Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto	11. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario y entrega al Vicerrectorado Administrativo.
Vicerrectorado Administrativo	12. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario. 13. Autoriza el Traspaso Presupuestario a través de la firma y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para procesar el Traspaso.
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	14. Recibe Oficio de Traspaso de Recursos Presupuestarios Aprobado por el Vicerrector Administrativo y lo entrega al Mensajero de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), solicitante.
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	En caso contrario, si considera No procedente el Traspaso Presupuestario 15. Transcribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (dentro de una carpeta "Pública").

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 39/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.1 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.01.

PF-2.7.2
TRASPASO ENTRE SUB-
PARTIDAS ESPECÍFICAS

Responsable	Actividad
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	16. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en “Pública” y a su vez lo coloca en la carpeta del Departamento de Secretaria.
Oficinista de la Dirección de Programación y Presupuesto	17. Ingresa a la carpeta del Departamento de Secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un N° del oficio, busca el documento en el computador, le asigna el N° de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	18. Revisa y firma oficio y entrega al Director de Programación y Presupuesto.
Director de la Dirección de Programación y Presupuesto	19. Firma el oficio del rechazo del Traspaso Presupuestario. 20. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	21. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario y entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante.
Mensajero de Dependencia solicitante	22. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario y entrega a la Dependencia.
Administrador de Dependencia Central	23. Revisa el oficio de Traspaso Presupuestario y procesa de nuevo.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 40/70

Materia:






4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Diagrama de Actividades PF-2.7.2.2 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.02 Y 4.03.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.2
TRASPASO ENTRE SUB-
PARTIDAS ESPECIFICAS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 41/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

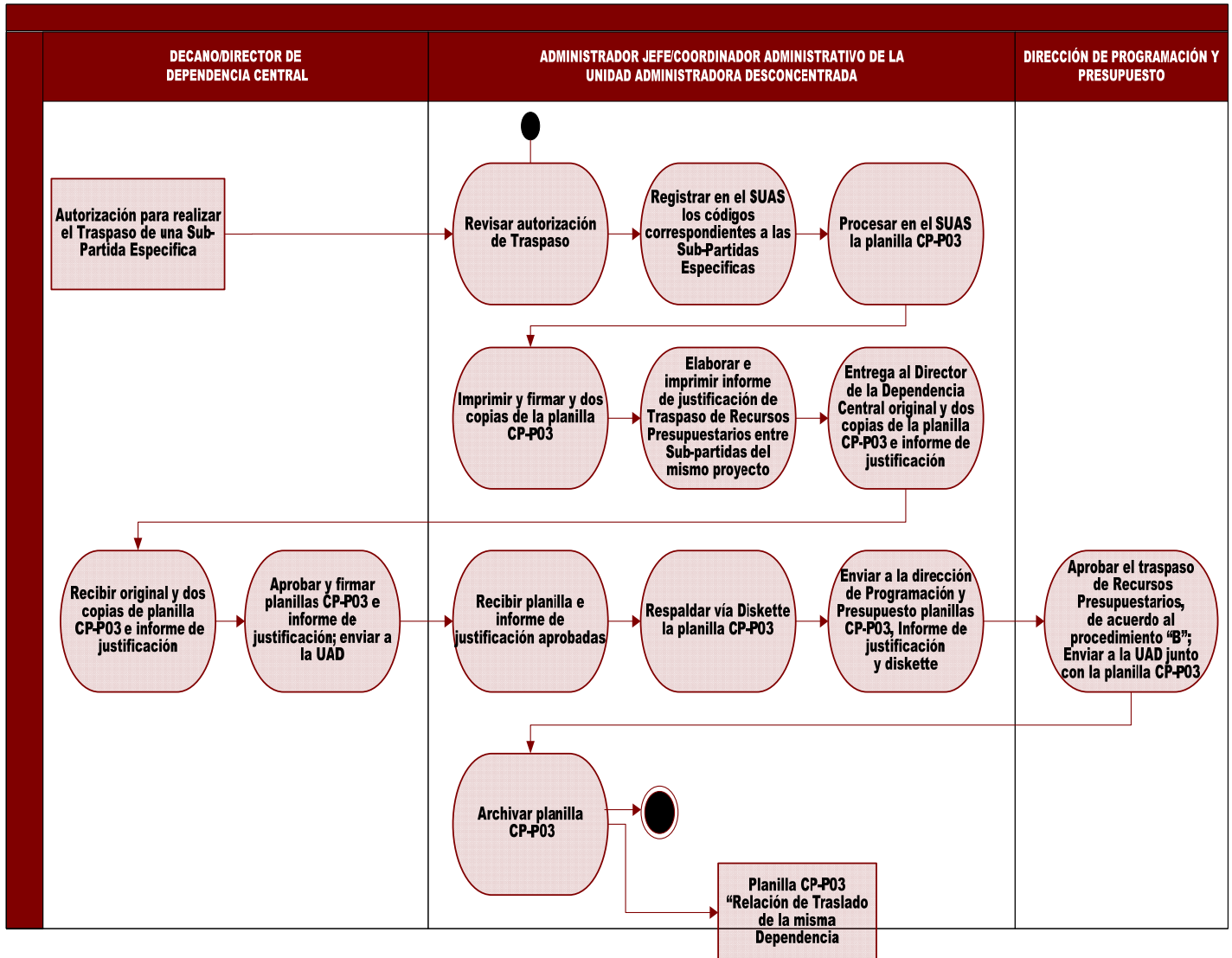
Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.

PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.

Diagrama de Actividades PF-2.7.2.2 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.02 Y 4.03.



Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 42/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.2 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.02 Y 4.03.



PROCEDIMIENTO PF - 2.7.2.2 TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS ENTRE SUB-PARTIDAS ESPECIFICAS DE LA 4.02 Y 4.03

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 43/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.2 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.02 Y 4.03.

Responsable	Actividad
Decano/Director de Dependencia Central	1. Autoriza a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), realizar el Traspaso de una Sub-Partida Específica que disponga de la asignación presupuestaria a otra Sub-Partida Específica, para ejecutar los gastos que correspondan.
Administrador Jefe/Coordinador administrativo de la UAD	2. Recibe y revisa la autorización de realizar el Traspaso de una Sub-Partida Específica que disponga de la asignación presupuestaria a otra Sub-Partida Específica. 3. Da instrucciones al Asistente Administrativo de Realizar el Movimiento en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	4. Ingresa en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el modulo de "Movimientos", opción (I) "Traslado entre Cuentas de la misma Dependencia", los códigos correspondientes a las Sub-Partidas Específicas afectadas en el Traspaso de Recursos Presupuestarios. 5. Procesa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en original y dos copias la planilla CP-P03 "Relación de Traslado de la misma Dependencia". 6. Entrega al Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: ▪ Original y dos copias de la planilla CP-P03 "Relación de Traslado de la misma Dependencia".

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.2
TRASPASO ENTRE SUB-
PARTIDAS ESPECIFICAS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 44/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.2 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.02 Y 4.03.

Responsable	Actividad
Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe, revisa las planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”. 8. Elabora e imprime Informe de Justificación de Traspaso de Recursos Presupuestario entre Sub-partida del mismo Proyecto, indicando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivo por el cual se esta solicitando el Traspaso de Recursos Presupuestarios ▪ La Imputación Presupuestaria de la Dependencia Central, Partidas Especificas y Sub-Especificas, tanto del cedente como del receptor, el monto y el motivo del gasto. 9. Firma y sella la planilla y el Informe de Justificación. 10. Envía al Decano/Director de Dependencia Central, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”. ▪ Informe de Justificación de Traspasos de Recursos Presupuestarios.
Director de la Dependencia Central	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe, Aprueba y firma las planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” y la envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con el Informe de Justificación de Traspasos de Recursos Presupuestarios.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe, revisa que la documentación este debidamente, aprobadas. 13. Respalda Vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú “Consulta”, modulo (G) “Prepara Datos” y luego el modulo (H) “Movimiento para

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.2
TRASPASO ENTRE SUB-
PARTIDAS ESPECÍFICAS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 45/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.2 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.02 Y 4.03.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>SAFEP, carga Diskette” la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D.</p> <p>14. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP).</p> <p>15. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”. ▪ Informe de Justificación de Traspasos de Recursos Presupuestarios y ▪ Diskette.
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>16. Aprueba el traspaso de Recursos Presupuestarios.</p> <p>17. Realiza el Procedimiento B “Del Traspaso de Recursos Presupuestarios entre Sub-Partidas Específicas”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>18. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Aprobada.</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>19. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”, firmada y Aprobada.</p> <p>20. Archiva la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”, en la carpeta asignada para ello.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.7.2
TRASPASO ENTRE SUB-
PARTIDAS ESPECÍFICAS

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 46/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.2 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.02 Y 4.03.

B: Del Traspaso de Recursos Presupuestarios entre Sub-Partidas Específicas, Ejecutado por la Dirección de Programación y Presupuesto

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Correspondencia de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las planillas de Traspaso CP-P03 "Relación de Traslado de la misma Dependencia" de las partidas, ya sea para incrementarla o disminuirla, y los soportes de los movimientos transferidos, Sella y firma la planillas original y copias (con nombre de Dependencia y fecha).
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe las planillas CP-P03 "Relación de Traslado de la misma Dependencia", y documentos de soporte del movimiento, el cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP). 3. Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que los Movimientos, esté Transferidos. 4. Sella y firma las CP-P03 "Relación de Traslado de la misma Dependencia", original y 2 copia (con nombre de Dependencia y fecha). 5. Actualiza el movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP), colocándole la condición NP (No procesado). Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP) hasta que le sean entregados los soportes físicos. 6. Apila y ordena las planillas en lotes por Dependencia.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4770

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.2 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.02 Y 4.03.

Responsable	Actividad
<p>Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Entrega en lote por Dependencia, de las planillas y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo revisión. 8. Recibe las planillas CP-P03 "Relación de Traslado de la misma Dependencia", original y 2 copias y los documentos anexos. 9. Revisa las planillas y la documentación anexa, Código de la Dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario, Códigos Presupuestarios (proyecto y clasificador presupuestario de egresos), Origen y Destino del Traspaso y los anexos. 10. Ingresa al Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario SAFEP los siguientes datos; N° de planilla y compara los datos de la planilla en papel con los datos ingresados en el sistema (ver manual de usuario del SAFEP). 11. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario SAFEP, a PR. 12. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario SAFEP a (PT). 13. Firma y sella las planillas en la parte de revisión colocando nombre y firma del revisor, y la parte de control presupuestario. 14. Entrega las planillas al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 48/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.2 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.02 Y 4.03.

Responsable	Actividad
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>15. Recibe las Planillas y anexos</p> <p>16. Autoriza el movimiento a través de la firma en las planillas (original y copias).</p> <p>17. Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario SAFEP.</p> <p>18. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de Presupuesto respectivo.</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>19. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p> <p>Si existen movimientos rechazados:</p> <p>20. Llama al Administrador de la Dependencia responsable para informar la causa del rechazo.</p> <p>21. Entrega al Receptor de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) la planilla de los movimientos rechazados.</p>
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>22. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.</p> <p>23. Entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante del movimiento.</p>
Mensajero de la Dependencia	<p>24. Retira las planillas rechazadas y/o anexos.</p> <p>25. Entrega las planillas y/o anexos rechazados al Administrador de la Dependencia.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 49/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Específicas.
Procedimiento PF-2.7.2.2 Traspaso entre Sub-partidas Específicas de la 4.02 Y 4.03.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>Para Movimientos Aprobados:</p> <p>26. Cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario SAFEP a (UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de “Control Posterior” (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP).</p> <p>27. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario SAFEP.</p> <p>28. Entrega reportes y planillas firmadas al Receptor de documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>29. Desglosa y ordena las planillas y reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia para archivar en presupuesto CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”. ▪ Copia para enviar a la dependencia que solicitó los movimientos, CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”. <p>30. Entrega las Planillas desglosadas al Mensajero de Presupuesto.</p>
Mensajero de la Dependencia	<p>31. Recibe copias de las planillas CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia”.</p> <p>32. Entrega al Administrador de la Dependencia copias de las planillas.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 50/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Diagrama de Actividades PF - 2.7.3 Traspaso entre Proyectos.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 51/70

Materia:

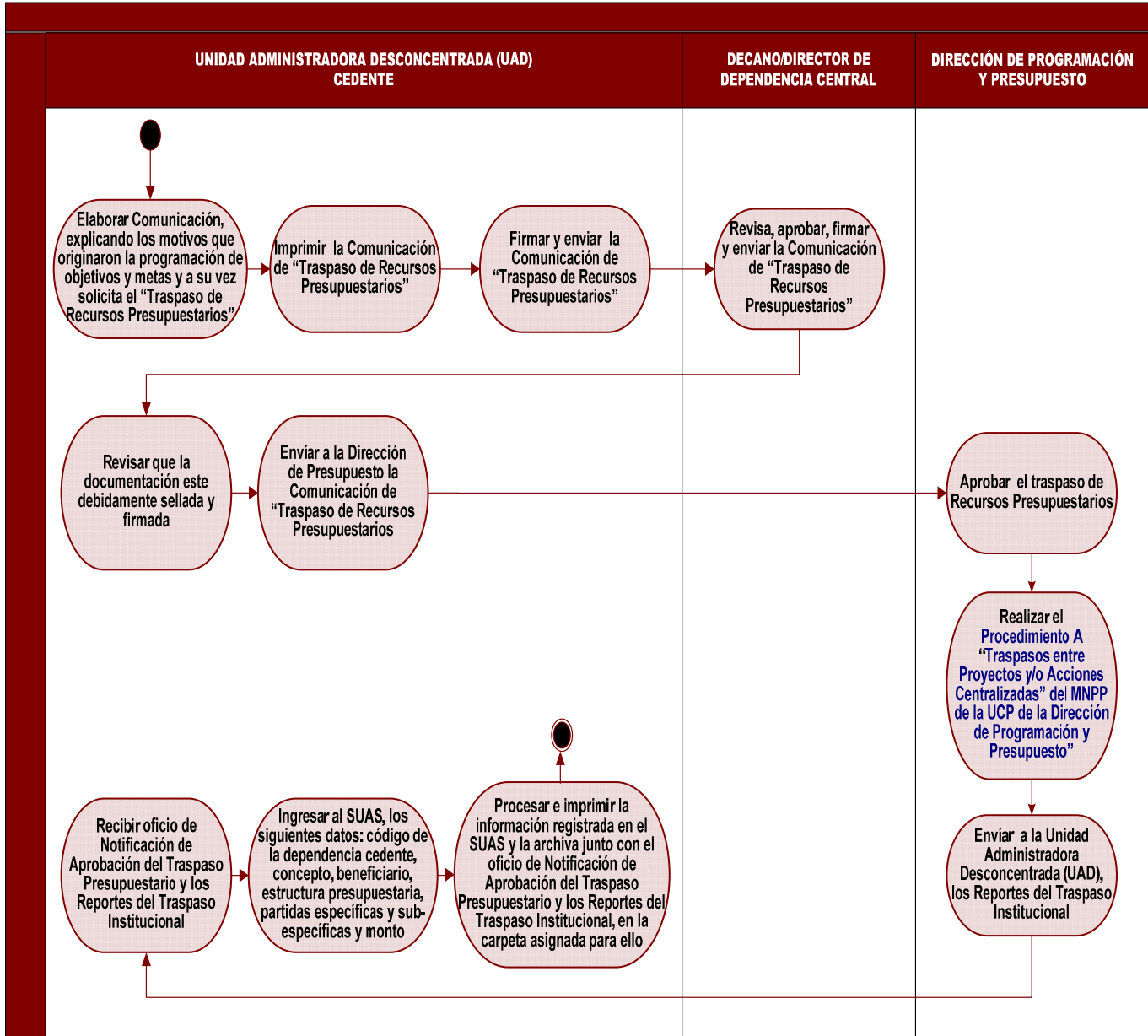
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.

Diagrama de Actividades PF - 2.7.3 Traspaso entre Proyectos.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 52/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.3 Traspaso entre Proyectos.



PROCEDIMIENTO PF - 2.7.3 TRASPASO ENTRE PROYECTOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 53/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.3 Traspaso entre Proyectos.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Comunicación, explicando los motivos que originaron la programación de objetivos y metas y a su vez solicita el “Traspaso de Recursos Presupuestarios”, dicha comunicación debe contener los siguientes datos: nombre de la dependencia, número de la comunicación, fecha, estructura de origen y destino del traspaso, justificación de las metas y objetivos que no ejecuto y los que va a ejecutar. 2. Imprime la Comunicación de “Traspaso de Recursos Presupuestarios”. 3. Firma la Comunicación de “Traspaso de Recursos Presupuestarios” y la envía al Decano/Director de Dependencia Central.
Decano/Director de Dependencia Central	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe, revisa, aprueba y firma la Comunicación de “Traspaso de Recursos Presupuestarios” y la envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y revisa que la documentación este debidamente sellada y firmada. 6. Envía a la Dirección de Presupuesto la Comunicación de “Traspaso de Recursos Presupuestarios”.
Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 7. Aprueba el traspaso de Recursos Presupuestarios. 8. Realiza el Procedimiento A “Traspasos entre Proyectos y/o Acciones Centralizadas” del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto”. 9. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), los Reportes del Traspaso Institucional.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 54/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.3 Traspaso entre Proyectos.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>10. Recibe oficio de Notificación de Aprobación del Traspaso Presupuestario y los Reportes del Traspaso Institucional.</p> <p>11. Ingresa al Sistema Universitario Administrativo Sectorial (SUAS), los siguientes datos: código de la dependencia cedente, concepto, beneficiario, estructura presupuestaria, partidas específicas y sub-específicas y monto.</p> <p>12. Procesa e imprime la información registrada en el Sistema Universitario Administrativo Sectorial (SUAS) y la archiva junto con el oficio de Notificación de Aprobación del Traspaso Presupuestario y los Reportes del Traspaso Institucional, en la carpeta asignada para ello.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 55/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.3 Traspaso entre Proyectos.

A: Del Traspaso entre Proyectos y/o Acciones Centralizadas

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Comunicación proveniente de la Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD), solicitando Traspaso Presupuestario Institucional. 2. Entrega comunicación al Analista de Presupuesto, responsable de la Dependencia solicitante del Traspaso.
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la comunicación de solicitud del Traspaso Presupuestario Institucional, el cual contiene: Nombre de la Dependencia, Número de Comunicación, Fecha, Estructuras de Origen y Destino del Traspaso Presupuestario, Monto del Traspaso. Justificación que metas y objetivos no ejecuto y los que va ejecutar. 4. Revisa los códigos presupuestarios que pertenecen a la Dependencia solicitante es decir el origen del traspaso y el monto del Traspaso, chequeando en el sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP) y en la Distribución Administrativa; si el Traspaso es procedente. <p>Si es procedente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Elabora el borrador del Traspaso Institucional colocando los códigos presupuestarios del Traspaso de la Dependencia solicitante, indicando el Origen y el Destino de los Recursos Presupuestarios, el Monto y elabora el Oficio y además elabora el oficio para el Vicerrector Administrativo para que lo lleve a Consejo Universitario para su aprobación; Lo coloca dentro de un directorio (Pública) en la red interna de la Dirección de Programación y Presupuesto

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 56/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.3 Traspaso entre Proyectos.

Responsable	Actividad
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	6. Busca y entrega el borrador del oficio con los códigos Presupuestarios que conforman el Traspaso Institucional al Director de Programación y Presupuesto.
Director de Programación y Presupuesto	7. Recibe el borrador, revisa y corrige en caso de existir algún error o inconsistencia. 8. Entrega el borrador corregido a la Oficinista.
Oficinista	9. Recibe el borrador corregido con los códigos Presupuestarios que conforman el Traspaso Presupuestario. 10. Busca en la carpeta dentro de “Pública” los datos del Traspaso, y registra en el libro de la Dirección de Programación y Presupuesto, el número de oficio y lo emite en original. 11. Entrega oficio al Director de Programación y Presupuesto para la firma.
Director de Programación y Presupuesto	12. Revisa y Firma el oficio y se lo entrega a la oficinista de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Oficinista	13. Saca fotocopias del material del traspaso presupuestario institucional; tantos consejeros halla en el consejo universitario. 14. Entrega a la Secretaria del Vicerrector Administrativo para ser llevado a la aprobación del Consejo Universitario.
Secretaria del Vicerrector Administrativo	15. Recibe y elabora oficio para la entrega al Consejo universitario.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5770

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.3 Traspaso entre Proyectos.

Responsable	Actividad
Consejo Universitario	16. Discute y aprueba el Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Vicerrector Administrativo	17. Recibe la Resolución de Aprobación del Traspaso de Recursos Presupuestarios. 18. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	19. Recibe Resolución de Aprobación del Traspaso de Recursos Presupuestarios. 20. Firma y sella en la parte posterior de la Resolución. 21. Ingres a Word y transcribe en la relación. 22. Entrega a la archivista.
Archivista	23. Recibe y archiva en la carpeta de Traspasos Institucionales y participa al coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	24. Busca en el Archivo de la Dirección de Programación y Presupuesto, la carpeta de los Traspasos Institucionales que contiene la Resolución de Aprobación del Traspaso de Recursos Presupuestarios por parte del Consejo Universitario. 25. Arma el Traspaso en Excel, según los códigos indicados en el oficio. 26. Carga el Traspaso de Recursos Presupuestario indicando los códigos Presupuestarios que corresponden al Traspaso en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), el origen, el destino y el monto,

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 58/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.3 Traspaso entre Proyectos.

Responsable	Actividad
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>(Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP) una vez recibida la Resolución del Consejo Universitario, indicando la aprobación de dicho Traspaso.</p> <p>27. Imprime los reportes del Traspaso Institucional.</p> <p>28. Elabora el borrador del oficio, indicando la aprobación del traspaso N° de Resolución, fecha y entrega junto con los reportes a la Oficinista para que transcriba el oficio.</p>
Oficinista	<p>29. Elabora oficio donde indica que se ha procesado el Traspaso.</p> <p>30. Anexa al oficio los reportes del Traspaso.</p> <p>31. Entrega el oficio al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) y al Director de Programación y Presupuesto.</p>
Director de Presupuesto y Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>32. Firman el oficio de notificación de Aprobación del Traspaso Presupuestario.</p> <p>33. Entregan oficio con los anexos al Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>34. Recibe y entrega al mensajero de la Dependencia solicitante del Traspaso Presupuestario.</p>
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>En caso contrario, de no ser procedente:</p> <p>35. Notifica a la Oficinista que elabore oficio respondiendo que No fue Procedente el Traspaso solicitado.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 59/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.3 Traspaso entre Proyectos.

Responsable	Actividad
Oficinista	37. Elabora oficio de la No Aprobación del Traspaso. 38. Entrega oficio al Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Analista de Presupuesto	39. Firma el oficio de No Aprobación del Traspaso. 40. Entrega al Director de Programación y Presupuesto.
Director de presupuesto	41. Recibe y firma oficio de la No aprobación del Traspaso Presupuestario. 42. Entrega oficio a la oficinista.
Oficinista	43. Recibe y entrega a la Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	44. Recibe oficio de No Aprobación del Traspaso. 45. Entrega oficio al Mensajero de la Dependencia solicitante del Traspaso.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 60/70

Materia:







4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Diagrama de Actividades PF - 2.7.4 Traspaso entre Dependencias.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en un mismo diagrama.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 61/70

Materia:

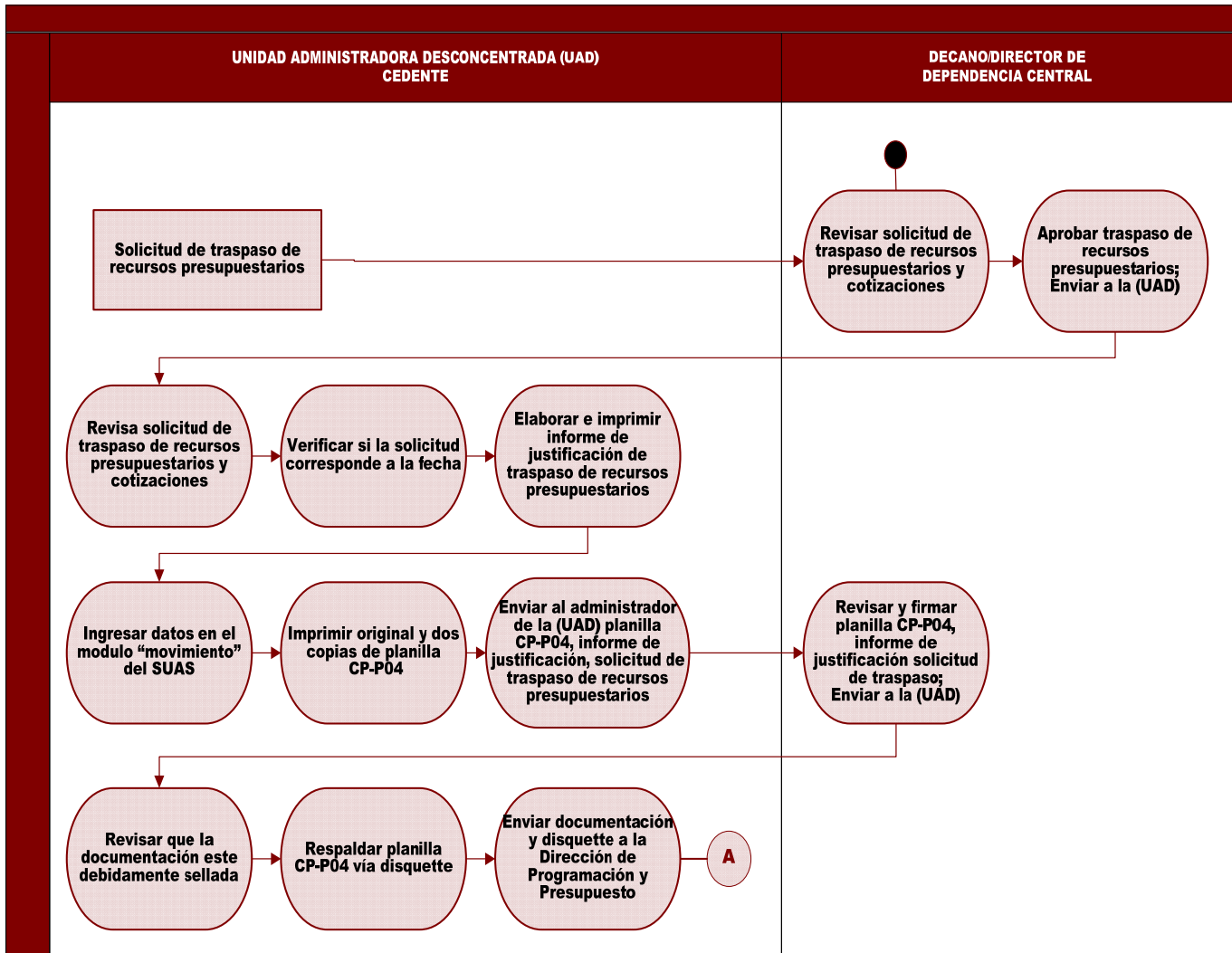
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.

Diagrama de Actividades PF - 2.7.4 Traspaso entre Dependencias.





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 62/70

Materia:

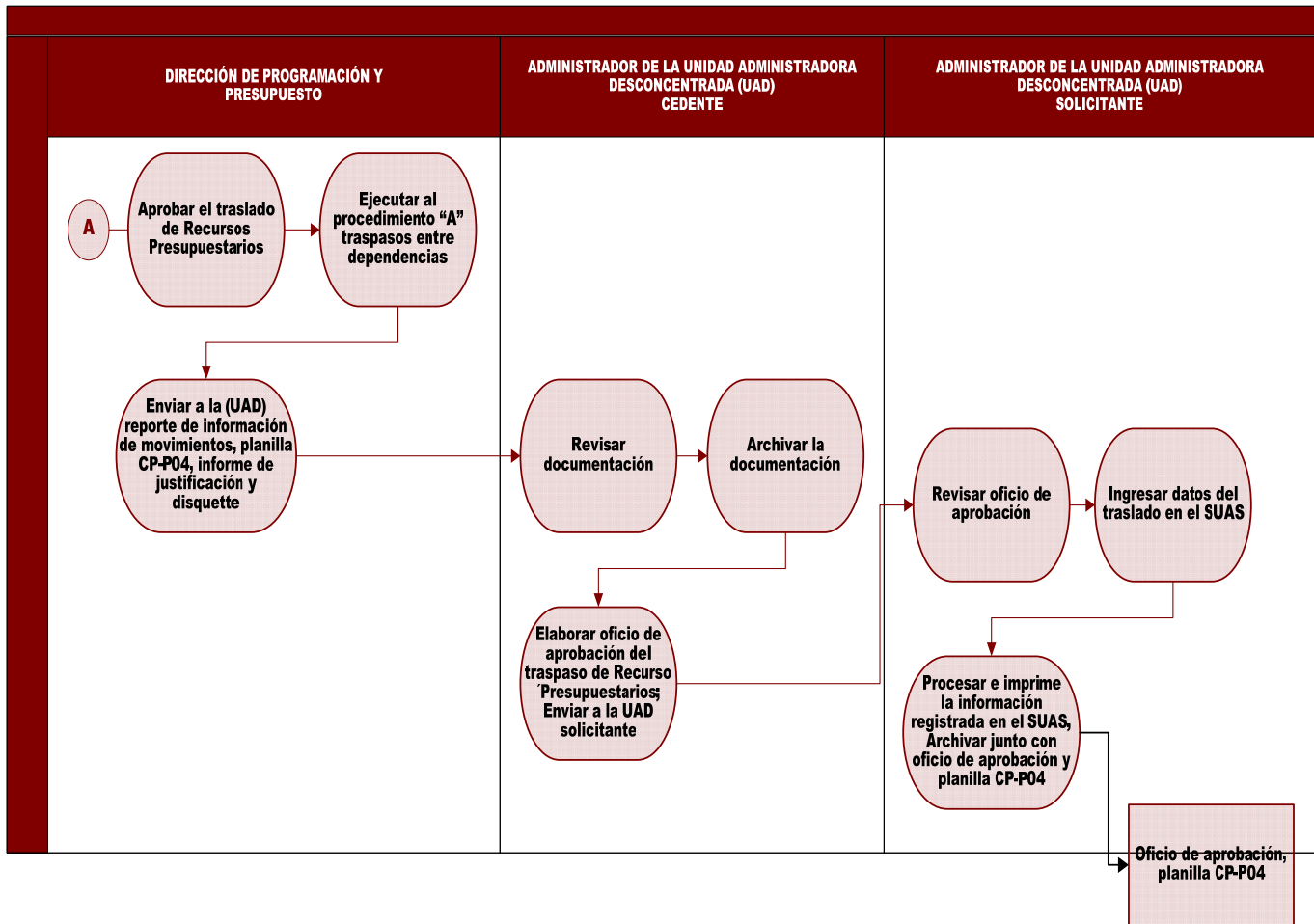
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.

Diagrama de Actividades PF - 2.7.4 Traspaso entre Dependencias.



Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 63/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.4 Traspaso entre Dependencias.



PROCEDIMIENTO PF - 2.7.4 TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 64/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.4 Traspaso entre Dependencias.

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD Solicitante	1. Elabora Solicitud de “Traspaso de Recursos Presupuestarios de una Dependencia a Otra” dirigido a la Dependencia Institucional a la cual se le esta solicitando los Recursos, anexando el Presupuesto Base ó Cotizaciones y la estructura Presupuestaria (Dependencia, Proyecto, Partida, Monto y el Concepto del Traspaso de Recursos).
Decano/Director de Dependencia Central Cedente	2. Recibe de cualquier Dependencia Institucional, Solicitud de “Traspaso de Recursos Presupuestarios de una Dependencia a Otra”, y la siguiente documentación: Presupuesto Base ó Cotizaciones y la estructura Presupuestaria (Dependencia, Proyecto, Partida, Monto y el Concepto del Traspaso de Recursos). 3. Revisa, aprueba y envía la Solicitud de “Traspaso de Recursos Presupuestarios de una Dependencia a Otra” aprobada a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD Cedente	4. Revisa la Solicitud de “Traspaso de Recursos Presupuestarios de una Dependencia a Otra” y verifica la Disponibilidad Presupuestaria en la Partida. 5. Verifica si la Solicitud de “Traspaso de Recursos Presupuestarios de una Dependencia a Otra” corresponde a la fecha, de acuerdo a la Programación del Cierre Presupuestario del Ejercicio Económico Financiero emanado de la Dirección de Programación y Presupuesto. 6. Elabora e imprime el Informe de Justificación del Traspaso de Recurso Presupuestario, indicando códigos de las dependencias, imputación presupuestaria del proyecto, partidas específicas y sub-específicas, monto y concepto del traspaso de recursos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 65/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.4 Traspaso entre Dependencias.

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD Cedente</p>	<p>7. Ingresa en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Modulo “Movimientos”, en la opción (K) “Traslado cedido a Dependencias Externas a la UAA” los siguientes datos: fecha, tipo de movimiento, código de la estructura organizativa tanto del que cede como del que recibe los créditos presupuestarios, nombre del responsable.</p> <p>8. Procesa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en original y dos copias la planilla CP-P04 de “Traslado de una Dependencia a Otra”.</p> <p>9. Firma y sella la planilla CP-P04 de “Traslado de una Dependencia a Otra” y el Informe de Justificación del Traspaso de Recursos Presupuestarios.</p> <p>10. Envía al Decano/Director de Dependencia Central, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Planillas CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra”. Informe de Justificación del Traspaso de Recursos Presupuestarios. Solicitud de “Traspaso de Recursos Presupuestarios de una Dependencia a Otra”. </p>
<p>Decano/Director de Dependencia Central Cedente</p>	<p>11. Recibe, revisa y firma, planillas CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra”, Informe de Justificación del Traspaso de Recursos Presupuestarios y envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con la Solicitud de “Traspaso de Recursos Presupuestarios de una Dependencia a Otra”.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 66/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.4 Traspaso entre Dependencias.

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) Cedente	<p>12. Recibe y revisa, que la documentación estén debidamente selladas y firmadas.</p> <p>13. Respalda vía diskette la planilla CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra”.</p> <p>14. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de “Traspaso de Recursos Presupuestarios de una Dependencia a Otra”. ▪ Planillas CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra” en original y dos copias. ▪ Informe de Justificación del Traspaso de Recursos Presupuestarios y ▪ Diskette.
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>15. Aprueba el traslado de Recursos Presupuestarios.</p> <p>16. Realiza el Procedimiento A “Traspasos entre Dependencias”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto”.</p> <p>17. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) que cede los Recursos Presupuestarios, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte “Información de Movimientos”. ▪ Planilla CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra” y. ▪ Diskette.
Administrador jefe/Coordinador administrativo de la UAD Cedente	<p>18. Recibe y revisa el Reporte “Información de Movimientos”, planilla CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra” y diskette.</p> <p>19. Archiva copia del Reporte “Información de Movimientos y el diskette.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6770

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.4 Traspaso entre Dependencias.

Responsable	Actividad
Administrador jefe/Coordinador administrativo de la UAD Cedente	20. Elabora oficio de Aprobación del Traspaso de Recursos Presupuestarios y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) Solicitante, junto con la Planilla CP-P04 "Traslado de una Dependencia a Otra".
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD Solicitante	21. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) Cedente, oficio de Aprobación del Traspaso de Recursos Presupuestarios y la Planilla CP-P04 "Traslado de una Dependencia a Otra". 22. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el modulo "Movimientos", opción (L) "Traslados Recibidos de Dependencias Externas a la UAA" los siguientes datos: código de la dependencia cedente, concepto, beneficiario, estructura presupuestaria, partidas específicas y sub-específicas y monto. 23. Procesa e imprime la información registrada en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) y la archiva junto con el oficio de Aprobación del Traspaso de Recursos Presupuestarios y la Planilla CP-P04 "Traslado de una Dependencia a Otra", en la carpeta asignada para ello.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 69/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.4 Traspaso entre Dependencias.

A: “Del Traspasos entre Dependencias”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de “Traspaso de Recursos Presupuestarios de una Dependencia a Otra”. ▪ Planilla CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra” en original y dos copias. ▪ Informe de Justificación del Traspaso de Recursos Presupuestarios y. ▪ Diskette. 2. Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), y el sistema actualiza la condición NP (No procesado), el N° CP, Código de la Dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario. 3. Apila y ordena las CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra” en lotes por Dependencia. 4. Entrega al Asistente de Presupuesto las CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra” y los documentos anexos.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe las CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra” y los documentos anexos. 6. Revisa cada uno de los documentos anexos, verificando, Dependencia que solicita el Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento y los anexos. 7. Ingresa al Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), el registro de la CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra”.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 69/70

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios.
Procedimiento PF - 2.7.4 Traspaso entre Dependencias.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>8. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), a PR.</p> <p>9. Procede a afectar el presupuesto y cambiar la condición del movimiento en el sistema a (PT)</p> <p>10. Entrega las CP-P04 "Traslado de una Dependencia a Otra" al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>11. Revisa las planillas de traspaso y anexos.</p> <p>12. Autoriza el movimiento a través de la firma de la CP-P04 "Traslado de una Dependencia a Otra" (original y copias).</p> <p>13. Autoriza el rechazo a través de la firma y de la nota de rechazo que genera el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), en caso de que existan movimientos rechazados.</p> <p>14. Entrega las CP-P04 "Traslado de una Dependencia a Otra" firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>15. Recibe la planilla del movimiento y anexos.</p> <p>Para movimientos rechazados</p> <p>a) Entrega al Receptor de correspondencia de la Unidad de Control Presupuestario (UCP), la planilla del movimiento rechazado y anexos.</p>
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>b) Recibe y entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante, la planilla del movimiento rechazado y anexos.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF- 2.5.4 Cierre de Caja Chica.

Responsable	Actividad
Mensajero de la Dependencia	c) Retira planilla de movimiento rechazada y anexos d) Entrega planilla de movimiento rechazada y los anexos al Administrador de la Dependencia solicitante del movimiento o Traspaso.
Administrador de Dependencia solicitante	e) Recibe la planilla de movimiento rechazada con los anexos y procede a corregir el error para procesar de nuevo el Traspaso.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	16. Cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) a (UC), en la opción de “Control Posterior” (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP). 17. Genera los Reportes del Traspaso, en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP). 18. Entrega reportes y CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra” firmadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP), al Receptor de Correspondencia de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	19. Desglosa y ordena las CP-P04 “Traslado de una Dependencia a Otra” y reportes: Original para enviar a la Dependencia y una copia para archivar en la Dirección de Programación y Presupuesto. 20. Entrega al Mensajero de la Dependencia Planillas aprobadas por la Unidad de Control Presupuestario (UCP) y la planilla original y reportes a la archivista de presupuesto.
Archivista de Presupuesto	21. Recibe original del traspaso con anexos y archiva.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.

PF - 2.8

TRAMITACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

- ✓ *Diagrama de Proceso.*
- ✓ *Diagrama de Jerarquía de Proceso*
- ✓ *Diagramas de Actividades y Procedimientos*

PF - 2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que afecta la Nómina de Pago.

PF - 2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que no afecta la Nómina de Pago.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 2/40

Materia:

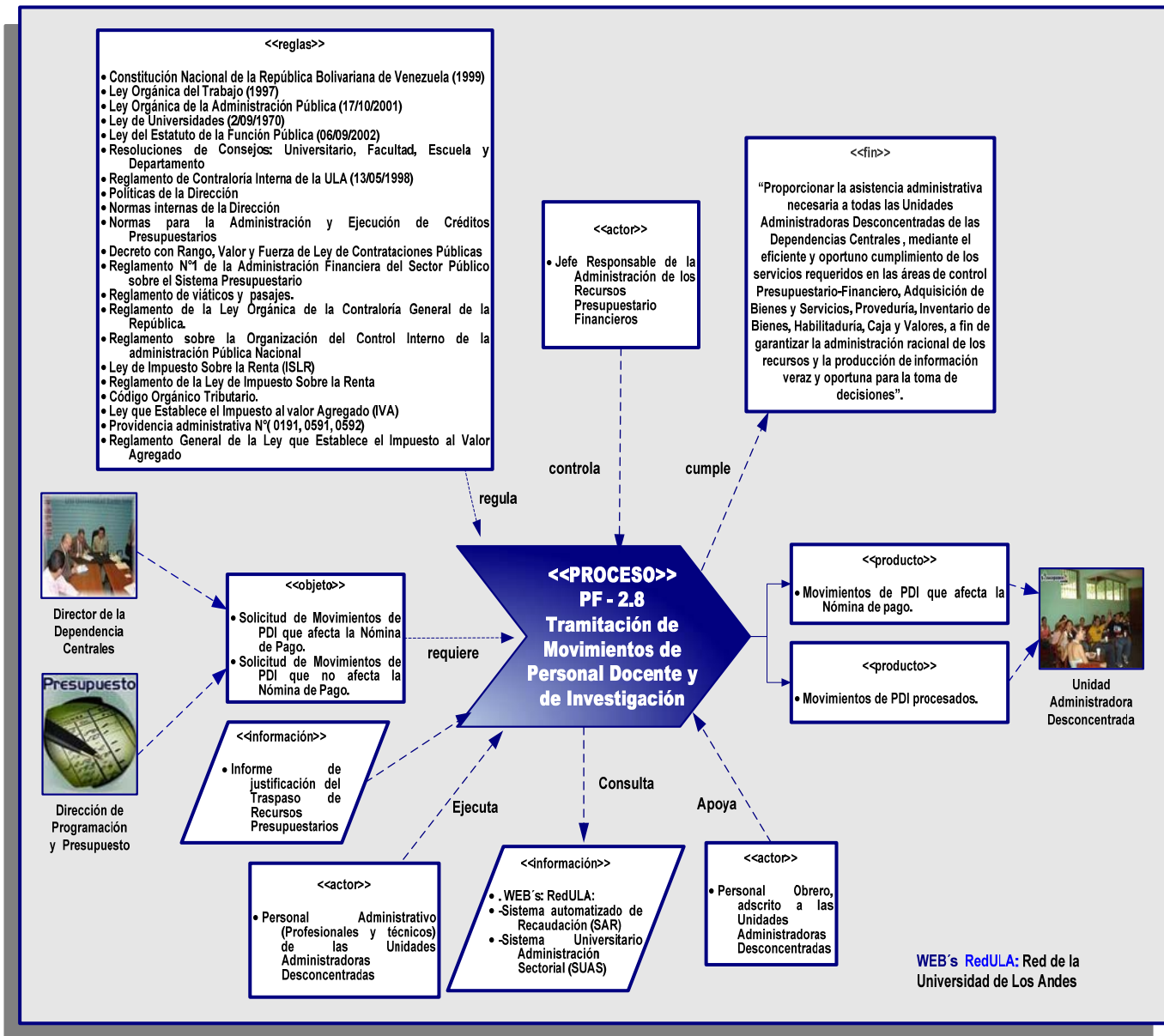
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.

✓ Diagrama de Proceso



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva. CEIsoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 3/40

Materia:

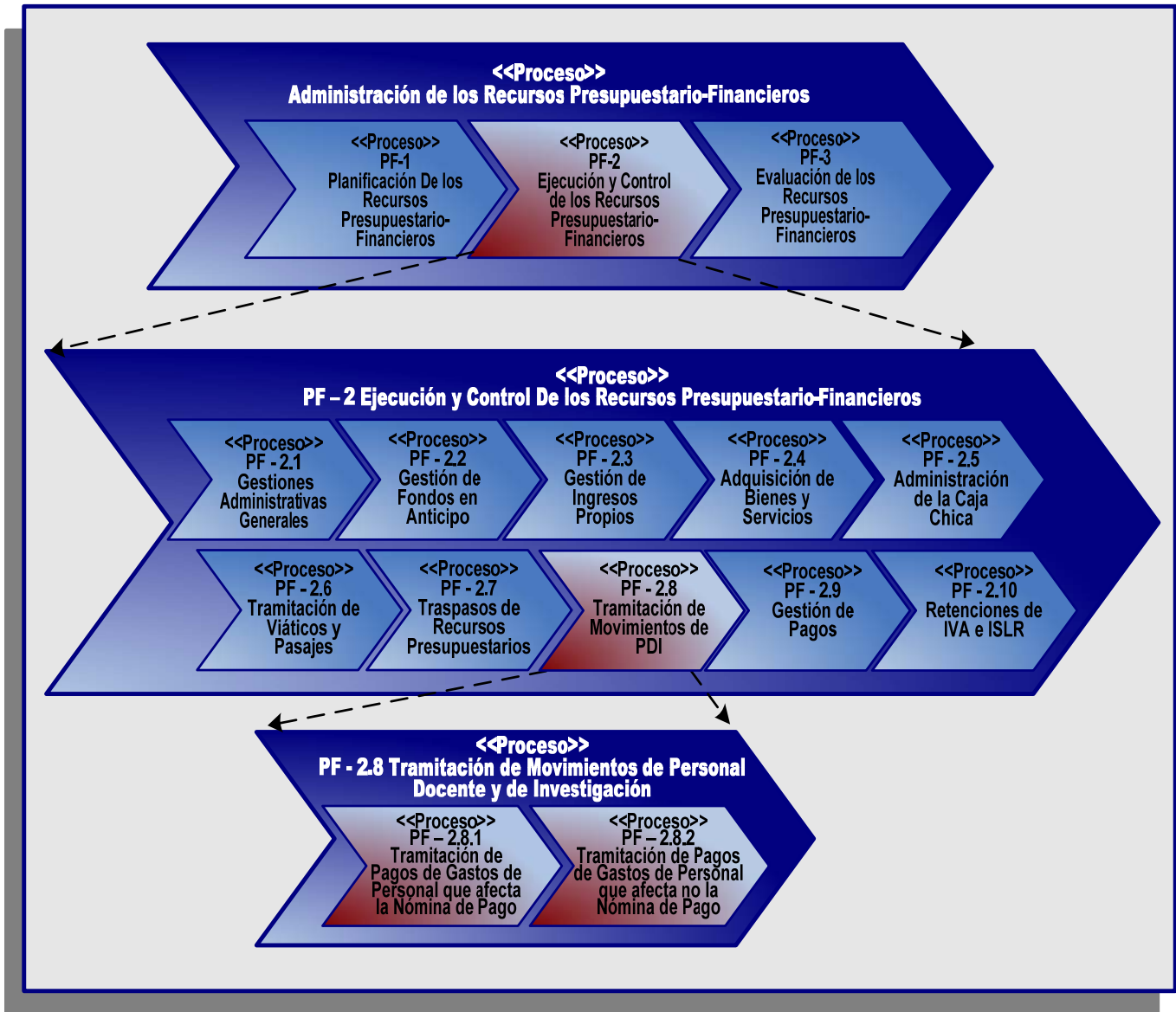
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.

✓ Diagrama de Jerarquía de Proceso



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/40

Materia:









4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Diagrama de Actividades PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

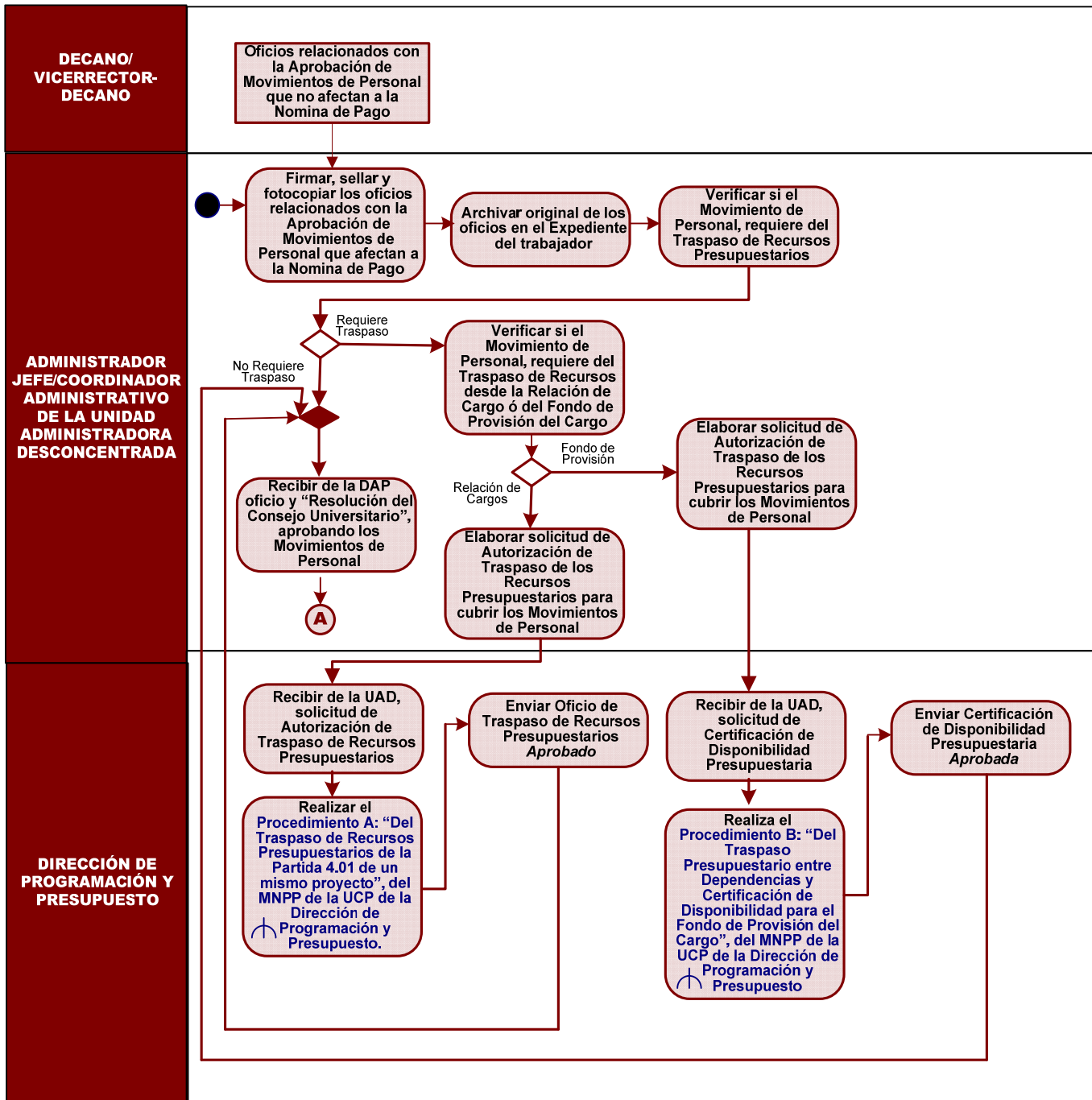
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/40

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Diagramas de Actividades PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

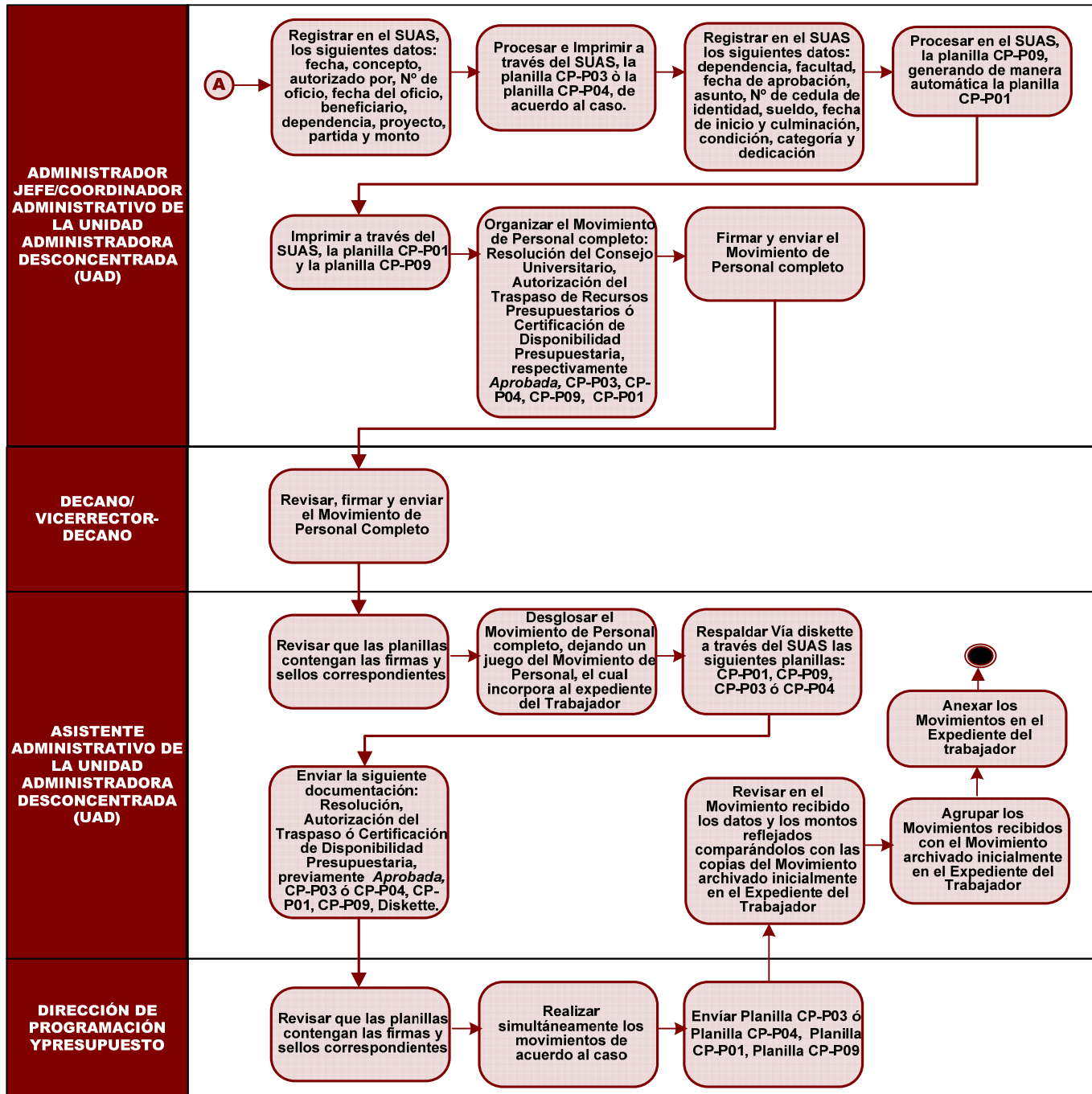
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/40

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Diagrama de Actividades PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago



PROCEDIMIENTO PF - 2.8.1 TRAMITACIÓN DE PAGOS DE GASTOS DE PERSONAL QUE AFECTA LA NÓMINA DE PAGO

PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD –8/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>13. Recibe del Consejo de Facultad/Núcleo oficios relacionados con la Aprobación de Movimientos de Personal que afectan a la Nomina de Pago, estos movimientos se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresos. ▪ Cambios de Dedicación. ▪ Reincorporaciones. ▪ Renovación de Contrato. ▪ Renuncias. ▪ Ascensos. ▪ Jubilaciones. <p>14. Firma, sella y fotocopia los oficios relacionados con la Aprobación de Movimientos de Personal que afectan a la Nomina de Pago.</p> <p>15. Archiva original de los oficios en el Expediente del trabajador.</p> <p>16. Verifica si el Movimiento de Personal, requiere del Traspaso de Recursos Presupuestarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el Movimiento de Personal, no requiere del Traspaso de Recursos Presupuestarios: espera de la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP), la Resolución del Consejo Universitario continúa con el paso 5. 2. En caso contrario, verifica si el Movimiento de Personal, requiere del Traspaso de Recursos Presupuestarios desde la Relación de Cargo ó del Fondo de Provisión del Cargo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el Traspaso de Recursos Presupuestarios es desde la Relación de Cargos:

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elabora solicitud de Autorización de Traspaso de los Recursos Presupuestarios para cubrir los Movimientos de Personal y la Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), solicitud de Autorización de Traspaso de Recursos Presupuestarios. ◆ Realiza el Procedimiento A: “Del Traspaso de Recursos Presupuestarios de la Partida 4.01 de un mismo proyecto”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto. ◆ Envía Oficio de Traspaso de Recursos Presupuestarios Aprobado a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), realiza el paso 5.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el Traspaso de Recursos Presupuestarios es desde el Fondo de Previsión: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Elabora solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir los Movimientos de Personal y la Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. ◆ Realiza el Procedimiento B: “Del Traspaso Presupuestario entre Dependencias y Certificación de Disponibilidad para el Fondo de Provisión del Cargo”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto. ◆ Envía Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Aprobada a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 17. Recibe del Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) oficio y “Resolución del Consejo Universitario”, aprobando los Movimientos de Personal. 18. Registra en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), los siguientes datos: fecha, concepto, autorizado por, N° de oficio, fecha del oficio, beneficiario, dependencia, proyecto, partida y monto. 19. Procesa e Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), original y dos copias de la planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” Movimiento tipo D ò de la planilla CP-P04 “Traspaso de una Partida Centralizada”, de acuerdo al caso. 20. Registra en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el modulo “Solo para imprimir Planillas”, sub-modulo “Solo para Personal Docente” los siguientes datos: dependencia, facultad, fecha de aprobación, asunto, N° de cedula de identidad, sueldo, fecha de inicio y culminación, condición, categoría y dedicación. 21. Procesa en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), la planilla CP-P09 “Movimiento de Personal Docente y de Investigación”, generando de manera automática la planilla CP-P01 “Movimiento de Personal” Movimiento Tipo M. 22. Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), original y dos copias de la planilla CP-P01 “Movimiento de Personal” Movimiento Tipo M y de la planilla CP-P09 “Movimiento de Personal Docente y de Investigación”.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>23. Organiza el Movimiento de Personal completo, el cual contiene la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Consejo Universitario. ▪ Autorización del Traspaso de Recursos Presupuestarios ó Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, respectivamente Aprobada. ▪ CP-P03 “Relación de Traslado de la misma Dependencia” Movimiento tipo D ó la planilla CP-P04 “Traspaso de una Partida Centralizada”. ▪ CP-P09 “Movimiento de Personal Docente y de Investigación”. ▪ CP-P01 “Movimiento de Personal” Movimiento Tipo M. <p>24. Firma el Movimiento de Personal completo y lo envía al Decano/Vicerrector-Decano.</p>
Decano/Vicerrector- Decano	25. Recibe, revisa y firma el Movimiento de Personal Completo y lo envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>26. Recibe y revisa que las planillas contengan las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>27. Desglosa el Movimiento de Personal completo, dejando un juego del Movimiento de Personal, el cual incorpora al expediente del Trabajador.</p> <p>28. Respalda Vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) Menú “Consultas”, modulo (G) “Preparar Datos”, luego ir al modulo (H) “Movimientos para SAFEP, Carga Diskette”, las siguientes planillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CP-P01 “Movimientos de Personal” Mov. Tipo M. ▪ CP-P09 “Personal Docente y de Investigación”. ▪ CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia”.Movimiento Tipo D ó CP-P04 “Traspaso de una Partida Centralizada”, de acuerdo al caso.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 12/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>29. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Consejo Universitario. ▪ Autorización del Traspaso de Recursos Presupuestarios ó Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, previamente Aprobada. ▪ Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D ó Planilla CP-P04 “Traspaso de una Partida Centralizada, de acuerdo al caso. ▪ Planilla CP-P01 “Movimientos de Personal” Movimiento Tipo M. ▪ Planilla CP-P09 “Personal Docente y de Investigación”. ▪ Diskette.
<p style="text-align: center;">Dirección de Programación y Presupuesto</p>	<p>30. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), el Movimiento de Personal.</p> <p>31. Realiza simultáneamente los siguientes movimientos de acuerdo al caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento C: “De la Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que afecta la Nómina de Pago”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto”. ▪ Procedimiento D: “Del Traspaso Presupuestario entre Dependencias para el Fondo de Provisión del Cargo”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto”. <p>32. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) la siguiente documentación:</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Dirección de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D ó Planilla CP-P04 “Traspaso de una Partida Centralizada, de acuerdo al caso, Aprobada. ▪ Planilla CP-P01 “Movimientos de Personal” Movimiento Tipo M, Aprobada. ▪ Planilla CP-P09 “Personal Docente y de Investigación”, Aprobada.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>20. Recibe de la Dirección de Programación Presupuestaria la siguientes Planillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CP-P01 “Movimientos de Personal” Movimiento Tipo M, Aprobado. ▪ CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento Tipo D ó CP-P04 “Traspaso de una Partida Centralizada, de acuerdo al caso, Aprobado. ▪ CP-P09 “Personal Docente y de Investigación”, firmada y aprobada, Aprobado. <p>21. Revisa en el Movimiento recibido de la Dirección de Programación y Presupuesto los datos y los montos reflejados comparándolos con las copias del Movimiento archivado inicialmente en el Expediente del Trabajador.</p> <p>22. Agrupa los Movimientos recibidos de la Dirección de Programación y Presupuesto con el Movimiento archivado inicialmente en el Expediente del Trabajador.</p> <p>23. Anexa los Movimientos en el Expediente del trabajador.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 14/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Procedimiento A: “Del Traspaso de Recursos Presupuestarios de la Partida 4.01”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	24. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), oficio de solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios de la partida 4.01 y la envía al Analista de Presupuesto del área responsable de dicha Dependencia.
Analista de la Dirección de Presupuesto	25. Recibe oficio de solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios de la partida 4.01, ya sea para incrementarla o para disminuirla y anexos. 26. Revisa los anexos y analiza el oficio para determinar si puede ser procedente el Traspaso. Si considera procedente el Traspaso Presupuestario 27. Transcribe el Oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Programación y Presupuesto (dentro de una carpeta “Publica”). 28. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en “Pública” y a su vez lo coloca en la carpeta del Departamento de Secretaria.
Oficinista de la Dirección de Presupuesto	29. Ingres a la carpeta del Departamento de Secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un N° del oficio, busca el documento en el computador, le asigna el N° de oficio, imprime y entrega al Analista de Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------

PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 15/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

PF-2.7.1
TRASPASO ENTRE
PARTIDAS DEL MISMO
PROYECTO

Responsable	Actividad
Analista de la Dirección de Presupuesto	30. Recibe, revisa y firma oficio y entrega al Director de Programación y Presupuesto.
Director de la Dirección de Programación y Presupuesto	31. Recibe, revisa y autoriza el oficio de Traspaso Presupuestario a través de la firma. 32. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Recepcionista de la Dirección de Presupuesto	33. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario y entrega al Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto
Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto	34. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario y entrega al Vicerrectorado Administrativo.
Vicerrector Administrativo	35. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario. 36. Autoriza el Traspaso Presupuestario a través de la firma y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para procesar el Traspaso.
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	37. Recibe Oficio de Traspaso de Recursos Presupuestarios Aprobado por el Vicerrector Administrativo y lo entrega al Mensajero de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), solicitante.
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	En caso contrario, si considera No procedente el Traspaso Presupuestario 38. Transcribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (dentro de una carpeta "Publica").

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 16/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

Responsable	Actividad
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	39. Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en “Pública” y a su vez lo coloca en la carpeta del Departamento de Secretaria.
Oficinista	40. Ingres a la carpeta del Departamento de Secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un N° del oficio, busca el documento en el computador, le asigna el N° de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	41. Revisa y firma oficio y entrega al Director de Programación y Presupuesto.
Director de Programación y Presupuesto	42. Firma el oficio del rechazo del Traspaso Presupuestario. 43. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	44. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario y entrega al Mensajero de la Dependencia solicitante.
Mensajero de Dependencia solicitante	45. Recibe el oficio de Traspaso Presupuestario y entrega a la Dependencia.
Administrador de Dependencia solicitante	46. Revisa el oficio de Traspaso Presupuestario y procesa de nuevo.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 17/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

Procedimiento B: “Del Traspaso Presupuestario entre Dependencias y Certificación de Disponibilidad para el Fondo de Provisión del Cargo”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir los Movimientos de Personal. 2. Entrega la solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria al Analista de Presupuesto del área responsable de dicha Dependencia.
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. 4. Chequea los anexos y analiza las Estructuras Presupuestarias que determinan si puede ser procedente el Traspaso. 5. Consulta al analista (coordinador) del Fondo de Provisión de cargos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si considera procedente la Certificación del Traspaso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (dentro de la carpeta “Pública”). ▪ Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en “pública” y a su vez lo coloca en la carpeta del Departamento de Secretaria.
Oficinista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa a la carpeta del departamento de secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un nº del oficio, busca el documento en el computador le asigna el numero de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 18/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma oficio y entrega al Director de la Dirección de Programación y Presupuesto
Director de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y autoriza el oficio de Certificación de Disponibilidad a través de la firma. Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de Certificación de Disponibilidad y entrega al Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de Certificación de Disponibilidad y entrega al Vicerrectorado Administrativo.
Vicerrector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el oficio de Certificación de Disponibilidad. Autoriza la Certificación de Disponibilidad a través de la firma. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para procesar el Traspaso.
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>2. En caso contrario, si considera No procedente la Certificación del Traspaso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Trascribe el oficio y lo graba en el servidor interno de la Dirección de Presupuesto (dentro de la carpeta “Pública”). Imprime borrador del oficio y escribe en el borrador el nombre del documento grabado en “pública” y a su vez lo coloca en la carpeta del Departamento de Secretaria.
Oficinista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa a la carpeta del departamento de secretaria, toma el libro de correspondencia para asignarle un nº del oficio, busca el documento en el computador le asigna el numero de oficio, imprime y entrega al analista para su firma.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 19/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Analista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa y firma oficio y entrega al Director de Programación y Presupuesto. ▪ Firma el oficio del rechazo de la certificación de disponibilidad. ▪ Entrega el oficio a la Recepcionista de la Dirección de programación y Presupuesto.
Director de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el oficio de Certificación de Disponibilidad y entrega a la Recepcionista de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Recepcionista de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe del Director de Programación y Presupuesto, oficio de Certificación de Disponibilidad. 7. Entrega oficio de Certificación de Disponibilidad, al Mensajero de la Dependencia solicitante.

PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 20/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Procedimiento C: “De la Tramitación de Pagos de Gastos De Personal que afecta la Nómina de Pago”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Consejo Universitario. ▪ Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D. ▪ Planilla CP-P01 “Movimientos de Personal” Movimiento Tipo M. ▪ Planilla CP-P09 “Personal Docente y de Investigación”. ▪ Diskette. 2. Firma, sella y coloca el nombre de la Dependencia y la fecha de recibido en originales y copias. 3. Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFE), y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFE) hasta que le sean entregados los soportes físicos.) 4. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Traspaso, Certificación de Disponibilidad, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 21/40

M Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.

Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
<p>Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica que exista la Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el cargo del Movimiento de Personal. <ol style="list-style-type: none"> a) Si el Movimiento de Personal docente tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios (Ver Procedimiento Traspaso de una Dependencia a otra y Traspaso de la misma Dependencia) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que en el origen del Traspasos se encuentren los Recursos Presupuestarios para cubrir el cargo. b) En caso contrario, si el Movimiento de Personal docente no tiene Traspaso de Recursos Presupuestarios: 7. Busca el cargo en la Relación de Cargos. 8. Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual. 9. Registra los datos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP): cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo. 10. Procesa el movimiento, y Traspasos si es el caso, cambiando la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), a PR. 11. Procede a afectar el presupuesto y a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT). 12. Entrega las planillas al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 22/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>13. Recibe las Planillas y anexos</p> <p>14. Revisa las planillas y anexos.</p> <p>15. Autoriza el movimiento a través de la firma de las CP-OP (original y copias).</p> <p>a) Si existen inconsistencias y el movimiento es rechazado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP). <p>16. Entrega las CP-OP (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>17. Recibe las CP-OP autorizadas por el Coordinador de la Unidad de Control presupuestario (UCP).</p> <p>Si existen movimientos rechazados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llama al Administrador para informar la causa del rechazo. ▪ Elabora Oficio indicando la causa del rechazo. ▪ Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio. ▪ Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.
Mensajero de la Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retira las planillas y oficio y entrega al Administrador de la Dependencia. <p>Para los movimientos aprobados:</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>18. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP).</p> <p>19. Entrega las CPs y reportes al Receptor de Documentos.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>20. Recibe y desglosa las Planillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 original para la OAP ▪ 1 envía copia de cada movimiento a la oficinista (nomina). ▪ 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento. ▪ 1 copia para el Archivo de Presupuesto. <p>21. Entrega las CPs y reportes al Mensajero de Presupuesto.</p>
Mensajero de la Dependencia	<p>22. Recibe y entrega las CPs y reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 original para la OAP. ▪ 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento. ▪ 1 copia para el Archivo de Presupuesto.
Oficinista	<p>23. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de nomina.</p> <p>24. Elabora oficio y pasa al Director de Presupuesto y Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) para la firma.</p>
Director y Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>25. Reciben oficio y firman.</p> <p>26. Envía oficio al Receptor de documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>
Receptor de documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>27. Recibe el oficio y desglosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de oficio con copia para el departamento de nómina. ▪ Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.
Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>28. Recibe oficio y entrega al Departamento de Nómina.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 24/30

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Procedimiento D: “Del Traspaso Presupuestario entre Dependencias para el Fondo de Provisión del Cargo”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) el Movimiento de Personal el cual contiene la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Resolución del Consejo Universitario. Autorización del Traspaso de Recursos Presupuestarios ó Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, previamente Aprobada. Planilla CP-P03 “Relación de Traslado de la Misma Dependencia” Movimiento tipo D ó Planilla CP-P04 “Traspaso de una Partida Centralizada, de acuerdo al caso. Planilla CP-P01 “Movimientos de Personal” Movimiento Tipo M. Planilla CP-P09 “Personal Docente y de Investigación”. Diskette. <p>El cual debe estar con condición Transferido, en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP).</p> Sella y firma las CP-P04, CP-P01 y la CP-P09 original y copia (con nombre de Dependencia y fecha). Chequea en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP), que los Movimientos, esté Transferidos. Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 25/30

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>(Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos).</p> <ol style="list-style-type: none"> Apila y ordena las planillas en lotes por dependencia. Entrega en lote por dependencia, de las planillas y documentos al Asistente de Presupuesto, para respectivo revisión.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> Recibe las planillas CP-P04, CP-P01 y la CP-P09 original y copia y los documentos anexos. Revisa las planillas y la documentación anexa, código de la dependencia, Tipo de Movimiento, Fecha de Entrada, Concepto, Monto Total y Nombre del Beneficiario, códigos presupuestarios (proyecto y clasificador presupuestario de egresos), cálculos. Ingresa al Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) ingresando el nº de planilla y compara los datos de la planilla en papel con los datos ingresados en el sistema (ver manual de usuario del SAFEP). Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), a PR. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) a (PT). Firma y sella las planillas en la parte de revisión colocando nombre y firma del revisor, y la parte de control presupuestario.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 26/30

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	13. Entrega las planillas al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	14. Recibe las Planillas y anexos. 15. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (original y copias). <ul style="list-style-type: none"> Si existen inconsistencias se autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP). 16. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo. Nota: Cuando un movimiento de ascenso es rechazado deben rechazarse todas las planillas por cuanto una convalida la otra.
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	17. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP). Si existen movimientos rechazados: <ul style="list-style-type: none"> Llama al Administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo. Entrega al Receptor de la Unidad de Control presupuestario (UCP) la planilla de los movimientos rechazados.
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos. Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento.
Mensajero de la Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Retira las planillas rechazadas y/o anexos. Entrega las planillas y/o anexos rechazados al Administrador de la Dependencia.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 27/30

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

PF-2.8.1
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE AFECTAN NÓMINA

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>Para Movimientos aprobados: Cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP) a (OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de "Control Posterior" (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP).</p> <p>18. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP).</p> <p>19. Entrega reportes y planillas firmadas al Receptor de documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p> <p>20. Entrega a Oficinista original de la CP-P04, CP-P01 y la CP-P09, para la elaboración del oficio de enviar al departamento de nomina para incluirlo en la misma.</p>
Oficinista de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>21. Elabora oficio para ingresar al docente a la nomina para la cancelación de su ascenso.</p> <p>22. Entrega el oficio con anexos al Coordinador de la Unidad de Control, Presupuestario (UCP) para la firma.</p>
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>23. Recibe y revisa que la relación sea correcta, los nombres, nº de cp, concepto, y anexos.</p> <p>Si esta correcto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca firma del Director. <p>Si tiene errores:</p> <p>24. Devuelve a la oficinista indicándole el error para su corrección.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 28/30

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Oficinista de la Dirección de Programación y Presupuesto	25. Recibe oficio con correcciones y corrige. 26. Entrega al coordinador Oficio Corregido.
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	27. Recibe, revisa que la relación esté correcta, los nombres, N° de CP, concepto, y anexos. Si esta correcto. 28. Busca firma del Director.
Director de Programación y Presupuesto	29. Firma y entrega al coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP). 30. Entrega al receptor de documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) el Oficio con los anexos para nómina.
Receptor de documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	31. Recibe y busca libro de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) y entrega al mensajero de la Dirección.
Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto	32. Recibe y entrega al Departamento de Nómina el oficio con los anexos.
Recepcionista del Departamento de Nómina	33. Recibe el oficio con anexos firma y sella libro de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) como recibido colocando fecha, sello.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 29/30

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>34. Desglosa y ordena las planillas y reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original para enviar a Nómina, CP-P04, CP-P01 y la CP-P09. ▪ Copia para archivar en presupuesto CP-P04, CP-P01 y la CP-P09 ▪ Copia a la Oficina de Asuntos Profesorales la CP-P09 ▪ Copia para enviar a la dependencia que solicitó los movimientos, CP-P04, CP-P01 y la CP-P09. <p>35. Entrega las Planillas desglosadas al Mensajero de Presupuesto.</p>
Mensajero de la dependencia	<p>36. Recibe copias de las planillas CP-P04, CP-P01 y la CP-P09 desglosadas.</p> <p>37. Entrega al administrador de la dependencia copias de las planillas.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 30/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES





Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Diagrama de Actividades PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que No Afecta la Nómina de Pago

PF-2.8.2
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE NO AFECTA NÓMINA

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

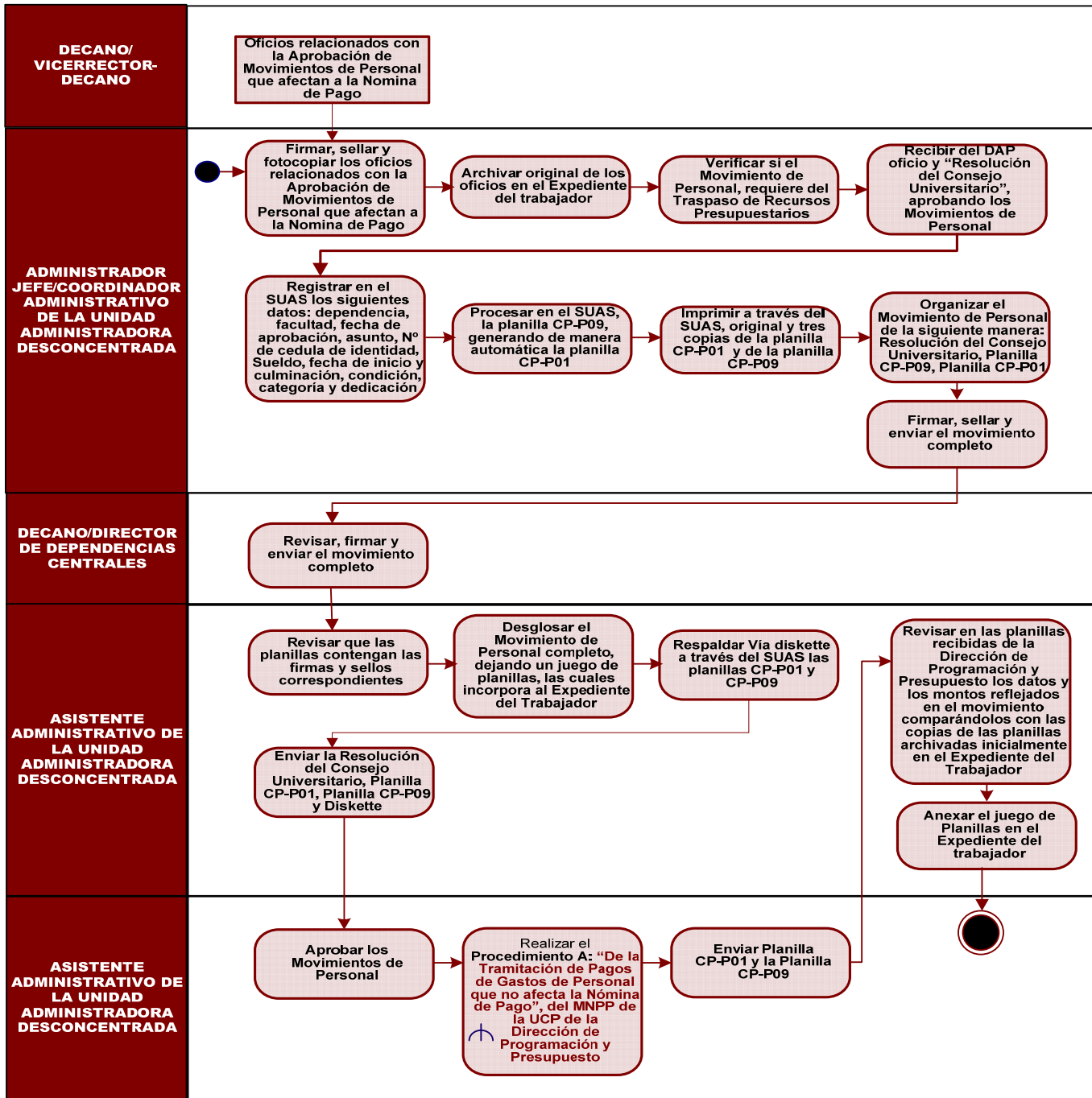
ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 31/40

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Diagrama de Actividades PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que No Afecta la Nómina de Pago

PF-2.8.2
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE NO AFECTA NÓMINA





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 32/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.

Procedimiento PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que No Afecta la Nómina de Pago



PROCEDIMIENTO PF - 2.8.2 TRAMITACIÓN DE PAGOS DE GASTOS DE PERSONAL QUE NO AFECTAN LA NÓMINA DE PAGO

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------

PF-2.8.2
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE NO AFECTA NÓMINA



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.2
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE NO AFECTA NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 33/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que No Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe del Consejo de Facultad/Núcleo Oficios relacionados con la Aprobación de Movimientos de Personal que no afectan a la Nomina de Pago, estos movimientos se mencionan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Becas. ▪ Prórroga de Beca. ▪ Permiso o Comisión de Servicio Remunerado. ▪ Año Sabático. ▪ Becario Activo en Docencia. ▪ Contrato Tiempo Indeterminado. ▪ Reincorporación en Principio. 13. Firma, sella y fotocopia el oficio relacionado con la Aprobación de Movimientos de Personal que no afectan a la Nomina de Pago. 14. Archiva original del Oficio en el Expediente del trabajador y envía al Asistente Administrativo copia del Oficio. 15. Recibe del Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) oficio y “Resolución del Consejo Universitario”, aprobando los Movimientos de Personal. 16. Registra en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el modulo “Solo para imprimir Planillas”, sub-modulo “Solo para Personal Docente” los siguientes datos: dependencia, facultad, fecha de aprobación, asunto, N° de cedula de identidad, Sueldo, fecha de inicio y culminación, condición, categoría y dedicación.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.2
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE NO AFECTA NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 34/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que No Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>17. Procesa en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), la planilla CP-P09 “Movimiento de Personal Docente y de Investigación”, generando de manera automática la planilla CP-P01 “Movimiento de Personal” Movimiento Tipo M.</p> <p>18. Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), original y tres copias de la planilla CP-P01 “Movimiento de Personal” Movimiento Tipo M y de la planilla CP-P09 “Movimiento de Personal Docente y de Investigación”.</p> <p>19. Organiza el Movimiento de Personal de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Consejo Universitario. ▪ Planilla CP-P09 “Movimiento de Personal Docente y de Investigación”. ▪ Planilla CP-P01 “Movimiento de Personal” Movimiento Tipo M. <p>8. Firma y sella el movimiento completo y lo envía al Decano/Director de Dependencia Central.</p>
Decano/Director de Dependencia Central	9. Recibe, revisa y firma el movimiento completo y lo envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>10. Recibe y revisa que las planillas contengan las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>11. Desglosa el Movimiento de Personal completo, dejando un juego de planillas, las cuales incorpora al Expediente del Trabajador.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.2
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE NO AFECTA NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 35/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que No Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>12. Respalda Vía diskette las planillas CP-P01 “Movimientos de Personal” Movimiento Tipo M, CP-P09 “Personal Docente y de Investigación”.</p> <p>13. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Consejo Universitario. ▪ Planilla CP-P01 “Movimientos de Personal” Movimiento Tipo M. ▪ Planilla CP-P09 “Personal Docente y de Investigación”. ▪ Diskette.
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>14. Aprueba los Movimientos de Personal.</p> <p>15. Realiza el Procedimiento A: “De la Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que no afecta la Nómina de Pago”, del Manual de Normas, Procesos y procedimientos de la Unidad de Control presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>16. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P01 “Movimientos de Personal” Movimiento Tipo M Aprobada. ▪ Planilla CP-P09 “Personal Docente y de Investigación” Aprobada.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>17. Recibe de la Dirección de Programación Presupuestaria la siguientes Planillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-P01 “Movimientos de Personal” Movimiento Tipo M, Aprobada. ▪ Planilla CP-P09 “Personal Docente y de Investigación”, Aprobada.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 36/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que No Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 18. Revisa en las planillas recibidas de la Dirección de Programación y Presupuesto los datos y los montos reflejados en el movimiento comparándolos con las copias de las planillas archivadas inicialmente en el Expediente del Trabajador: 19. Agrupa las planillas recibidas de la Dirección de Programación y Presupuesto con las planillas archivadas inicialmente en el Expediente del Trabajador. 20. Anexa el juego de Planillas en el Expediente del trabajador.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------

PF-2.8.2
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE NO AFECTA NÓMINA



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.2
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE NO AFECTA NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 37/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.
Procedimiento PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que No Afecta la Nómina de Pago

Procedimiento A: “De la Tramitación de Pagos de gastos de Personal que no afecta la Nómina de Pago”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Consejo Universitario. ▪ Planilla CP-P01 “Movimientos de Personal” Movimiento Tipo M. ▪ Planilla CP-P09 “Personal Docente y de Investigación”. ▪ Diskette. 2. Firma, sella y coloca la fecha de recibido en la documentación recibida, original y dos copias. 3. Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.) 4. Entrega Planillas y documentos anexos al Asistente de Presupuesto según la Dependencia solicitante.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 37/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.

Procedimiento PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que No Afecta la Nómina de Pago

<p>Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia, Nombre, C.I. fecha del movimiento, categoría, # secuencial, status, cargo. 6. Busca el cargo en la Relación de Cargo.
--	---

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------

PF-2.8.2
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE NO AFECTA NÓMINA



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.2
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE NO AFECTA NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 38/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.

Procedimiento PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que No Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>7. Registra los datos del Movimiento en el Libro de Relación de Cargos: # secuencial, denominación del Cargo, nombre, cédula, clasificador presupuestario de egreso, dependencia, proyecto, meses, sueldo mensual y sueldo anual.</p> <p>8. Registra los datos en el Sistema de RELCAR: cédula, dedicación, status, estado, código del proyecto, código de la dependencia y código del clasificador presupuestario de egreso, género, sueldo.</p> <p>9. Procesa el movimiento, cambiando la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP), a PR.</p> <p>10. Procede a cambiar la condición del movimiento en el Sistema a (PT).</p> <p>11. Entrega las planillas al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>12. Recibe las Planillas y anexos.</p> <p>13. Revisa las planillas y anexos.</p> <p>14. Autoriza el movimiento a través de la firma de las planillas (original y copias).</p> <p>Si existen inconsistencias,</p> <p>a) Autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP).</p> <p>15. Entrega las planillas (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de presupuesto respectivo.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.8.2
MOVIMIENTOS DE PDI
QUE NO AFECTA NÓMINA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 39/40

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF-2.8 Tramitación de Pagos de Personal Docente y de Investigación.

Procedimiento PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos de Personal que No Afecta la Nómina de Pago

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>16. Recibe las planillas autorizadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p> <p>Si existen movimientos rechazados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llama al Administrador para informar la causa del rechazo. ▪ Elabora Oficio indicando la causa del rechazo. ▪ Entrega al Receptor de documentos la planilla de los movimientos rechazados.
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio. ▪ Entrega al Mensajero de la Dependencia las planillas CP-P02 rechazadas y el oficio.
Mensajero de la Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retira las planillas y oficio. ▪ Entrega al Administrador de la Dependencia. <p>Para los movimientos aprobados:</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>17. Genera reportes respectivos al movimiento a través del Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP).</p> <p>18. Entrega las planillas y reportes al Receptor de Documentos.</p>
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>19. Recibe y desglosa las Planillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 original para la OAP ▪ 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento. ▪ 1 copia para el Archivo de Presupuesto. <p>20. Entrega las planillas y reportes al Mensajero de Presupuesto.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF- 2.5.4 Cierre de Caja Chica.

Responsable	Actividad
Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto	21. Recibe y entrega las planillas y reportes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 original para la OAP ▪ 1 copia para la Dependencia solicitante del movimiento
Oficinista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 copia para el Archivo de Presupuesto. 22. Recibe copia de los movimientos para elaborar oficio dirigido al departamento de Nómina. 23. Elabora oficio y pasa al Director y Coordinador de la UCP para la firma.
Director y Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	24. Recibe oficio y firma. 25. Envía el oficio al Receptor de documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).
Receptor de documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	26. Recibe el oficio y desglosa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de oficio con copia para el departamento de Nómina ▪ Copia de oficio para la Archivista de la Dirección de Presupuesto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESOS FUNDAMENTALES

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.9 Gestión de Pago.

PF - 2.9

GESTIÓN DE PAGOS

- ✓ *Diagrama de Proceso.*
- ✓ *Diagrama de Jerarquía de Proceso*
- ✓ *Diagramas de Actividades y Procedimientos*

PF - 2.9.1 Pagos de Proveedores.

PF - 2.9.2 Pagos de Gastos de Personal.

PF - 2.9.3 Pagos de Honorarios Profesionales.

PF - 2.9.4 Pago de Horas Extras.

PF - 2.9.5 Pagos de Obvenciones.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

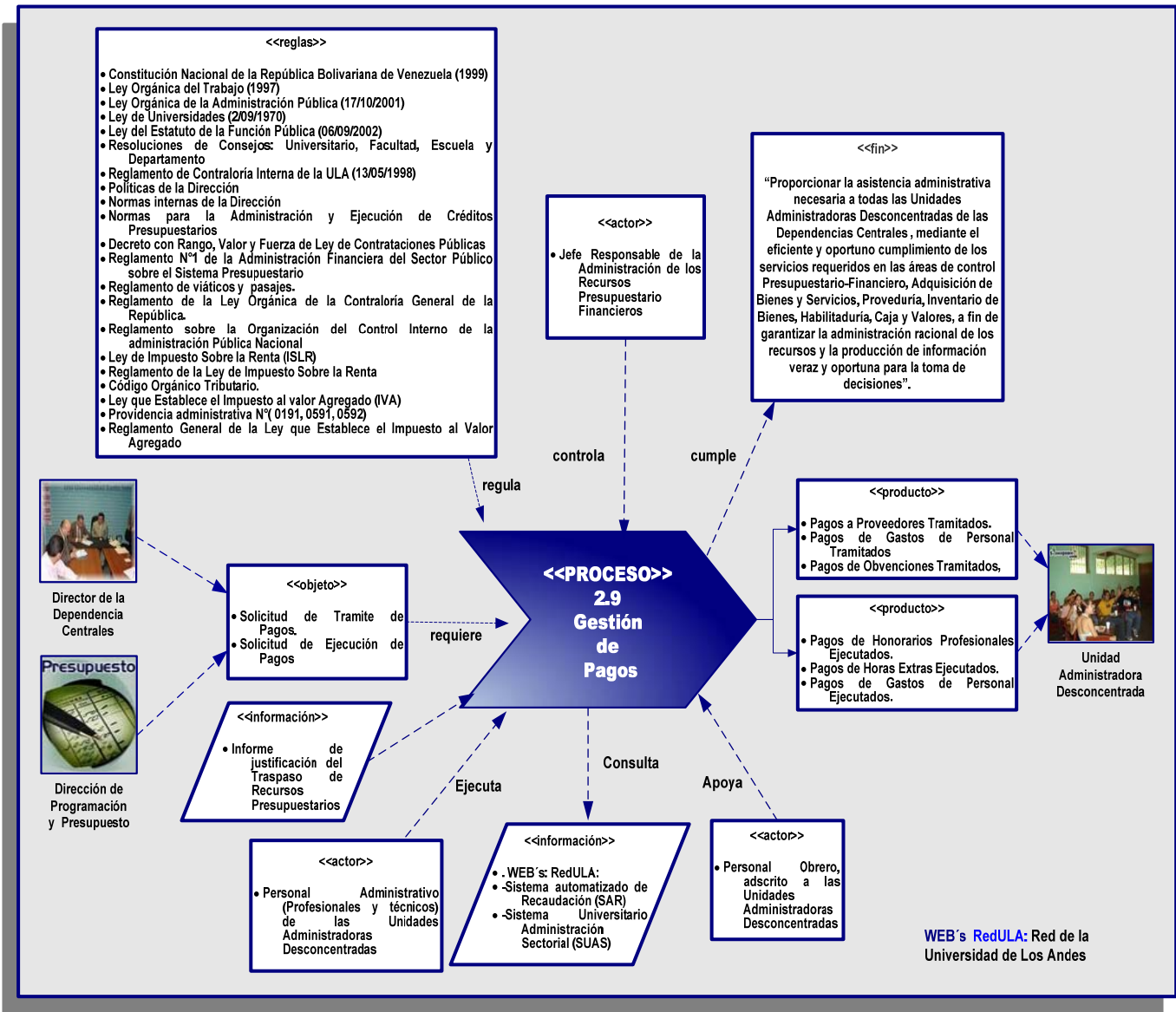
Página: MNPP – UAD – 2/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
✓ Diagrama de Procesos.



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva. CEISoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

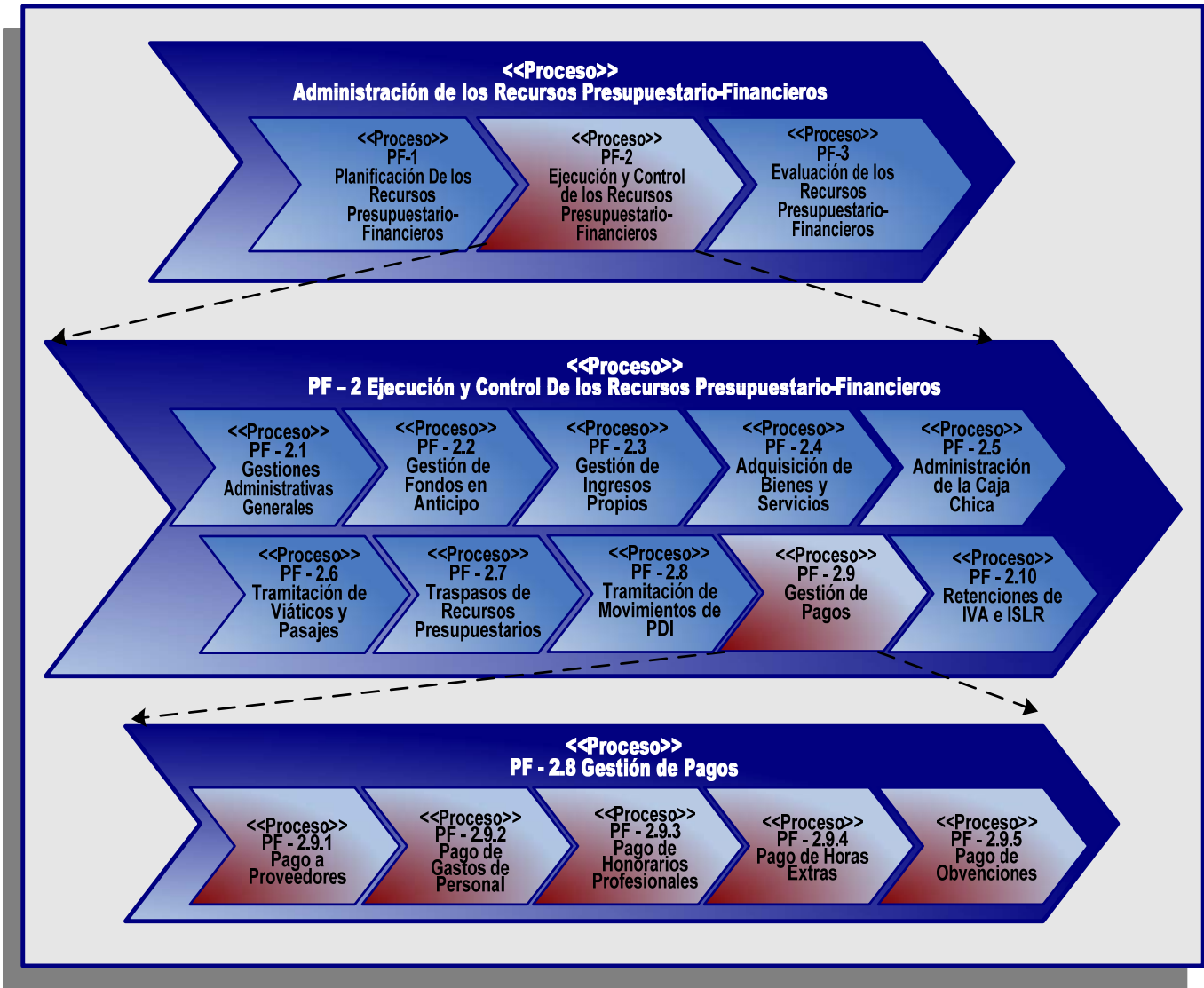
Página: MNPP – UAD – 3/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Diagrama de Actividades PF-2.9.1 Pago de Proveedores

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Nodo de Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Conector: Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.



Nodo de Mezcla: Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

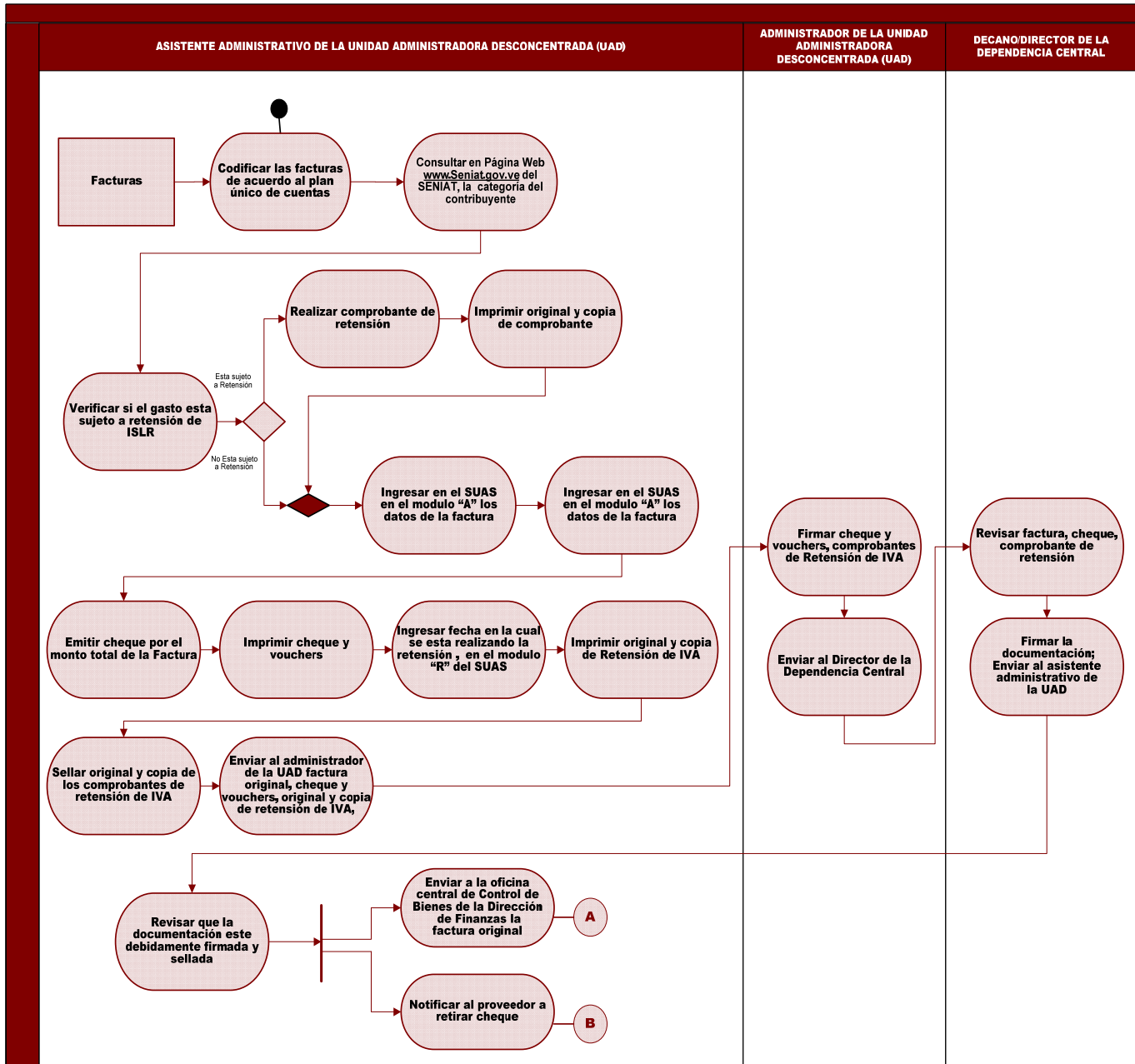
Página: MNPP – UAD – 5/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Diagrama de Actividades PF-2.9.1 Pago de Proveedores





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

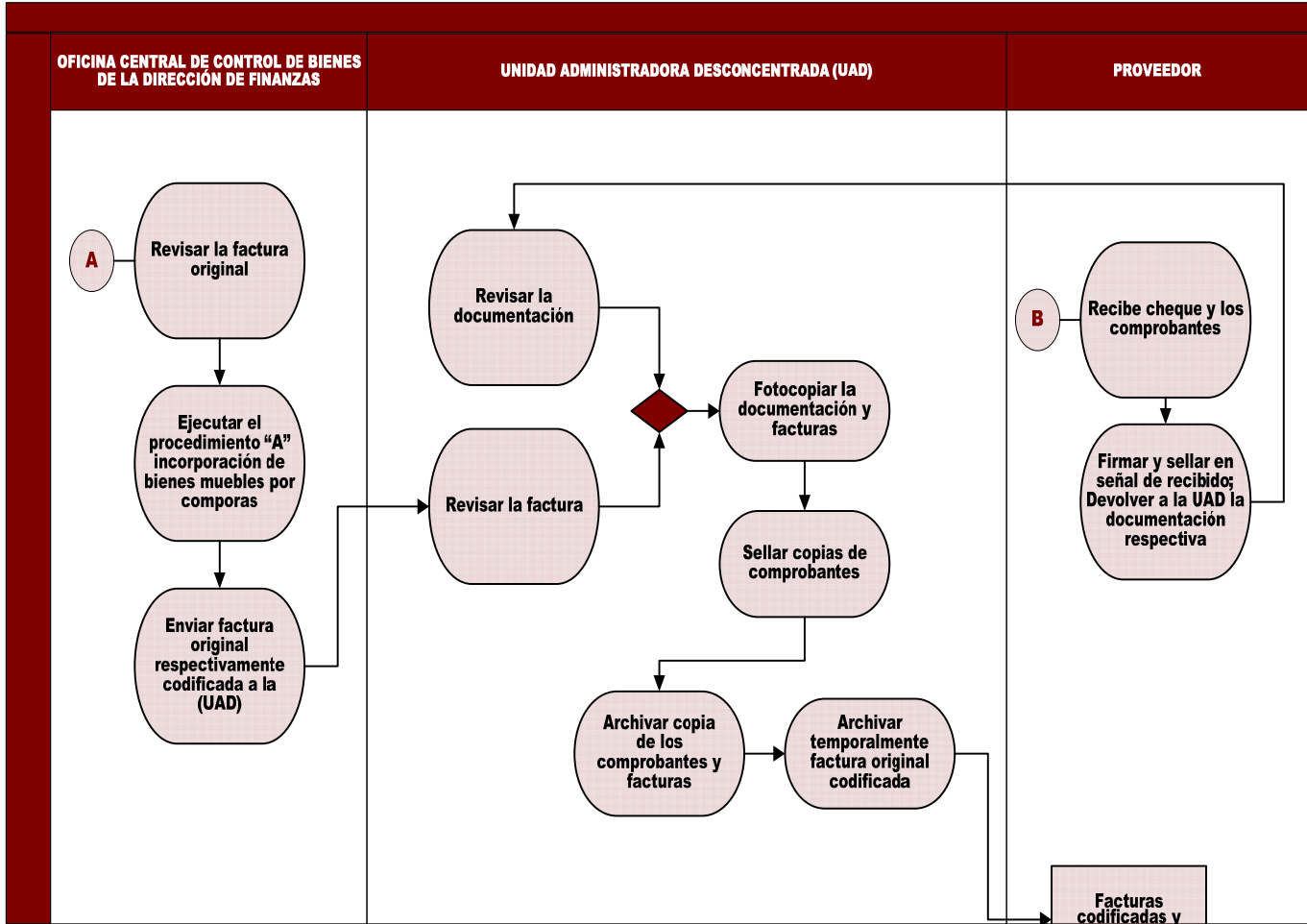
Página: MNPP – UAD – 6/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Diagrama de Actividades PF-2.9.1 Pago de Proveedores





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.1 Pago de Proveedores



PF - 2.9.1 **PAGO A** **PROVEEDORES**

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD –8/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.1 Pago de Proveedores

Responsable	Actividad
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>Una vez recibida y verificada las Facturas se procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Codifica la Factura de acuerdo al Plan Único de Cuentas. Consulta en Página Web www.Seniat.gov.ve del Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), la categoría del contribuyente. Si es contribuyente ordinario: la Factura debe reflejar Impuesto del Valor Agregado (IVA,) si no lo refleja: exige al proveedor presentar documentación que justifique su exoneración. Si es contribuyente formal: verifica que la Factura no refleje el Impuesto del Valor Agregado (IVA). Verifica si el gasto esta sujeto a Retención de Impuesto sobre la Renta (ISRL), según tabla emitida por la Dirección de Finanzas. <ol style="list-style-type: none"> Si el gasto no esta sujeto a Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR): Continúa con el paso 6. En caso contrario, si el gasto esta sujeto a Retención de Impuesto Sobre la Renta: <ul style="list-style-type: none"> Realiza en Word, el Comprobante de Retención. Imprime Original y copia del Comprobante de Retención. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el modulo (A) "Gastos con Cheque" los siguientes datos de la Factura: N° de la factura, fecha de la factura, tipo de factura, RIF especial, tipo de retención del IVA, monto de la retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA), total factura, neto, Impuesto sobre la Renta (ISLR).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.1 Pago de Proveedores

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>7. Procesa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) los datos de la Factura y emite cheque por el monto total de la Factura menos la retención si es el caso, quedando en status “PR” (Procesar).</p> <p>7. Imprime Cheque más voucher.</p> <p>8. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el modulo (R) “Impuesto al Valor Agregado (IVA)”, opción (e) “Selecciona el Periodo de Imposición”, indicando la fecha en la cual se esta realizando la Retención.</p> <p>9. Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el modulo (R) “Impuesto al Valor Agregado (IVA)”, opción (f) “Retención de Impuesto al Valor Agregado IVA”, original y copia del Comprobante de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que tiene un número correlativo de acuerdo al instructivo y formato remitido por la Dirección de Finanzas.</p> <p>10. Sella original y copia de los Comprobantes de Retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), de ser el caso.</p> <p>11. Envía al Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura original. ▪ Cheque más voucher. ▪ Original y copia de los Comprobantes de Retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA). ▪ Original y copia de los Comprobantes de Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), de ser el caso. </p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<p>12. Firma Cheque más voucher y los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), de ser el caso y envía al Decano/Director de Dependencia Central.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.1 Pago de Proveedores

Responsable	Actividad
Decano/Director de Dependencia Central	<p>13. Recibe y revisa factura, cheque y los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), de ser el caso.</p> <p>14. Firma la respectiva documentación, y envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>15. Recibe y revisa que la documentación este debidamente firmada y sellada.</p> <p>16. Envía a la Oficina Central de Control de Bienes de la Dirección de Finanzas, la factura original, (si la Factura refleja compras realizadas por la 4.04.</p> <p>17. Informa al Proveedor, pasar por la Dependencia respectiva a retirar cheque.</p>
Oficina Central de Control de Bienes de la Dirección de Finanzas	<p>18. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), Factura Original.</p> <p>19. Realiza el Procedimiento A: “Incorporación de Bienes Muebles por Compras”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Oficina Central de Control de Bienes de la Dirección de Finanzas.</p> <p>20. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) la Factura original respectivamente codificada.</p>
Proveedor	<p>21. Recibe cheque y los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), de ser el caso.</p> <p>22. Firma y sella como señal de recibido y devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), copia del voucher del cheque y copia del Comprobante de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), de ser el caso.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.1 Pago de Proveedores

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD</p>	<p>23. Recibe de la Oficina Central de Control de Bienes de la Dirección de Finanzas, la Factura original respectivamente codificada, (de ser el caso).</p> <p>24. Recibe copia del voucher del cheque y copia de los Comprobantes de Retención, previamente firmados por el Proveedor.</p> <p>25. Fotocopia la documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuatro (4) copias al Comprobante de Retención. ▪ Tres (3) copias de las Facturas. <p>26. Coloca sello húmedo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), en cada una de las copias de los Comprobantes de Retención.</p> <p>27. Archiva copia de los Comprobantes de Retención y copia de las Facturas, en el archivo de la unidad.</p> <p>28. Archiva temporalmente la Factura original codificada, copia del voucher y copia de los Comprobantes de Retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), de ser el caso, hasta el momento de realizar la Rendición del Fondo de Anticipo Ejecuta el Procedimiento PF – 2.9.1 “Rendición de Fondos en Anticipo”.</p> <p>29. Archiva temporalmente original y copia de los Comprobantes de Retenciones y copia de las Facturas hasta el momento de enterar por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA). Ejecuta el Procedimiento PF – 2.9.1 “Enterar Retenciones ULA, por Concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA)”.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 12/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.1 Pago de Proveedores

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD</p>	<p>30. Archiva temporalmente original y copia de los Comprobantes de Retenciones y copia de las Facturas hasta el momento de enterar por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR). Ejecuta el Procedimiento PF – 2.9.2 “Enterar Retenciones ULA, por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR)”.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/44

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios -
Financieros.
PF – 2.8 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.8.1 Pago de Proveedores

A: “De la Incorporación de Bienes Muebles por Compras”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Oficina Central de Control de Bienes de la Dirección de Finanzas)

Responsable	Actividad
Oficinista	<ol style="list-style-type: none"> Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia Central: <ul style="list-style-type: none"> Oficio. Factura Original de la compra de bienes muebles capitalizables. Orden de Compra (Presupuestaria) (Opcional). Nota de Entrega (Opcional). Hoja de Seriales (Opcional). Verifica si la (s) Factura (s), cumplan con lo establecido en la Circular N° 01/2003 aprobada por el Vicerrector Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> Si la Factura, cumple con lo establecido en la Circular N° 01/2003 aprobada por el Vicerrector Administrativo: Continúa con el paso 3. En caso contrario, si la (s) Factura (s), no cumple con lo establecido en la Circular N° 01/2003 aprobada por el Vicerrector Administrativo: devuelve oficio y Factura a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD). Sella el oficio indicando la fecha de entrega de la Factura Original codificada (5 días hábiles luego de ser recibidas). Notifica al funcionario de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia Central, pasar a los cinco (5) días hábiles por la Factura Original Codificada. Entrega al Jefe de Inventario la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Oficio. Factura Original de la compra de bienes muebles capitalizables.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 14/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.1 Pago de Proveedores

Responsable	Actividad
Oficinista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Compra (Presupuestaria) (Opcional). ▪ Nota de Entrega (Opcional). ▪ Hoja de Seriales (Opcional).
Jefe de Inventario	<p>6. Recibe de la Oficinista, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. ▪ Factura Original de la compra de bienes muebles capitalizables. ▪ Orden de Compra (Presupuestaria) (Opcional). ▪ Nota de Entrega (Opcional). ▪ Hoja de Seriales (Opcional). <p>7. Revisa que la Factura estén a nombre de la Universidad de los Andes (ULA).</p> <p>8. Entrega al Registrador de Bienes (Interno), la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. ▪ Factura Original de la compra de bienes muebles capitalizables. ▪ Orden de Compra (Presupuestaria) (Opcional). ▪ Nota de Entrega (Opcional). ▪ Hoja de Seriales (Opcional).
Registrador de Bienes (Interno)	<p>9. Identifica en la Factura el tipo de bien mueble capitalizable a incorporar.</p> <p>10. Identifica el número de descripción del artículo a incorporar, de acuerdo al Manual de Descripción de Artículos.</p> <p>11. Calcula manualmente el Impuesto al Valor Agregado (IVA) para determinar el costo unitario de cada bien mueble, tomando en consideración los descuentos realizados por las casas comerciales (si es el caso).</p> <p>12. Registra en el Sistema de Control de Bienes Muebles, el formato (F-1-20) de “Recolección de Datos Bienes Mueble” por cada bien mueble, con los siguientes datos: número de inventario, nombre del</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 15/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.1 Pago de Proveedores

Responsable	Actividad
<p>Registrador de Bienes (Interno)</p>	<p>artículo, marca, modelo, serial, dependencia, concepto de incorporación, fecha de incorporación, número de factura, fecha de la factura y precio unitario del bien mueble.</p> <p>13. Imprime un formato (F-1-20) de “Recolección de Datos Bienes Mueble”, por cada bien mueble incorporado.</p> <p>14. Tipea a máquina de escribir sobre la Factura Original, los números de inventario asignado a cada bien mueble capitalizable adquiridos según Factura.</p> <p>15. Registra en la Factura Original los siguientes sellos: código contable, codificación y de la Oficina Central de Control de Bienes.</p> <p>16. Registra manualmente los siguientes datos: codificado por, fecha y firma, en la Factura.</p> <p>17. Completa manualmente el formato (F-1-21) de “Forma de Control de Flujo” por cada bien mueble, en los siguientes campos: Dependencia – Departamento - Localización, codificación de planillas, asignación de unidades y registro de unidades, colocando fecha y firma.</p> <p>18. Fotocopia dos (2) juegos de: Factura Original de la compra de bienes muebles capitalizables, Orden de Compra (Presupuestaria) (Opcional), Nota de Entrega (Opcional) y Hoja de Seriales (Opcional).</p> <p>19. Organiza el expediente de acuerdo a la ubicación exacta de los bienes muebles Facultad y/o Núcleo y responsable por cada bien, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-1-21) de “Forma de Control de Flujo”. ▪ Formato (F-1-20) de “Recolección de Datos Bienes Mueble”. ▪ Un juego de fotocopias de Factura Original de la compra de bienes muebles capitalizables, Orden de Compra (Presupuestaria) (Opcional), Nota de

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 16/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.1 Pago de Proveedores

Responsable	Actividad
Registrador de Bienes (Interno)	<p>Entrega (Opcional) y Hoja de Seriales (Opcional).</p> <p>20. Distribuye la documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega al Jefe (a) de Inventario, los expedientes de cada bien mueble capitalizable, a fin de que sean archivados temporalmente. ▪ Entrega a la Oficinista originales y copias de: Factura Original de la compra de bienes muebles capitalizables, Orden de Compra (Presupuestaria) (Opcional), Nota de Entrega (Opcional), Hoja de Seriales (Opcional), oficio recibido inicialmente de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad y/o Núcleo.
Oficinista	<p>21. Recibe del Registrador de Bienes Interno, originales y copias de: Factura Original de la compra de bienes muebles capitalizables, Orden de Compra (Presupuestaria) (Opcional), Nota de Entrega (Opcional), Hoja de Seriales (Opcional), oficio recibido inicialmente de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad y/o Núcleo.</p> <p>24. Archiva en la carpeta asignada para ello, el juego de fotocopias de: Factura Original de la compra de bienes muebles capitalizables, Orden de Compra (Presupuestaria) (Opcional), Nota de Entrega (Opcional), Hoja de Seriales (Opcional).</p> <p>25. Elabora un oficio dirigido a cada una de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad y/o Núcleo, notificando la codificación de la Factura.</p> <p>26. Imprime original y copia del oficio.</p> <p>27. Anexa al original del oficio la Factura Original codificada y oficio recibido originalmente.</p> <p>28. Entrega al Jefe de Inventario, oficios.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 17/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.1 Pago de Proveedores

Responsable	Actividad
Jefe de Inventario	29. Recibe de la Oficinista, oficios. 30. Revisa en oficios, que toda la documentación que se recibió inicialmente se este devolviendo. 31. Revisa en los oficios, sellos y número de inventario. 32. Firma y sella los oficios. 33. Entrega a la Oficinista, oficios.
Oficinista	34. Recibe del Jefe de Inventario, oficios. 35. Archiva en la carpeta de facturas y oficios por entregar, oficios. 36. Archiva en la carpeta de correspondencia enviada, copia del oficio, posteriormente

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 18/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Diagrama de Actividades PF-2.9.2 Pago de Honorarios Profesionales

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Conector: Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



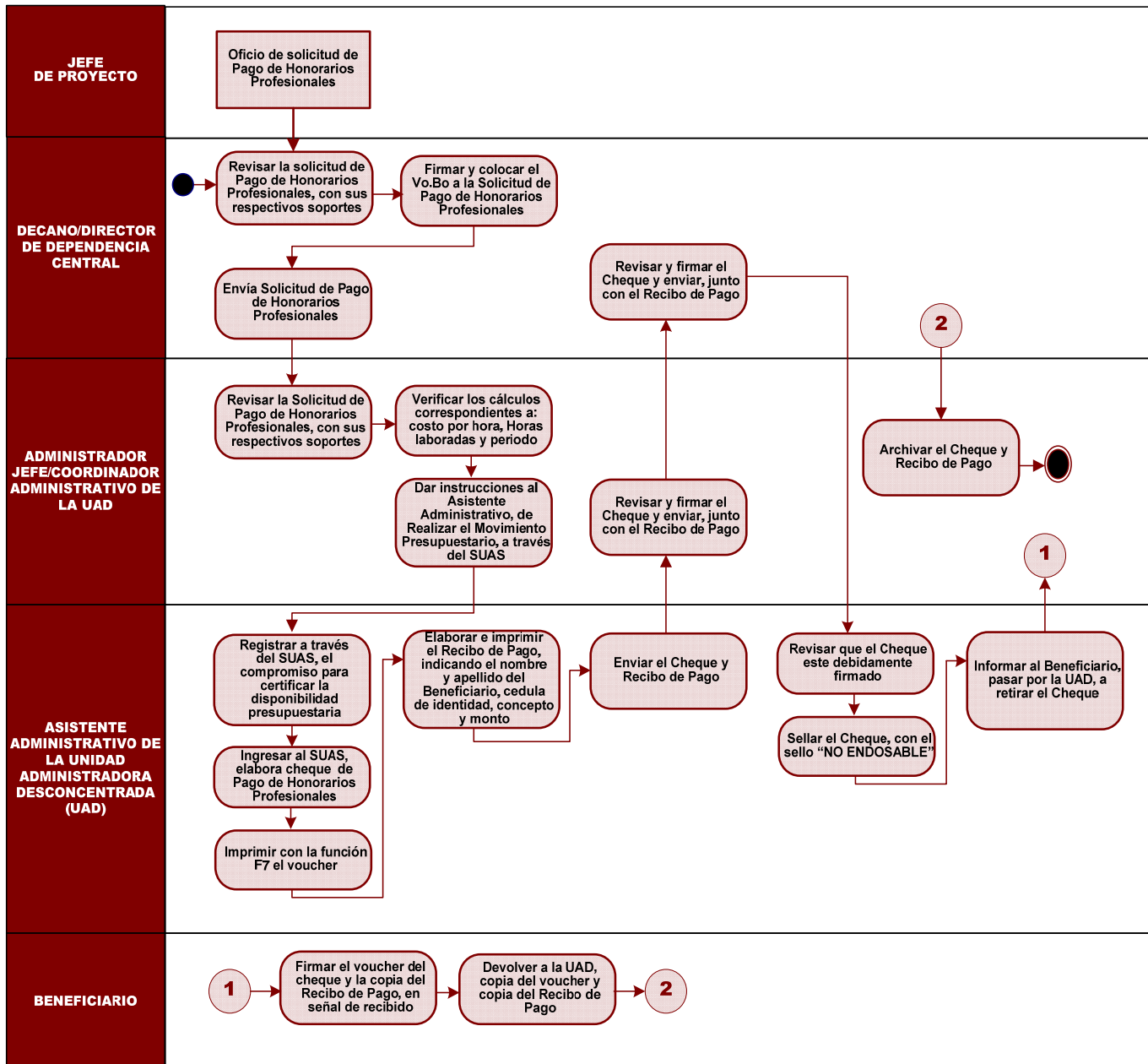
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 19/44

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Diagrama de Actividades PF-2.9.2 Pago de Honorarios Profesionales



SUAS: Sistema Universitario de Administración Sectorial
Vo.Bo: Visto Bueno

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 20/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.2 Pago de Honorarios Profesionales



PROCEDIMIENTO PF - 2.9.2

PAGO DE

HONORARIOS PROFESIONALES

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 21/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.2 Pago de Honorarios Profesionales

Responsable	Actividad
Decano/Director de Dependencia Central	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de Solicitud de Pago de Honorarios Profesionales del Decano/Director de Dependencias Centrales, con sus respectivos soportes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de Pago. ▪ Currículo Vitae. ▪ Plan de Actividades. 2. Revisa la solicitud de Pago de Honorarios Profesionales, con sus respectivos soportes. 3. Firma y coloca el Vo.Bo a la Solicitud de Pago de Honorarios Profesionales. 4. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada, la Solicitud de Pago de Honorarios Profesionales, con sus respectivos soportes.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y revisa la Solicitud de Pago de Honorarios Profesionales, con sus respectivos soportes. 6. Verifica los cálculos correspondientes a: costo por hora, Horas laboradas y periodo. 7. Da instrucciones al Asistente Administrativo, de Realizar el Movimiento Presupuestario, a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS).
Asistente Administrativo de la UAD	<ol style="list-style-type: none"> 8. Registra a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), el compromiso para certificar la disponibilidad presupuestaria por Proyecto, acción específica, y partida. 9. Ingres a al Sistema Universitario de Administración Sectorial, Menú “Fondos”, modulo (A) “Gastos con Cheque”, elabora cheque de Pago de Honorarios Profesionales.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 22/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.2 Pago de Honorarios Profesionales

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la UAD	<p>10. Imprime en el modulo (A) "Gastos con Cheque" con la función F7 "Imprimir Cheque", opción (2) Imprimir voucher.</p> <p>11. Elabora e imprime Recibo de Pago, indicando el nombre y apellido del Beneficiario, cedula de identidad, concepto y monto.</p> <p>12. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque y ▪ Recibo de Pago.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	13. Recibe, revisa y firma el Cheque y lo envía al Decano/Director de Dependencia Central, junto con el Recibo de Pago.
Decano/Director de Dependencia Central	<p>14. Recibe y revisa el Cheque y el Recibo de Pago.</p> <p>15. Firma el Cheque y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con el Recibo de Pago.</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>16. Recibe y revisa que el Cheque este debidamente firmado.</p> <p>17. Sella el Cheque, con el sello "NO ENDOSABLE"</p> <p>18. Informa al Beneficiario, pasar por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), a retirar el Cheque.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.2 Pago de Honorarios Profesionales

Responsable	Actividad
Beneficiario	<p>19. Recibe el cheque y el Recibo de Pago.</p> <p>20. Firma el voucher del cheque y la copia del Recibo de Pago, en señal de recibido.</p> <p>21. Devuelve a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), copia del voucher y copia del Recibo de Pago.</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>22. Recibe del beneficiario, copia del voucher y copia del Recibo de Pago.</p> <p>23. Archiva la copia del voucher, copia del Recibo de Pago y Oficio de solicitud de Pago de honorarios Profesionales, hasta el momento de la Rendición de gastos.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 26/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento **PF-2.9.3 Pago de Horas Extras**



PROCEDIMIENTO PF - 2.9.3 PAGO DE HORAS EXTRAS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 29/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.8 Gestión de Pagos.
Diagrama de Actividades PF-2.9.4 Pago de Obligaciones

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

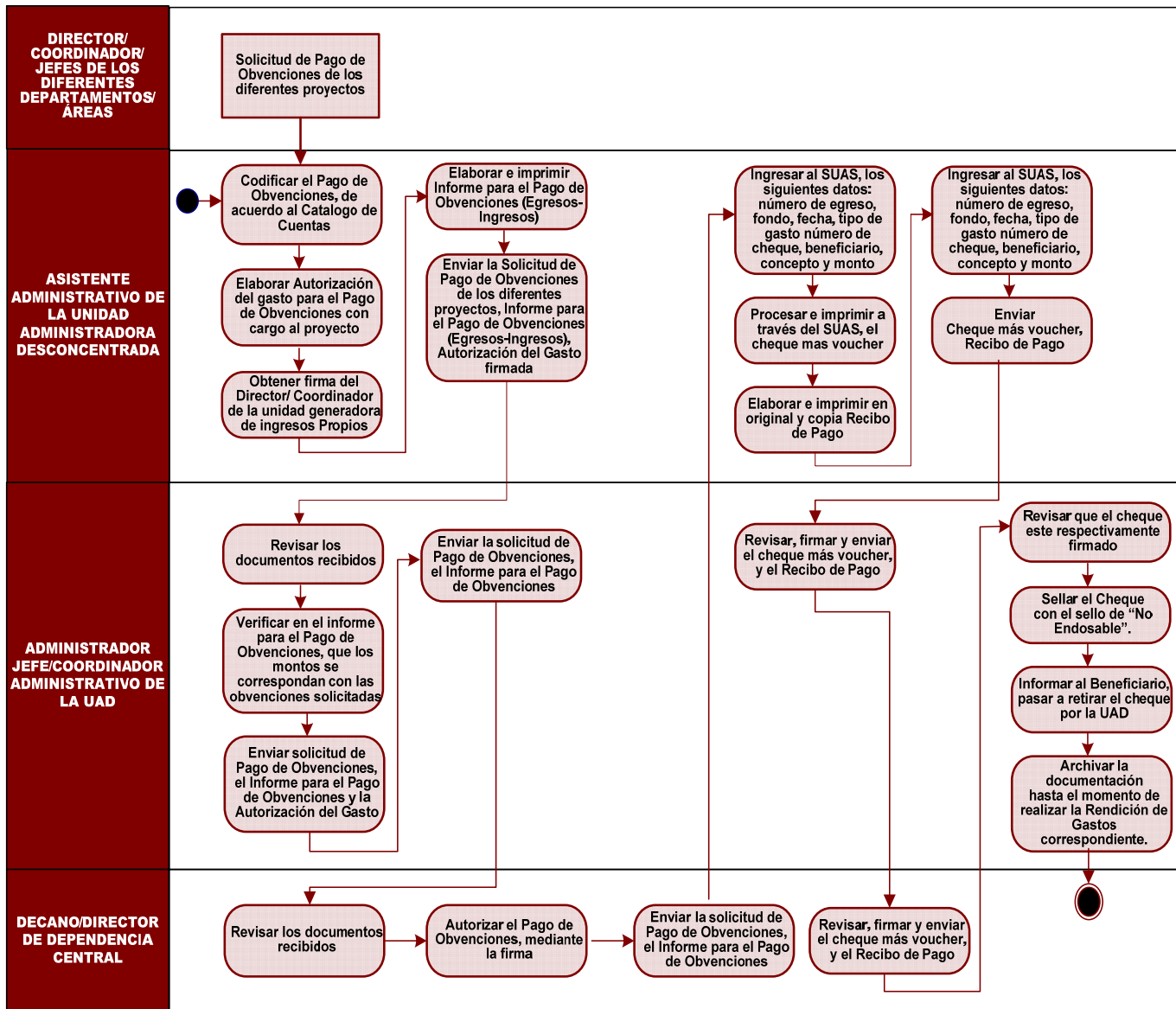
Página: MNPP – UAD – 30/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.8 Gestión de Pagos.
Diagrama de Actividades PF-2.9.4 Pago de Obvenciones



SUAS: Unidad de Control Presupuestario.
UAD: Unidad Administradora Desconcentrada.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 31/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.8 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.4 Pago de Gastos de Obvenciones



PROCEDIMIENTO PF - 2.9.4 PAGO DE OBVENCIONES

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 32/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.8 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.4 Pago de Obvenciones

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Director/ coordinador/ Jefes de los diferentes Departamentos/ Áreas, solicitud de Pago de Obvenciones de los diferentes proyectos llevados a cabo por la Facultad y/o Núcleo ó Dependencia Central. 2. Codifica el Pago de Obvenciones, de acuerdo al Catalogo de Cuentas. 3. Elabora Autorización del gasto para el Pago de Obvenciones con cargo al proyecto. 4. Obtiene firma del Director/ Coordinador de la unidad generadora de ingresos Propios. 5. Elabora e imprime Informe para el Pago de Obvenciones (Egresos-Ingresos). 6. Envía al Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Pago de Obvenciones de los diferentes proyectos. ▪ Informe para el Pago de Obvenciones (Egresos- Ingresos). ▪ Autorización del Gasto firmada.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa los documentos recibidos. 8. Verifica en el informe para el Pago de Obvenciones, que los montos se correspondan con las obvenciones solicitadas. 9. Envía solicitud de Pago de Obvenciones, el Informe para el Pago de Obvenciones al Decano/Director de dependencia Central, junto con la Autorización del Gasto.
Decano/Director de dependencia Central	<ol style="list-style-type: none"> 10. Revisa los documentos recibidos. 11. Autoriza el Pago de Obvenciones, mediante la firma.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 33/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.8 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.4 Pago de Obvenciones

Responsable	Actividad
Decano/Director de dependencia Central	12. Envía solicitud de Pago de Obvenciones, el Informe para el Pago de Obvenciones a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con la Autorización del Gasto
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	13. Ingresar al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el módulo A "Gastos con Cheque" los siguientes datos: número de egreso, fondo, fecha, tipo de gasto, número de cheque, beneficiario, concepto y monto. 14. Procesa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), el cheque más voucher 15. Elabora e imprime en original y copia Recibo de Pago, indicando nombre, apellido y cédula de identidad del beneficiario, así como el nombre del Proyecto por el cual se le está realizando el Pago de Obvenciones. 16. Envía al Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque más voucher. ▪ Recibo de Pago.
Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	17. Recibe, revisa y firma el cheque más voucher, y envía al Decano/Vicerrector-Decano de la Facultad/Núcleo junto con el Recibo de Pago.
Decano/Vicerrector-Decano de la Facultad/Núcleo	18. Recibe, revisa y firma el cheque más voucher, y envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) junto con el Recibo de Pago.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 34/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.8 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.4 Pago de Obvenciones

Responsable	Actividad
<p>Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<p>19. Recibe y revisa que el cheque este respectivamente firmado.</p> <p>20. Sella el Cheque con el sello de “No Endosable”.</p> <p>21. Informa al Beneficiario, pasar a retirar el cheque por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p> <p>22. Archiva temporalmente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del Voucher. ▪ Copia del Recibo de Pago. ▪ Solicitud de Pago de Obvenciones, recibida inicialmente. ▪ Autorización del Gasto. <p>hasta el momento de realizar la Rendición de Gastos correspondiente.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 35/44

Materia:






4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Diagrama de Actividades PF-2.9.5 Pago de Gastos de Personal

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 36/44

Materia:

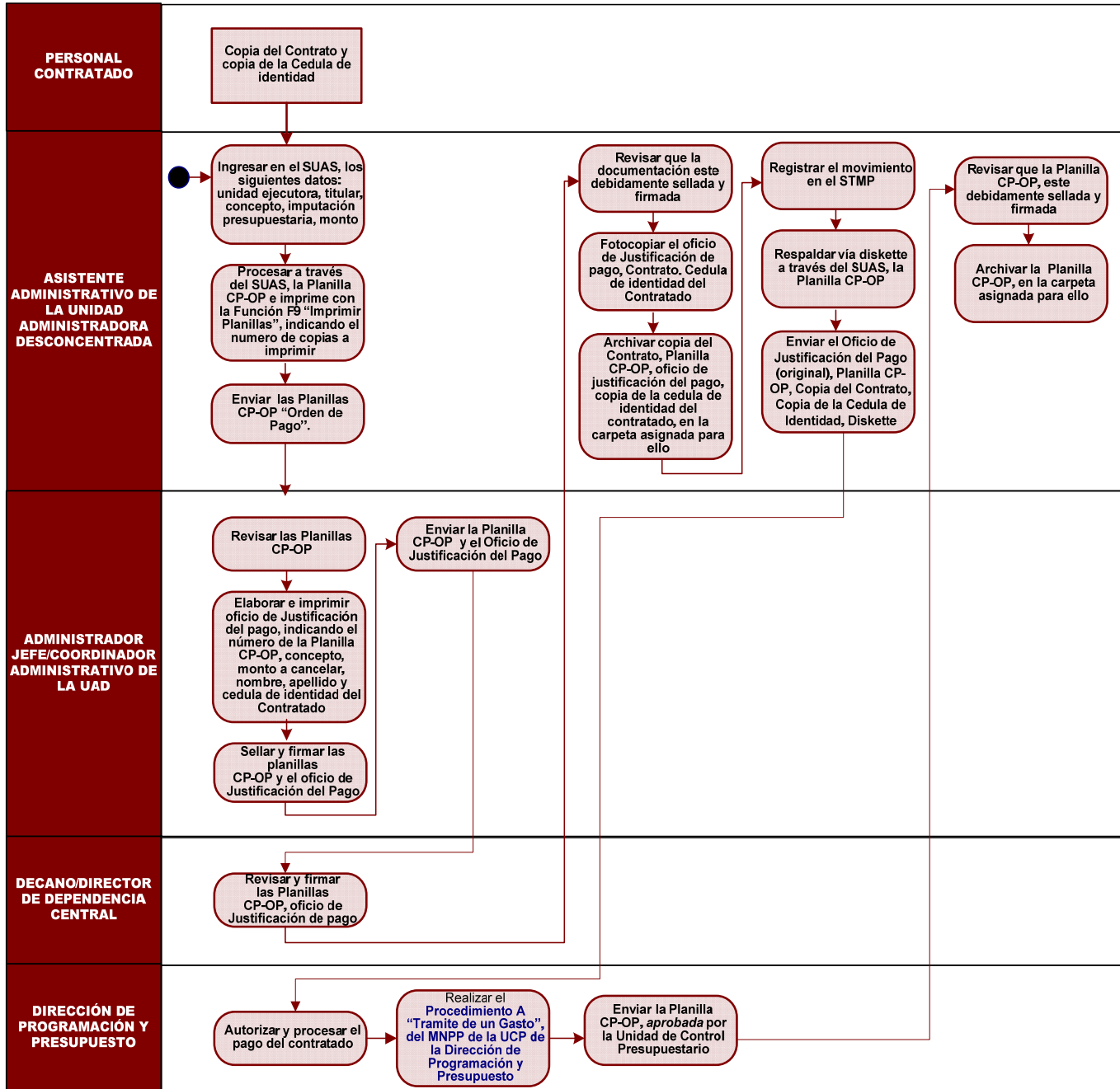
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.

PF – 2.9 Gestión de Pagos.

Diagrama de Actividades PF-2.9.5 Pago de Gastos de Personal



SUAS: Unidad de Control Presupuestario.
 MNPP: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
 UCP: Unidad de Control Presupuestario
 CP-OP: Orden de Pago
 STMP: Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 37/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.5 Pago de Gastos de Personal



PROCEDIMIENTO PF - 2.9.5 PAGO DE GASTO DE PERSONAL

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 38/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.5 Pago de Gastos de Personal

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>Recibe copia del Contrato y copia de la Cedula de identidad del Contratado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Menú “Fondos”, modulo (B) “Orden de Pago Tesorería”, presiona la Función “Ctrl N” indicando los siguientes datos: unidad ejecutora, titular, concepto, imputación presupuestaria, monto. 2. Procesa a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), la Planilla CP-OP “Orden de Pago” con la función F6 “Procesar/Reversar” e imprime con la Función F9 “Imprimir Planillas”, indicando el numero de copias a imprimir. 3. Envía al Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), las Planillas CP-OP “Orden de Pago”.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y revisa las Planillas CP-OP “Orden de Pago”. 5. Elabora e imprime oficio de Justificación del pago, indicando el número de la Planilla CP-OP “Orden de Pago”, concepto, monto a cancelar, nombre, apellido y cedula de identidad del Contratado. 6. Sella y firma las planillas CP-OP “Orden de Pago” y el oficio de Justificación del Pago. 7. Envía al Decano/Director de Dependencia Central, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla CP-OP “Orden de Pago”, en original y tres (3) copias. ▪ Oficio de Justificación del Pago.
Decano/Director de Dependencia Central	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe, revisa y firma las Planillas CP-OP “Orden de Pago”, oficio de Justificación de pago y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 39/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.5 Pago de Gastos de Personal

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>9. Recibe y revisa que la documentación este debidamente sellada y firmada.</p> <p>10. Fotocopia la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Justificación de pago, debidamente sellado y firmado. ▪ Contrato. ▪ Cedula de identidad del Contratado. <p>11. Archiva copia del Contrato, Planilla CP-OP "Orden de Pago", oficio de justificación del pago, copia de la cedula de identidad del contratado, en la carpeta asignada para ello.</p> <p>12. Registra el movimiento en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP).</p> <p>13. Respalda vía diskette a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Menú "Consultas", modulo (G) "Prepara Datos" luego el modulo (H) "Movimientos para cargar Diskette", la Planilla CP-OP "Orden de Pago".</p> <p>14. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Justificación del Pago (original). ▪ Planilla CP-OP "Orden de Pago" (original y dos copias). ▪ Copia del Contrato. ▪ Copia de la Cedula de Identidad. ▪ Diskette.
Dirección de Programación y Presupuesto	<p>15. Autoriza y procesa el pago del contratado.</p> <p>16. Realiza el Procedimiento A "Tramite de un Gasto", del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 40/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.5 Pago de Gastos de Personal

Responsable	Actividad
Dirección de Programación y Presupuesto	17. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Planilla CP-OP "Orden de Pago", aprobada por la Unidad de Control Presupuestario.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	18. Recibe y revisa que la Planilla CP-OP "Orden de Pago", este debidamente sellada y firmada por la Unidad de Control presupuestario. 19. Archiva la Planilla CP-OP "Orden de Pago", en la carpeta asignada para ello.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.9.5
PAGO DE GASTOS DE
PERSONAL

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 41/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.5 Pago de Gastos de Personal

A: “Del Tramite de un Gasto”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto)

Responsable	Actividad
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Justificación del Pago (original). ▪ Planilla CP-OP “Orden de Pago” (original y dos copias). ▪ Copia del Contrato. ▪ Copia de la Cedula de Identidad. ▪ Diskette. Los movimientos se deben encontrar en condición de Transferido, en el Sistema de Transferencia de Movimientos Presupuestarios (STMP). 2. Sella y firma la Planilla CP-OP “Orden de Pago”, original y copias (con nombre de Dependencia y fecha). 3. Carga los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP), y el sistema actualiza el movimiento, colocándole la condición NP (No procesado), el Num. de CP, código de la dependencia, tipo de movimiento, fecha de entrada, concepto, monto total y nombre del beneficiario. (Aquellos movimientos que no tengan los soportes físicos y las planillas, no son actualizados en el Sistema SAFEP hasta que le sean entregados los soportes físicos.) 4. Apila y ordena las Planilla CP-OP “Orden de Pago” en lotes por dependencia. 5. Entrega en lote por dependencia, Planilla CP-OP “Orden de Pago” y documentos al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto, para respectivo chequeo de soportes.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 42/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.5 Pago de Gastos de Personal

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe las Planilla CP-OP "Orden de Pago" y los documentos anexos. 7. Chequea en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP) el registro de la Planilla CP-OP "Orden de Pago". 8. Chequea cada uno de los documentos anexos, verificando: Dependencia que solicita el movimiento, Nombre, C.I. fecha del movimiento y los anexos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de la C.I. ▪ Imputación presupuestaria correcta ▪ Justificación del gasto. 9. Procesa el movimiento, y cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP), a PR. 10. Procede a afectar el presupuesto y cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP) a (PT). 11. Entrega las Planilla CP-OP "Orden de Pago" al Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe las Planillas CP-OP "Orden de Pago" referente al Movimiento de Pago Centralizado. 13. Revisa las planillas CP-OP "Orden de Pago" de pago y anexos. 14. Autoriza el movimiento a través de la firma de la Planilla CP-OP "Orden de Pago" (original y copias).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 43/44

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Gestión de Pagos.
Procedimiento PF-2.9.5 Pago de Gastos de Personal

Responsable	Actividad
Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>Si existen inconsistencias, autoriza el rechazo a través de la firma y anexa una nota de rechazo que genera el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP).</p> <p>15. Entrega las Planillas CP-OP “Orden de Pago” (Aprobadas o Rechazadas) firmadas al Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto respectivo.</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>16. Recibe las Planillas CP-OP “Orden de Pago” autorizadas por el Coordinador de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p> <p>Si existen movimientos rechazados:</p> <p>17. Llama al administrador de la dependencia responsable para informar la causa del rechazo.</p> <p>18. Entrega al Receptor de la Unidad de Control Presupuestario (UCP) la planilla de los movimientos rechazados.</p>
Receptor de Documentos de la Unidad de Control Presupuestario (UCP)	<p>19. Recibe la planilla de los movimientos rechazados y anexos.</p> <p>20. Entrega al Mensajero de la dependencia solicitante del movimiento</p>
Mensajero de la Dependencia	<p>21. Retira la planilla de pago rechazada y/o anexos</p> <p>22. Entrega la planilla de pago rechazada y/o anexos al Administrador de la Dependencia.</p> <p>Para los movimientos aprobados:</p>
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>23. Cambia la condición del movimiento en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP) a (EF: enviado a Finanzas, OA: enviado a la OAP, UC: si se queda en la Unidad de Control Presupuestario), en la opción de “Control Posterior” (Ver Manual de Usuario del Sistema SAFEP).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/23

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.5 Administración de Caja Chica
Procedimiento PF- 2.5.4 Cierre de Caja Chica.

Responsable	Actividad
Asistente de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>24. Genera los reportes de los movimientos en el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestario (SAFEP).</p> <p>25. Entrega reportes y Planilla CP-OP "Orden de Pago" firmadas al Receptor de taquilla de la Unidad de Control Presupuestario (UCP).</p>
Receptor de Documentos de la UCP	<p>26. Desglosa y ordena las Planillas CP-OP "Orden de Pago" y reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original para enviar a Nómina, ▪ Copia para archivar en presupuesto ▪ Copia para enviar a la dependencia que solicitó el movimiento. <p>27. Entrega las Planillas CP-OP "Orden de Pago" desglosadas al Mensajero de Presupuesto.</p>
Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto	<p>28. Recibe las Planilla CP-OP "Orden de Pago" desglosadas.</p> <p>29. Entrega a Nómina original de Planilla CP-OP "Orden de Pago", a la Archivista de Presupuesto una copia y a la dependencia que solicitó el movimiento la otra copia.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

PF - 2.10

RETENCIONES DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) e IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR)

- ✓ *Diagrama de Proceso.*
- ✓ *Diagrama de Jerarquía de Proceso*
- ✓ *Diagramas de Actividades y Procedimientos*

PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA).

PF - 2.10.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 2/39

Materia:

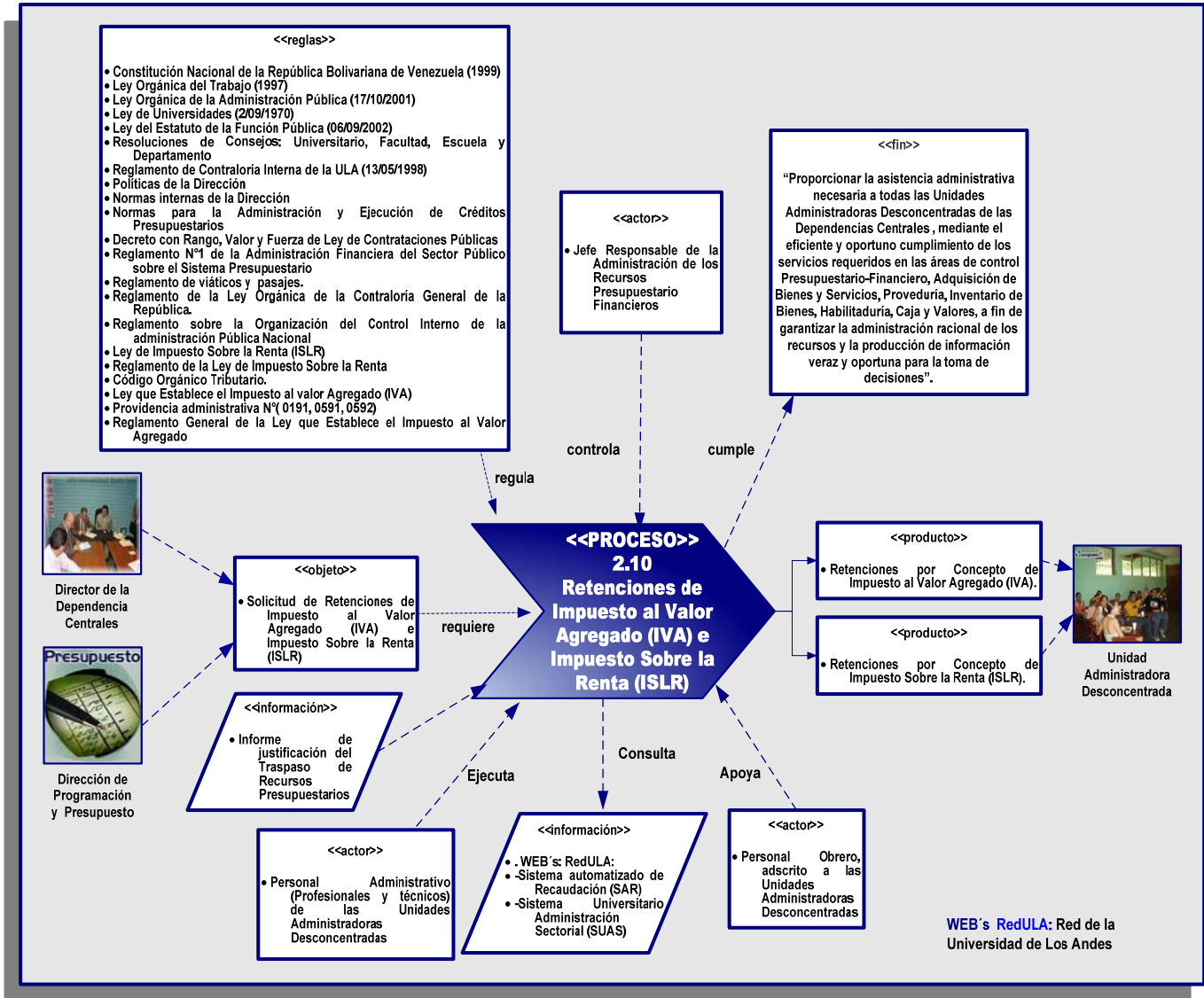
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

✓ Diagrama de Procesos.



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva. CEISoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 3/39

Materia:

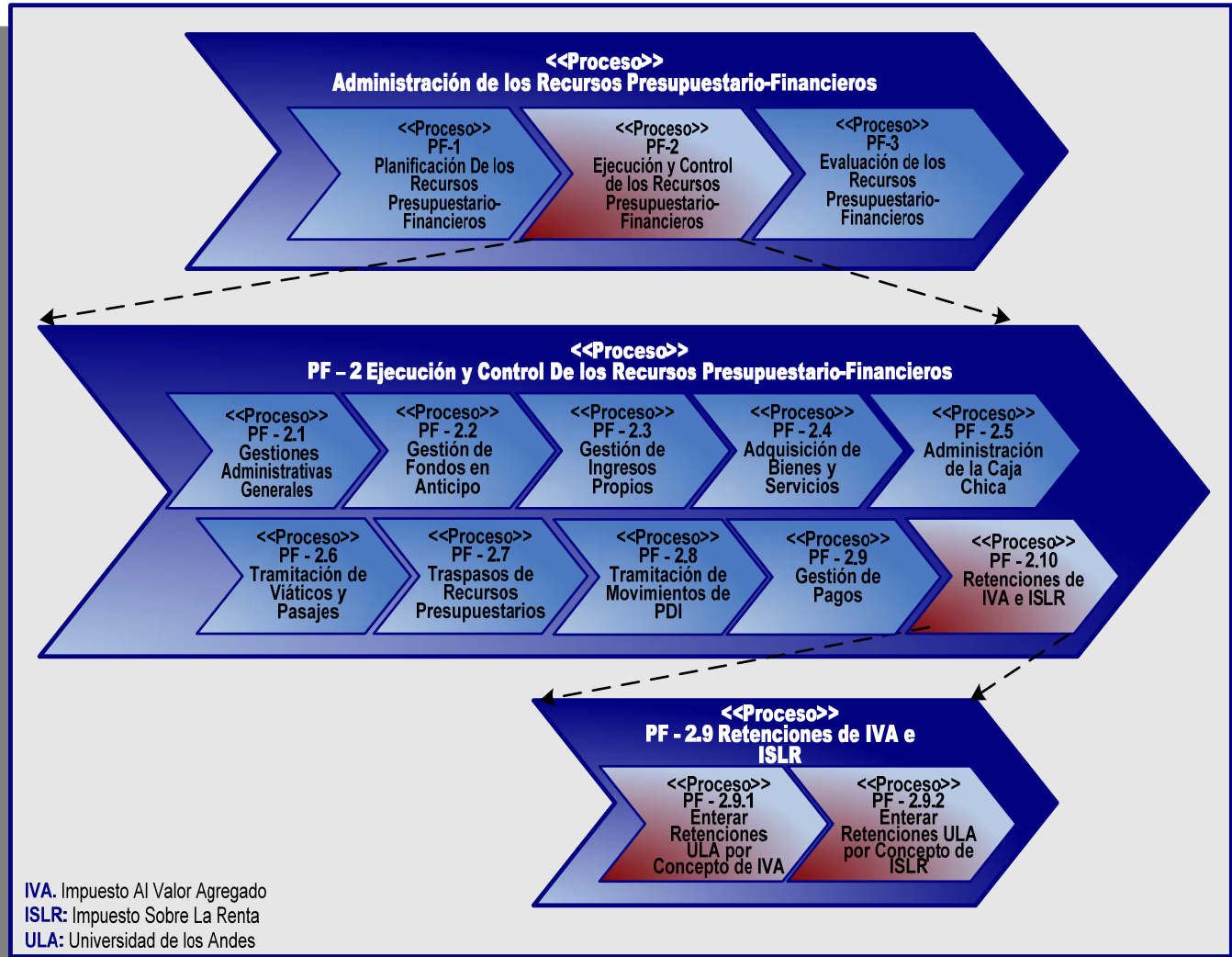
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros. PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/39

Materia:









4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Diagrama de Actividades PF – 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

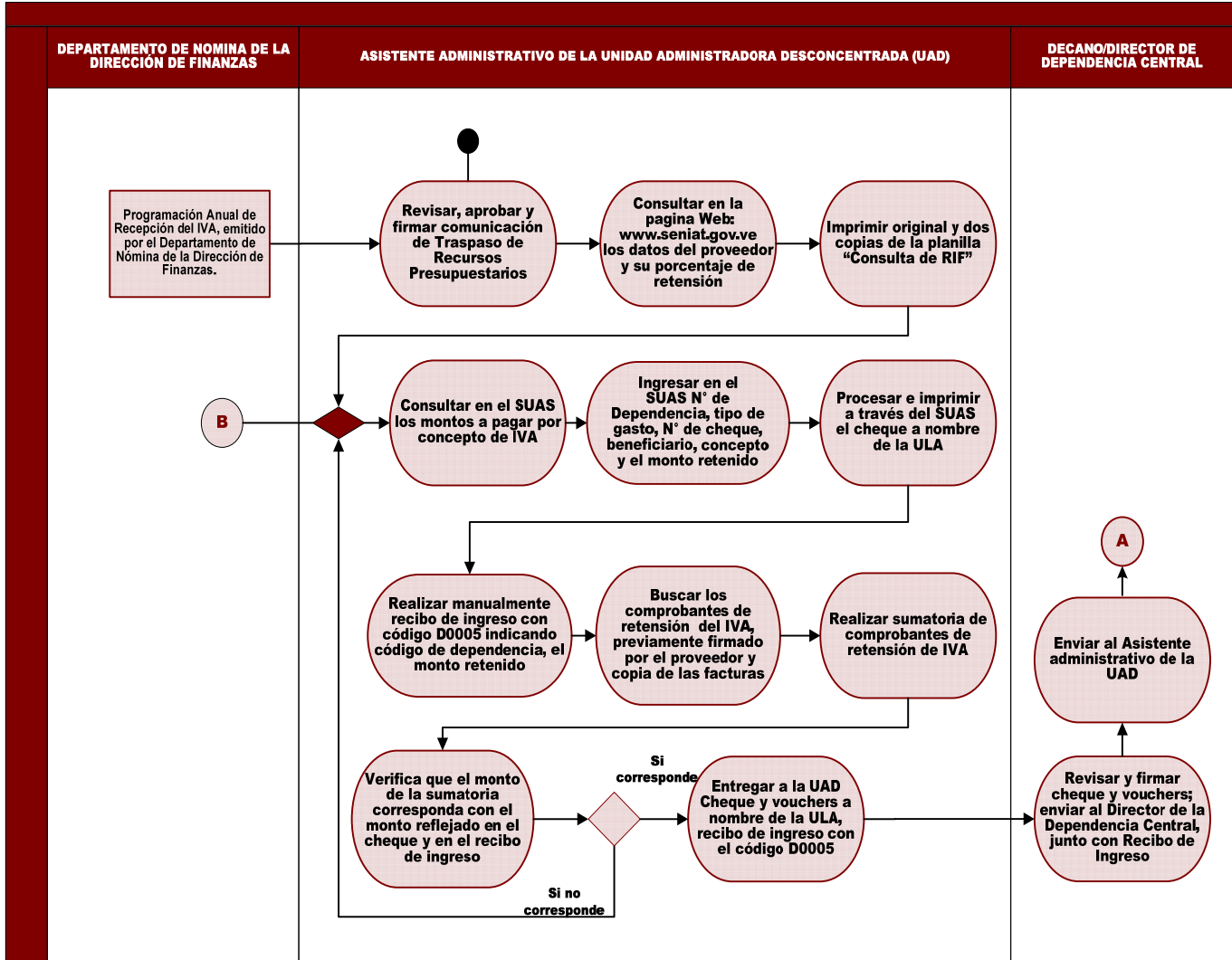
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/39

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios – Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Diagrama de Actividades PF – 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



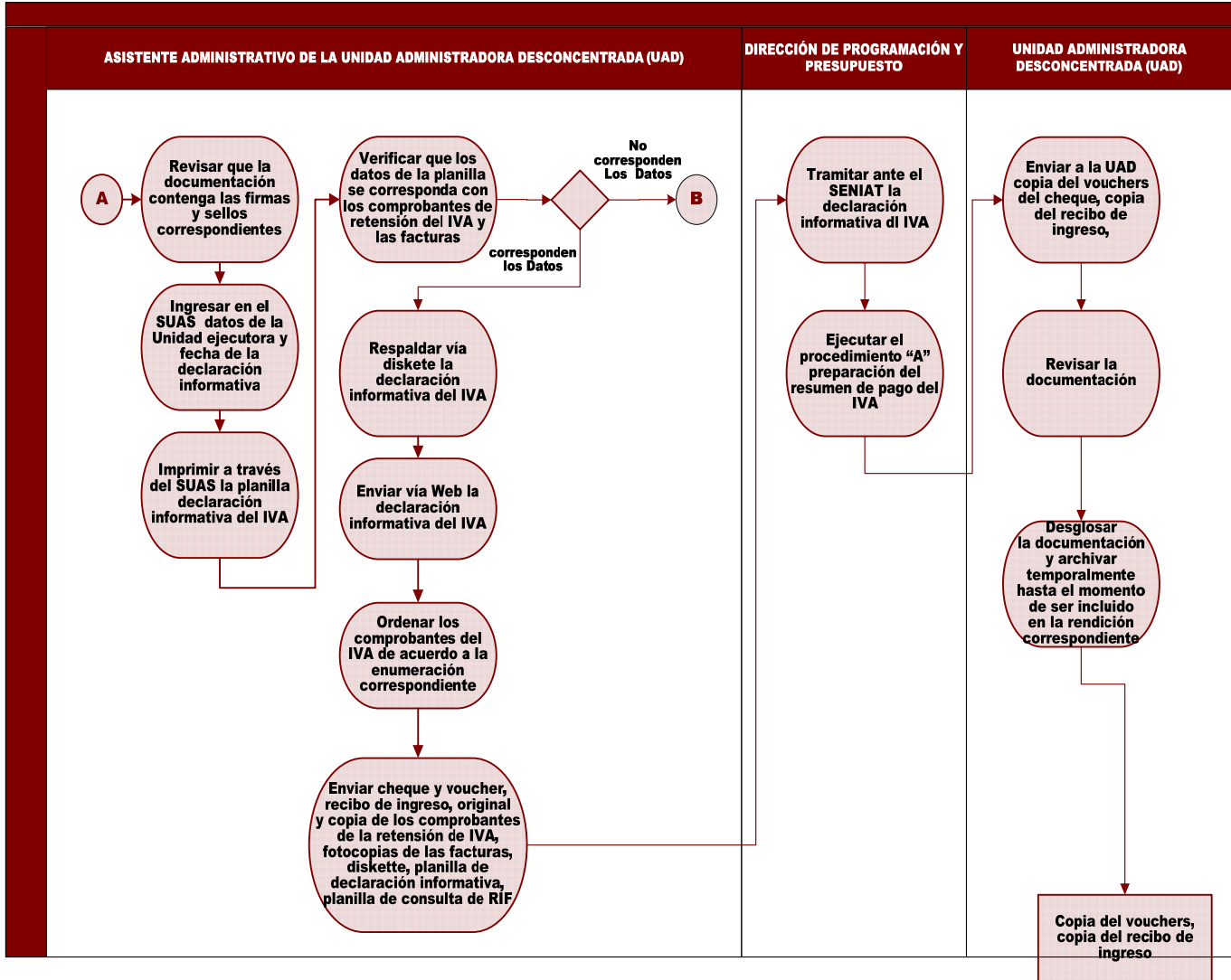
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/39

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Diagrama de Actividades PF – 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)



Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)



PROCEDIMIENTO PF - 2.10.1 ENTERAR RETENCIONES ULA POR CONCEPTO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 8/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

Responsable	Actividad
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), cancelados en el Periodo de Imposición correspondiente, de acuerdo a la Programación Anual de Recepción del Impuesto al Valor Agregado (IVA), emitido por el Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas. 2. Consulta en la Página Web: www.Seniat.gov.ve en Consulta de RIF, los datos del proveedor y su porcentaje de retención. 3. Imprime original y dos copias de la Planilla "Consulta de RIF". 4. Consulta en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Modulo "Consulta y Reportes Varios" en el sub-modulo "Consulta IVA", los montos a pagar por concepto de Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA). 5. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el modulo (A) "Gasto con Cheque" los siguientes datos: N° de la dependencia a la cual se le va a realizar el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), tipo de gasto, N° de cheque, Beneficiario, concepto y el monto total retenido. 6. Procesa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), el cheque a nombre de la Universidad de los Andes con el monto retenido por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>7. Realiza a Maquina de Escribir el “Recibo de Ingreso” con el código D0005, indicando los siguientes datos: fecha, código de la dependencia, el monto retenido (en letras y números), N° del cheque, fecha del cheque, banco y monto retenido de todos los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p> <p>8. Busca original y copia los Comprobantes de Retención del Impuesto al valor Agregado (IVA), previamente firmado por el proveedor y copia de las Facturas.</p> <p>9. Realiza sumatoria de todos los Comprobantes de Retención del Impuesto al valor Agregado (IVA).</p> <p>10. Verifica que el monto de la sumatoria de los Comprobantes se corresponda con el monto reflejado en el Cheque y en el Recibo de Ingreso.</p> <p>a) Si los montos reflejados en el cheque y en el Recibo de Ingresos se corresponde con el monto reflejado en la sumatoria de los Comprobantes, continúa con el paso 11.</p> <p>b) En caso contrario, si los montos reflejados en el cheque y en el Recibo de Ingresos no se corresponde con el monto reflejado en la sumatoria de los Comprobantes: Ejecuta el paso anterior 4.</p> <p>11. Envía al Administrador Jefe/Coordinador Administrativo, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque a nombre de la Universidad de los Andes más voucher. ▪ Recibo de Ingreso con el código D0005.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES DE LA ULA

Página: MNPP – UAD – 10/39

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

Responsable	Actividad
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD)	12. Recibe, revisa y firma, Cheque más voucher y envía al Decano/Director de Dependencia Central, junto con el Recibo de Ingreso con el código D0005.
Decano/Director de Dependencia Central	13. Recibe, revisa y firma, Cheque más voucher, y lo envía al Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con el Recibo de Ingreso.
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	14. Revisa que la documentación (Cheque y Recibo de Ingreso) contengan las firmas y sellos correspondientes. 15. Ingresar al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el Modulo (R) "Impuesto al Valor Agregado IVA", en el Sub-modulo "Declaración Informativa" los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos de la Unidad Ejecutora y ▪ Fecha de la Declaración Informativa (Periodo de imposición), Generando de manera automática la Planilla "Declaración Informativa" del Impuesto al Valor Agregado (IVA). 16. Imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), la Planilla "Declaración Informativa" del Impuesto al Valor Agregado (IVA). 17. Verifica que los datos registrados en la Planilla "Declaración Informativa" del Impuesto al Valor Agregado (IVA), se correspondan con los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y las facturas.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

Responsable	Actividad
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si los datos registrados en la Planilla “Declaración Informativa” del Impuesto al Valor Agregado (IVA), se correspondan con los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y las facturas: Continúa con el paso 18. ▪ En caso contrario, si los datos registrados en la Planilla “Declaración Informativa” del Impuesto al Valor Agregado (IVA), no se correspondan con los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y las facturas: Ejecuta el paso anterior 4. <p>18. Graba en un Diskette, la Declaración Informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (Opcional).</p> <p>19. Envía Pagina Web la Declaración Informativa del Impuesto al Valor Agregado, en formato “FTP”.</p> <p>20. Ordena los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo a la enumeración correspondiente.</p> <p>21. Envía a la Dirección de Finanzas, Departamento de Nómina, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque más voucher. ▪ Recibo de Ingreso con el código D0005. ▪ Original y copia de los Comprobantes de Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA). ▪ Fotocopias de las Facturas. ▪ Diskette contentivo de la Declaración Informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (Opcional). ▪ Planilla “Declaración Informativa” del Impuesto al Valor Agregado (IVA). ▪ Planilla “Consulta de RIF” (Opcional).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 12/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

Responsable	Actividad
Dirección de Finanzas, Departamento de Nómina	<p>22. Tramita ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), la Declaración Informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p> <p>23. Realiza el Procedimiento A “Preparación del Resumen y Pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA)”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Nomina de la Dirección de Finanzas.</p> <p>24. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del Voucher del Cheque. ▪ Copia del Recibo de Ingreso (colores Azul, Blanca, Rosada).
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>25. Recibe y revisa, copia del Voucher del Cheque, copia del Recibo de Ingreso colores Azul, Blanca, Rosada).</p> <p>26. Desglosa la documentación y archiva temporalmente, hasta el momento de ser incluido en la Rendición correspondiente Ejecuta el Procedimiento PF – 2.3.3 “Rendición de Fondos en Anticipo”.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

SISTESISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

Procedimiento A: “De la Preparación del Resumen y Pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA)”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de nómina de la Dirección de Finanzas)

Responsable	Actividad
Analista de Nómina Sección de Retenciones	<ol style="list-style-type: none"> Recibe quincenalmente de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Cheque más voucher (con el monto retenido a los proveedores). Recibo de Ingreso con el código D0005. Original de los Comprobantes de Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Fotocopias de las Facturas. Dos juegos de Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Listado “Retenciones de IVA Vs. Cheq. R.V” (Opcional). Planilla “Consulta de RIF” (Opcional). Diskette contentivo de la Declaración Informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y los archivos correspondientes al Libro de Compras Gravadas. Cuantifica manualmente el monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) retenido por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo, factura por factura, movimiento por movimiento. Revisa que el monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) retenido por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo corresponda con la alícuota del 75% o en su efecto el 100% (Según especificaciones del artículo # 6 y # 7 de la Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056,

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 14/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Analista de Nómina Sección de Retenciones</p>	<p>Providencia mediante la cual se Designan a los Entes Públicos Nacionales como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado IVA).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa en cada factura que el monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) corresponda con la alícuota vigente del Impuesto al Valor Agregado (IVA) aplicada a la base imponible. 5. Revisa en cada factura que la sumatoria de la base imponible y el monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) corresponda con el monto total reflejado en cada factura. 6. Revisa que la (s) factura (s) cumplan con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) (Establecidas en la Resolución 320 “Disposiciones Relacionadas con la Impresión y Emisión de Facturas y otros Documentos”). 7. Verifica que estén correctos los siguientes datos en cada Comprobante de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y cada factura: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículo de la ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) donde cita quienes son agentes de retención. ▪ Número de comprobante. ▪ Fecha de emisión. ▪ A nombre de la Universidad de los Andes (ULA). ▪ Registro de Información Fiscal (RIF) de la Universidad de los Andes (ULA). ▪ Periodo fiscal. ▪ Dependencia. ▪ Domicilio fiscal del agente de retención. ▪ Fecha y número del cheque. ▪ Nombre o razón social del proveedor. ▪

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 15/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Analista de Nómina Sección de Retenciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor. ▪ Datos de la factura: fecha de la factura, número de la factura, número de control fiscal de la factura, tipo, total compras con Impuesto al Valor Agregado (IVA), monto exento de la factura, base imponible, alícuota aplicada, monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) retenido. ▪ Montos totales de: total compras con Impuesto al Valor Agregado (IVA), base imponible, monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) retenido <p>8. Realiza la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p> <p>9. Elabora oficio dirigido al Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, notificando el monto total de la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) con la finalidad de que el mismo tenga un estimado del Impuesto al Valor Agregado (IVA), así mismo se indica la fecha tope para la cancelación del Impuesto correspondiente.</p> <p>10. Revisa que el monto total de la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) corresponda con el monto reflejado en el cheque.</p> <p>11. Verifica que el cheque contenga lo siguiente: los veinte (20) dígitos, monto exacto en letras y número, fecha, dos firmas y a nombre de la Universidad de los Andes (ULA).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 16/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

Responsable	Actividad
Analista de Nómina Sección de Retenciones	<p>12. Verifica en el adverso y reverso del Recibo de Ingreso los siguientes datos: la fecha debe ser igual o posterior a la fecha del cheque, identificación de la Dependencia, el monto exacto en letras, el concepto de la operación y la cuenta contable y toda la descripción del cheque (Fecha, Entidad Bancaria, Número de Cuenta y Monto).</p> <p>13. Envía al Asistente de Nómina, el cheque, el Recibo de Ingreso, Comprobantes de Retención y las Fotocopias de las Facturas.</p>
Asistente de Nómina Sección de Retenciones	<p>14. Recibe de la Analista de Nómina, el cheque, el Recibo de Ingreso, Comprobantes de Retención y las Fotocopias de las Facturas.</p> <p>15. Separa el cheque del comprobante del cheque.</p> <p>16. Desglosa el Recibo de Ingreso.</p> <p>17. Firma y sella original y copias del Recibo de Ingreso.</p> <p>18. Separa los dos juegos de Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p> <p>19. Agrupa los Recaudos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cheque, copia amarilla del Recibo de Ingreso, original del Recibo de Ingreso y un juego de Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA). b) Copia azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y comprobante del cheque. c) Copia verde del Recibo de Ingreso. d) Fotocopias de las facturas y un juego de Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e identifica con el número del Recibo de Ingreso y el monto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 17/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

Responsable	Actividad
Asistente de Nómina Sección de Retenciones	<p>20. Coloca en el archivo temporal, el juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p> <p>21. Envía a Caja Principal del Edificio Administrativo los Recaudos.</p> <p>22. Recibe de Caja Principal del Edificio Administrativo las copias verdes del Recibo de Ingreso y las azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y comprobante del cheque, firmadas y selladas.</p> <p>23. Busca en el archivo temporal todos los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p> <p>24. Anexa a cada juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), la copia verde del Recibo de Ingreso, tomando en consideración la nota colocada en el juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p> <p>25. Anexa a las copias azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y comprobantes de los cheques, los disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) recibidos inicialmente.</p> <p>26. Coloca en el archivo temporal el listado “Recibos de Ingreso (IVA)” y las copias azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y comprobantes de los cheques, para cuando lleguen a buscarlos de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 18/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

Responsable	Actividad
Asistente de Nómina Sección de Retenciones	<p>27. Busca en el archivo temporal, los disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p> <p>28. Entrega al Analista Programador de Sistemas de la Sección de Retenciones, los disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y todos los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p>
Analista Programador de Sistemas Sección de Retenciones	<p>29. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones, los disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y todos los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p> <p>30. Ordena los Comprobantes de Retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA) por número correlativo ascendente con sus respectivas facturas.</p> <p>31. Revisa en cada juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que el monto total de la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) corresponda con el monto reflejado en el cheque.</p> <p>32. Abre cada disquete contentivo del libro de compras y los datos de la Declaración Informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 19/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Analista Programador de Sistemas Sección de Retenciones</p>	<p>35. Realiza la transferencia de cada archivo de los disquetes al Computador, identificando cada archivo con los códigos de estructura organizativa.</p> <p>36. Convierte el archivo generado por el Sistema Universitario de Administración Sectorial (S.U.A.S) en un archivo de Excel, (Según especificaciones del Instructivo Técnico N° 70.20.90.019 de Normas y Procedimientos Tributarios del Impuesto al Valor Agregado IVA e Instructivo Técnico Declaración Informativa).</p> <p>37. Revisa los siguientes datos contenidos en la información de cada archivo con los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA): Registro de Información Fiscal (RIF) de la Universidad de los Andes (ULA), periodo de imposición, Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor, Impuesto al Valor Agregado (IVA), número de comprobante con el cual fue generado, monto exento de la factura y alícuota aplicada.</p> <p>38. Crea un archivo .TXT bajo la herramienta Excel, (Según Especificaciones del Instructivo Técnico N° 70.20.90.019 de Normas y Procedimientos Tributarios del Impuesto al Valor Agregado IVA e Instructivo Técnico Declaración Informativa).</p> <p>39. Envía al Portal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), vía Internet el archivo .TXT, con la información de las compras efectuadas en la Institución en el período de imposición respectivo.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.10.1
ENTRAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 20/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Entrar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

Responsable	Actividad
<p>Analista Programador de Sistemas Sección de Retenciones</p>	<p>40. Recibe vía Internet, confirmación de la verificación realizada por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).</p> <p>a) Si la información contenida en el archivo .TXT no presenta errores continúa con el paso 39.</p> <p>b) En caso contrario, si la información contenida en el archivo .TXT presenta errores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprime la lista de errores enviada por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). ▪ Revisa los errores detectados por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) con el archivo de Excel. ▪ Consulta en la página de Internet http://www.seniata.gov.ve/BuscaRif/BuscaRIF.jsp el Registro de Información Fiscal (RIF) correcto (si el error detectado es el Registro de Información Fiscal (RIF) del Proveedor). ▪ Corrige los errores en el archivo de Excel. ▪ Convierte el archivo de Excel nuevamente en archivo .TXT bajo la herramienta Excel, (Según Especificaciones del Instructivo Técnico N° 70.20.90.019 de Normas y Procedimientos Tributarios del Impuesto al Valor Agregado IVA e Instructivo Técnico Declaración Informativa) y ejecuta el paso anterior 36. <p>38. Recibe del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), vía Internet notificación de procesar la Declaración de Retención.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 21/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

Responsable	Actividad
<p>Analista Programador de Sistemas Sección de Retenciones</p>	<p>39. Imprime dos planillas de “Procesar Declaración de Retención”, contentiva de los siguientes datos: tipo de impuesto procesado, archivo procesado, tamaño, líneas procesadas, total de monto a pagar.</p> <p>40. Realiza en el computador una copia del archivo de Excel.</p> <p>41. Identifica la copia del archivo de Excel con el nombre de “Cuadre por Recibo”.</p> <p>42. Abre el archivo “Cuadre por Recibo”.</p> <p>43. Revisa en el archivo “Cuadre por Recibo” que el monto del Recibo de Ingreso generado en la Dependencia coincida con el monto enviado a la prueba del Portal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), (uno a uno todos los Recibos de Ingresos enviados por las Dependencias).</p> <p>44. Realiza en el computador una copia del archivo de Excel “Cuadre por Recibo”.</p> <p>45. Identifica la copia del archivo de Excel “Cuadre por Recibo” con el nombre “Suma Total”.</p> <p>46. Revisa en el archivo “Suma Total” el total a enterar en el período de imposición.</p> <p>47. Guarda el archivo .TXT en un disquete.</p> <p>48. Identifica el disquete (Según Especificaciones del Artículo 20 de la Providencia Administrativa N° SNAT/2005/0056 Providencia Administrativa mediante la cual se designan a los Entes Públicos Nacionales como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado IVA)</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 22/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Analista de Nómina Sección de Retenciones</p>	<p>49. Realiza memorando dirigido al Departamento de Tesorería, notificando que puede realizar el traslado de la Dirección de Finanzas a favor de la Tesorería Nacional a través del Banco Venezuela por la cantidad XXX.</p> <p>50. Anexa a cada memorando una planilla de “Procesar Declaración de Retención”.</p> <p>51. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Retenciones, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandos. ▪ Disquete contentivo del archivo .TXT. ▪ Todos los juegos de fotocopias de las facturas. ▪ Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA). ▪ Disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) recibidos inicialmente. <p>52. Recibe del Analista Programador de Sistemas de la Sección de Retenciones, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandos. ▪ Disquete contentivo del archivo TXT. ▪ Todos los juegos de fotocopias de las facturas. ▪ Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA). ▪ Disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la Declaración Informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) recibidos inicialmente. <p>53. Ingresar al archivo de Excel instalado por el Asistente de Nómina de la Unidad de Reintegro y Retenciones.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Analista de Nómina Sección de Retenciones</p>	<p>54. Elabora Relación de Impuesto al Valor Agregado (IVA) Declaración Informativa de Retenciones, con indicación del período de imposición en formato de Excel, detallando los movimientos que ha tenido cada Dependencia en función del Recibo de Ingreso, de acuerdo a los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coloca el logo de la Universidad de los Andes. ▪ Organiza las columnas, (Según Especificaciones del Instructivo Técnico N° 70.20.90.019 de Normas y Procedimientos Tributarios del Impuesto al Valor Agregado IVA e Instructivo Técnico Declaración Informativa). ▪ Agrega el número del Recibo de Ingreso uno a uno. ▪ Coloca el monto total del Recibo de Ingreso en la celda de la columna siguiente, en el último Comprobante de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) perteneciente a cada Recibo de Ingreso. ▪ Coloca formula para realizar la resta del monto reflejado en el Recibo de Ingreso con la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el total debe dar cero. <p>46. Imprime la Relación de Impuesto al Valor Agregado (IVA) Declaración Informativa de Retenciones.</p> <p>47. Fotocopia la Relación de Impuesto al Valor Agregado (IVA) Declaración Informativa de Retenciones.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 24/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.10 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF - 2.10.1 Enterar Retenciones ULA por Concepto de (IVA)

PF-2.10.1
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
IVA

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Analista de Nómina Sección de Retenciones</p>	<p>48. Archiva en la carpeta de Declaración Informativa de Retenciones, la fotocopia de la Relación de Impuesto al Valor Agregado (IVA) Declaración Informativa de Retenciones.</p> <p>49. Archiva en la carpeta correspondiente al periodo de imposición, los juegos de fotocopias de las Facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), la Relación de Impuesto al Valor Agregado (IVA)</p> <p>50. Entrega al Departamento de Tesorería, el disquete contentivo del archivo .TXT, la (s) carpeta (s) correspondiente al periodo de imposición.</p> <p>51. Recibe de la Dirección de Finanzas la copia del memorando y la hoja de Confirmación de la cancelación Electrónica del Impuesto Retenido, posteriormente.</p> <p>52. Archiva en la carpeta asignada para ello, la copia del memorando y la fotocopia de las planillas de Impuesto al Valor Agregado (IVA), con el sello del banco.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 25/39

Materia:






4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Diagrama de Actividades PF - 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.
-  **Conector:** Usados para separar un flujo y reestablecer su conexión en otro diagrama.
-  **Nodo de Mezcla:** Nodo de control que une dos ó más flujos alternativos.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



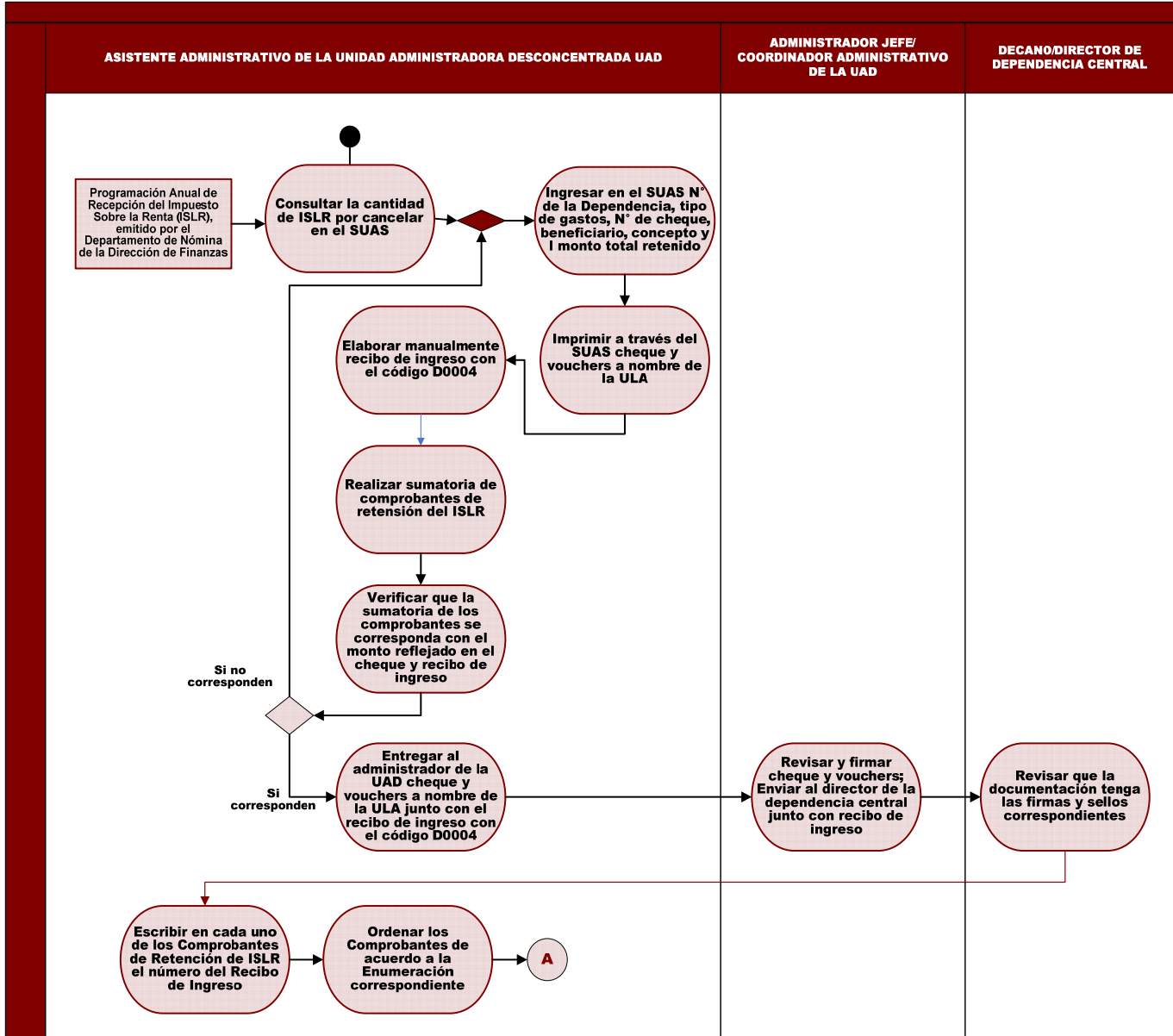
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 26/39

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:
PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Diagrama de Actividades PF - 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

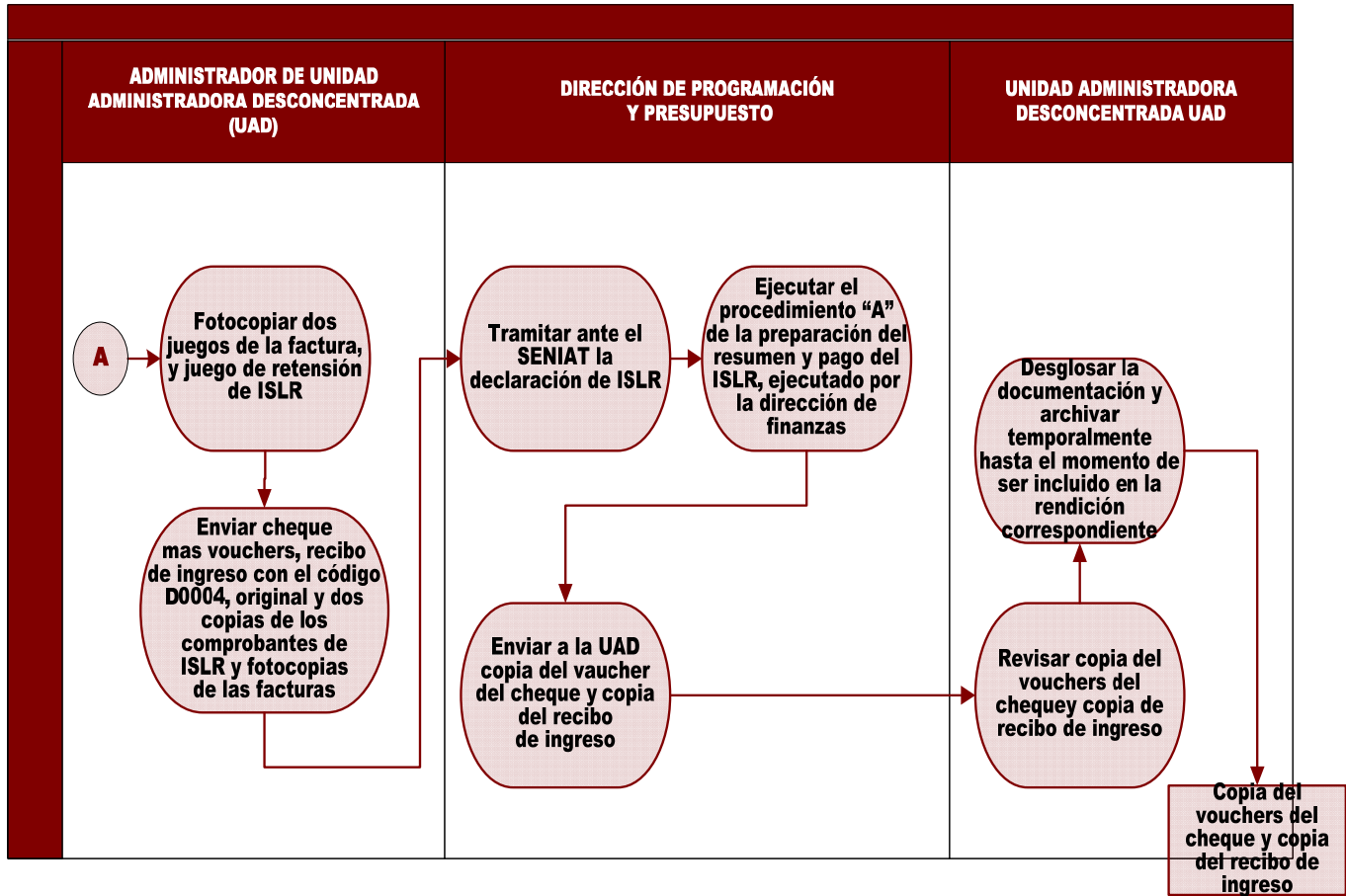
Página: MNPP – UAD – 27/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Diagrama de Actividades PF - 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 28/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF – 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).



PROCEDIMIENTO PF - 2.10.2 ENTERAR RETENCIONES ULA POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR)

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.10.2
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
ISLR

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 29/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF – 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

Responsable	Actividad
<p>Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila los Comprobantes de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR), cancelados en el Periodo de Imposición correspondiente, de acuerdo a la Programación Anual de Recepción del Impuesto Sobre la Renta (ISLR), emitido por el Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas. 2. Consulta en el Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS) en el Modulo "Consulta y Reportes Varios" en el sub-modulo "Consulta ISLR", la cantidad de ISLR pendiente por cancelar, tanto de impuestos generados por cancelación de cheques, así como también los generados por los gastos de Caja Chica. 3. Ingresa al Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), en el modulo (A) "Gasto con Cheque" los siguientes datos: N° de la dependencia, tipo de gasto, N° de cheque, Beneficiario, concepto y el monto total retenido. 4. Procesa e imprime a través del Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS), el cheque a nombre de la Universidad de los Andes más vaucher. 5. Elabora manualmente (Maquina de Escribir) el "Recibo de Ingreso" con el código D0004, indicando los siguientes datos: fecha, código de la dependencia, el monto retenido (en letras y números), N° del cheque, fecha del cheque, banco y monto retenido de todos los Comprobantes de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR). 6. Realiza sumatoria de todos los Comprobantes de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 30/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF – 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

PF-2.10.2
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
ISLR

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>7. Verifica que el monto de la sumatoria de los Comprobantes se corresponda con el monto reflejado en el Cheque y en el Recibo de Ingreso.</p> <p>a) Si los montos reflejados en el cheque y en el Recibo de Ingresos se corresponde con el monto reflejado en la sumatoria de los Comprobantes, continúa con el paso 8.</p> <p>b) En caso contrario, si los montos reflejados en el cheque y en el Recibo de Ingresos no se corresponde con el monto reflejado en la sumatoria de los Comprobantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta el paso anterior 2. <p>8. Entrega a la Administradora de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque a nombre de la Universidad de los Andes más voucher. ▪ Recibo de Ingreso con el código D0004.
Administrador Jefe/Coordinador Administrativo de la UAD	<p>9. Recibe, revisa y firma, Cheque más voucher y envía al Decano/Director de Dependencia Central, junto con el Recibo de Ingreso con el código D0004.</p>
Decano/Director de Dependencia Central	<p>10. Recibe, revisa y firma, Cheque más voucher, y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), junto con el Recibo de Ingreso con el código D0004.</p>
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>11. Revisa que la documentación (Cheque y Recibo), contengan las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>12. Revisa que los datos reflejados en el Listado de Retenciones Impuesto Vs Cheq RI, se corresponda con la información reflejada en los Comprobantes del Impuesto sobre la Renta (ISLR).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 31/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF – 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

PF-2.10.2
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
ISLR

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<ol style="list-style-type: none"> 13. Escribe en cada uno de los Comprobantes de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR), el número del Recibo de Ingreso. 14. Ordena los Comprobantes de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) de acuerdo a la enumeración correspondiente. 15. Fotocopia la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> c) Dos juegos de las Facturas. d) Un juego de Comprobantes de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR). 16. Envía a la Dirección de Finanzas, Departamento de Nómina, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque más voucher. ▪ Recibo de Ingreso con el código D0004. ▪ Original y copia de los Comprobantes de Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA). ▪ Fotocopias de las Facturas (Dos Juegos).
Dirección de Finanzas, Departamento de Nómina	<ol style="list-style-type: none"> 17. Tramita ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), la Declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISLR). 18. Realiza el Procedimiento A “De la Preparación del Resumen y Pago del Impuesto Sobre la Renta (ISLR)”, del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas. 19. Envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del Vaucher del Cheque. ▪ Copia del Recibo de Ingreso (colores Azul, Blanca, Rosada).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 32/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF – 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

PF-2.10.2
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
ISLR

Responsable	Actividad
Asistente Administrativo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>20. Recibe y revisa, copia del Vaucher del Cheque, copia del Recibo de Ingreso colores Azul, Blanca, Rosada).</p> <p>21. Desglosa la documentación y archiva temporalmente, hasta el momento de ser incluido en la Rendición correspondiente realiza el Procedimiento 2.3.3 “Rendición de Fondos en Anticipo”.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.10.2
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
ISLR

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 33/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF – 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

A: “De la Preparación del Resumen y Pago del Impuesto Sobre la Renta (ISLR)”

(Del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas)

Responsable	Actividad
<p>Analista de Nómina Sección de Retenciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque más vaucher, (con el monto retenido a los proveedores). ▪ Recibo de Ingreso con el código D0004. ▪ Original y copia de los Comprobantes de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISLR). ▪ Fotocopias de las Facturas (Dos Juegos). 2. Revisa que estén correctos los siguientes datos en cada Comprobante de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de Emisión. ▪ Nombre o razón social del proveedor. ▪ Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor. ▪ Retenciones Varias numeral N°. ▪ Decreto que respalda el numeral. ▪ Porcentaje de Impuesto Art. 9. ▪ Base Imponible. ▪ Alícuota Aplicada. ▪ Monto Retenido. ▪ Ingreso ▪ Concepto que corresponde al pago. ▪ Identificación de la Dependencia, Nombre y Código. ▪ Firma y sello del Administrador. 3. Determina si el concepto se ajusta con el numeral reflejado en el Comprobante de Retención de

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 34/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF – 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

PF-2.10.2
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
ISLR

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Analista de Nómina Sección de Retenciones</p>	<p>Impuesto sobre la Renta (ISLR).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realiza la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR). 5. Revisa que el monto total de la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR) corresponda con el monto reflejado en el cheque. 6. Verifica que la factura cumplan con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) (Establecidas en la Resolución 320 Disposiciones relacionadas con la Impresión y Emisión de Facturas y otros Documentos). <ol style="list-style-type: none"> a) Si cada factura cumple con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT): (Ir al paso 7). b) En caso contrario, si algunas de las facturas no cumple con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devuelve toda la documentación a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD). 7. Revisa que estén correctos los siguientes datos en los Comprobantes de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) y las fotocopias de las facturas: Registro de Información Fiscal (RIF) de la Universidad de los Andes (ULA), periodo de imposición, fecha de la factura, Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor, número de la factura, número de control fiscal de la factura, total de la factura, base imponible, Impuesto al Valor Agregado (IVA), número de comprobante con el cual fue generado, monto exento de la factura y alícuota aplicada.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



PF-2.10.2
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
ISLR

SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 35/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF – 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

Responsable	Actividad
Analista de Nómina Sección de Retenciones	<p>8. Revisa que el cheque contenga lo siguiente: los veinte (20) dígitos, monto en letras y número exactos, fecha, dos firmas y a nombre de la Universidad de los Andes (ULA).</p> <p>9. Revisa en el adverso y reverso del Recibo de Ingreso los siguientes datos: la fecha debe ser igual o posterior a la fecha del cheque, identificación de la Dependencia, el monto en letras exacto, el concepto de la operación, la cuenta contable y toda la descripción del cheque (fecha, Entidad Bancaria, Número de cuenta y Monto).</p> <p>10. Envía a la Asistente de Nómina, toda la información correspondiente.</p>
Asistente de Nómina Sección de Retenciones	<p>11. Separa el cheque del comprobante de cheque.</p> <p>12. Desglosa el Recibo de Ingreso.</p> <p>13. Firma y sella original y copias del Recibo de Ingreso.</p> <p>14. Agrupa los Recaudos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cheque, copia amarilla del Recibo de Ingreso, original del Recibo de Ingreso y un juego de Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR). b) Copia azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y comprobante del cheque. c) Copia verde del Recibo de Ingreso. d) Fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR) e identifica con el número del Recibo de Ingreso y el monto.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 36/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF – 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

PF-2.10.2
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
ISLR

Responsable	Actividad
Asistente de Nómina Sección de Retenciones	<p>15. Coloca en archivo temporal, el juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR).</p> <p>16. Envía a Caja Principal del Edificio Administrativo los Recaudos.</p> <p>17. Recibe de Caja Principal del Edificio Administrativo las copias verdes del Recibo de Ingreso y las azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y Voucher del cheque, firmadas y selladas.</p> <p>18. Busca en el archivo temporal todos los juegos de las fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR).</p> <p>19. Anexa a cada juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR), la copia verde del Recibo de Ingreso, tomando en consideración la nota colocada en el juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR).</p> <p>20. Coloca en el archivo temporal el listado “Recibos de Ingreso (ISLR)” y las copias azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y voucher de los cheques, para cuando lleguen a buscarlos de la Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo.</p>
Analista de Nómina Sección de Retenciones	<p>21. Ingresa al Sistema de Retenciones Varias la información detallada de las Facturas, Comprobantes de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR), separando por numeral y número de Recibo de Ingreso.</p> <p>22. Imprime los Comprobantes de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR).</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 37/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF – 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

PF-2.10.2
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
ISLR

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Analista de Nómina Sección de Retenciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 23. Separa los Comprobantes de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y los comprobantes emitidos por la Dependencia según numeral. 24. Archiva en la carpeta correspondiente al periodo de imposición las tarjetas de identificación para cada numeral y para cada persona (natural o jurídica) con los Comprobantes de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y los comprobantes emitidos por la dependencia. 25. Busca en el Archivo Temporal, los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR), la copia verde del Recibo de Ingreso. 26. Anexa a la carpeta correspondiente al periodo de imposición, la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia verde del Recibo de Ingreso de acuerdo al numeral que tenga mayor cantidad de Comprobantes de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR). b) Juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR). c) Relación de Retenciones. 27. Imprime el reporte de los totales por numeral y por persona (natural o jurídica), al cierre de mes. 28. Realiza la sumatoria de cada numeral, que debe coincidir con el monto del Recibo de Ingreso. 29. Imprime el Detalle de cada Numeral. 30. Anexa a la carpeta correspondiente al periodo de imposición, el Detalle de cada Numeral

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 38/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PF – 2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
PF – 2.9 Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
Procedimiento PF – 2.9.2 Enterar Retenciones ULA por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).

PF-2.10.2
ENTERAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
ISLR

Responsable	Actividad
<p>Analista de Nómina Sección de Retenciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 31. Elabora manualmente (Maquina de Escribir) las planillas de “Impuesto sobre la Renta (ISLR)”: <ol style="list-style-type: none"> a) Para Personas Naturales Forma (PN-R 11) “Para Enterar Retenciones de Impuesto sobre la Renta Efectuadas a Personas Naturales Residentes en el País”, a la cual se le agrega la nómina pagada en el mes. b) Para Personas Jurídicas Forma (PJ-R 13) “Para Enterar Retenciones de Impuesto sobre la Renta Efectuadas a Personas Jurídicas y Comunidades Domiciliadas en el País”. 32. Elabora tantas Planillas como Nóminas se hayan cancelado en el mes, siempre y cuando estén sujetas a Retención. 33. Realiza oficio para cada Planilla de “Impuesto sobre la Renta (ISLR)”, dirigido al Departamento de Tesorería, notificando que puede realizar el traslado la Dirección de Finanzas a favor de la Tesorería Nacional. 34. Anexa a los oficios las planillas de “Impuesto sobre la Renta (ISLR). 35. Entrega a la Dirección de Finanzas, los oficios con las Planillas de “Impuesto sobre la Renta (ISLR)”. 36. Entrega al Departamento de Tesorería, la (s) carpeta (s) correspondiente al periodo de imposición.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 39/39

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.
PROCESOS FUNDAMENTALES

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL
PF – 3 Evaluación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
Procedimiento PF 3.1 Evaluación de la Ejecución Física del Plan Operativo Anual (POA).

PF-2.10.2
ENTRAR RETENCIONES
ULA POR CONCEPTO DE
ISLR

Responsable	Actividad
Analista de Nómina Sección de Retenciones	<p>37. Recibe de la Dirección de Finanzas la copia del oficio y las fotocopias de la planilla de "Impuesto sobre la Renta (ISLR), con el sello del banco.</p> <p>38. Archiva en la carpeta asignada para ello, las copia del oficio y las fotocopia de la (s) planilla (s) de "Impuesto sobre la Renta (ISLR)", con el sello del banco.</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/11

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario-Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales.

Asunto:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

PROCESOS FUNDAMENTALES

PF-3 Evaluación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

PF-3
EVALUACIÓN Y
CONTROL DE LOS
RECURSOS PRES-FIN



PF - 3 EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES MERIDA VENEZUELA



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 2/11

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-3 Evaluación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Índice de Contenido del Proceso

INDICE DE CONTENIDO DEL PROCESO

- ✓ Diagrama del Proceso.
- ✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PF – 3.1 Evaluación de la Ejecución Física del Plan Operativo Anual (POA).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 3/11

Materia:

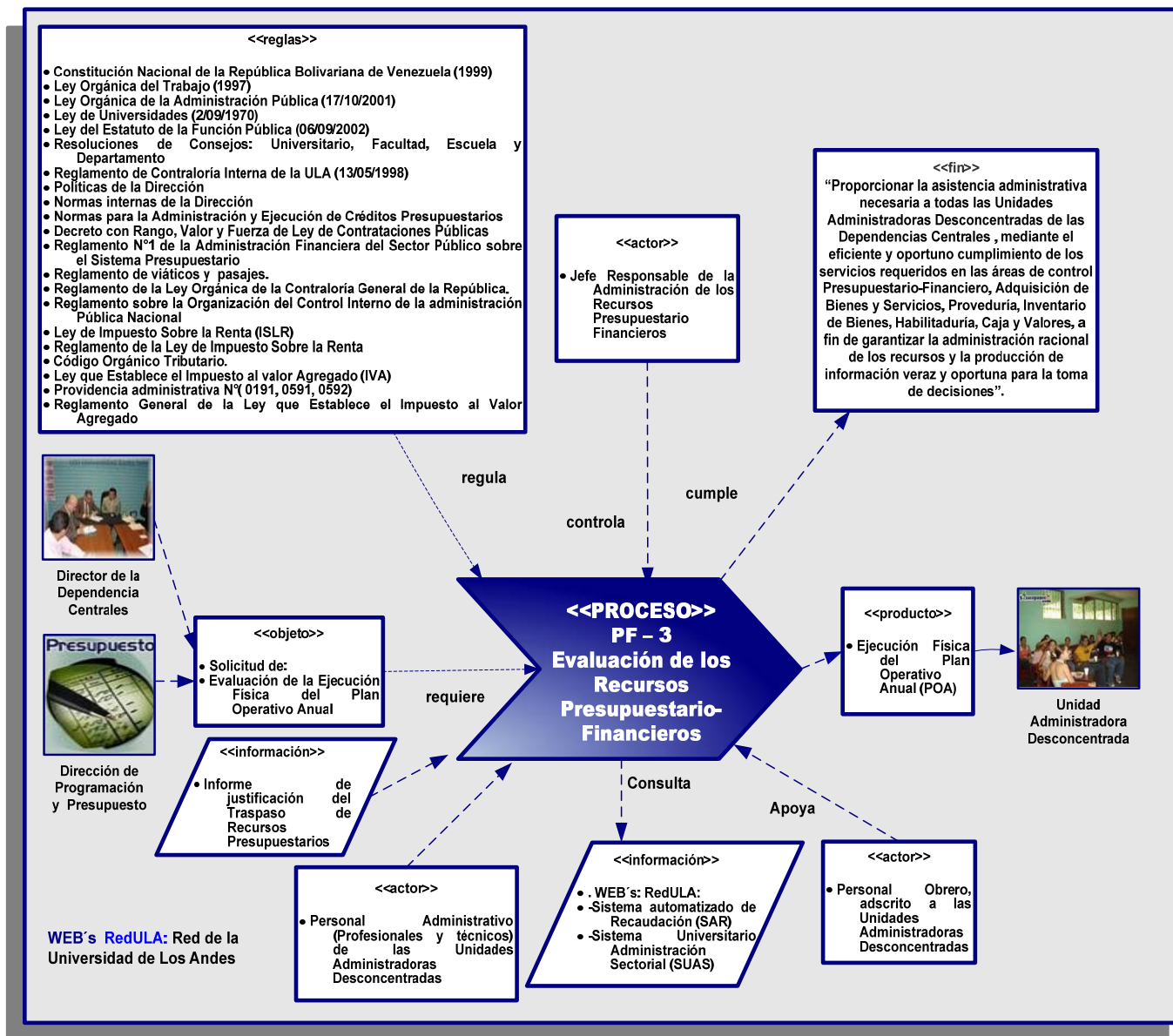
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-3 Evaluación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Procesos



Fuente: Modelo UML. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonás Montilva. CEISoft

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/11

Materia:

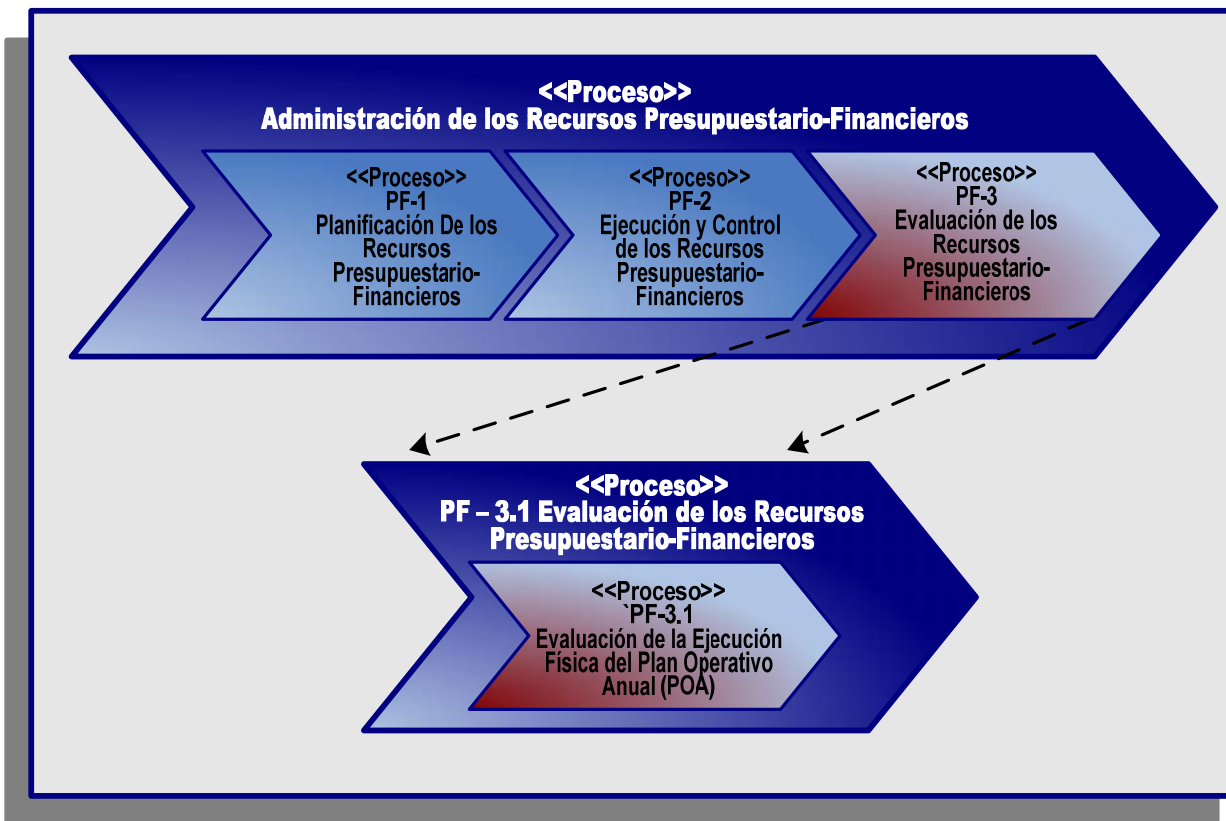
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Jerarquía de Procesos.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML. Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/11

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

✓ Diagrama de Actividades y Procedimientos.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/11

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:







PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 3 Evaluación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF 3.1 Evaluación de la Ejecución Física del Plan Operativo Anual (POA).

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Objeto:** Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.
-  **Inicio de Proceso:** Indica el inicio de un proceso o actividad.
-  **Flujo de Control:** Muestra el orden de ejecución de los procesos.
-  **Actividad:** Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.
-  **Fin de Proceso:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
-  **Nodo de Decisión:** Indica un punto de decisión entre dos o más objetos..



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



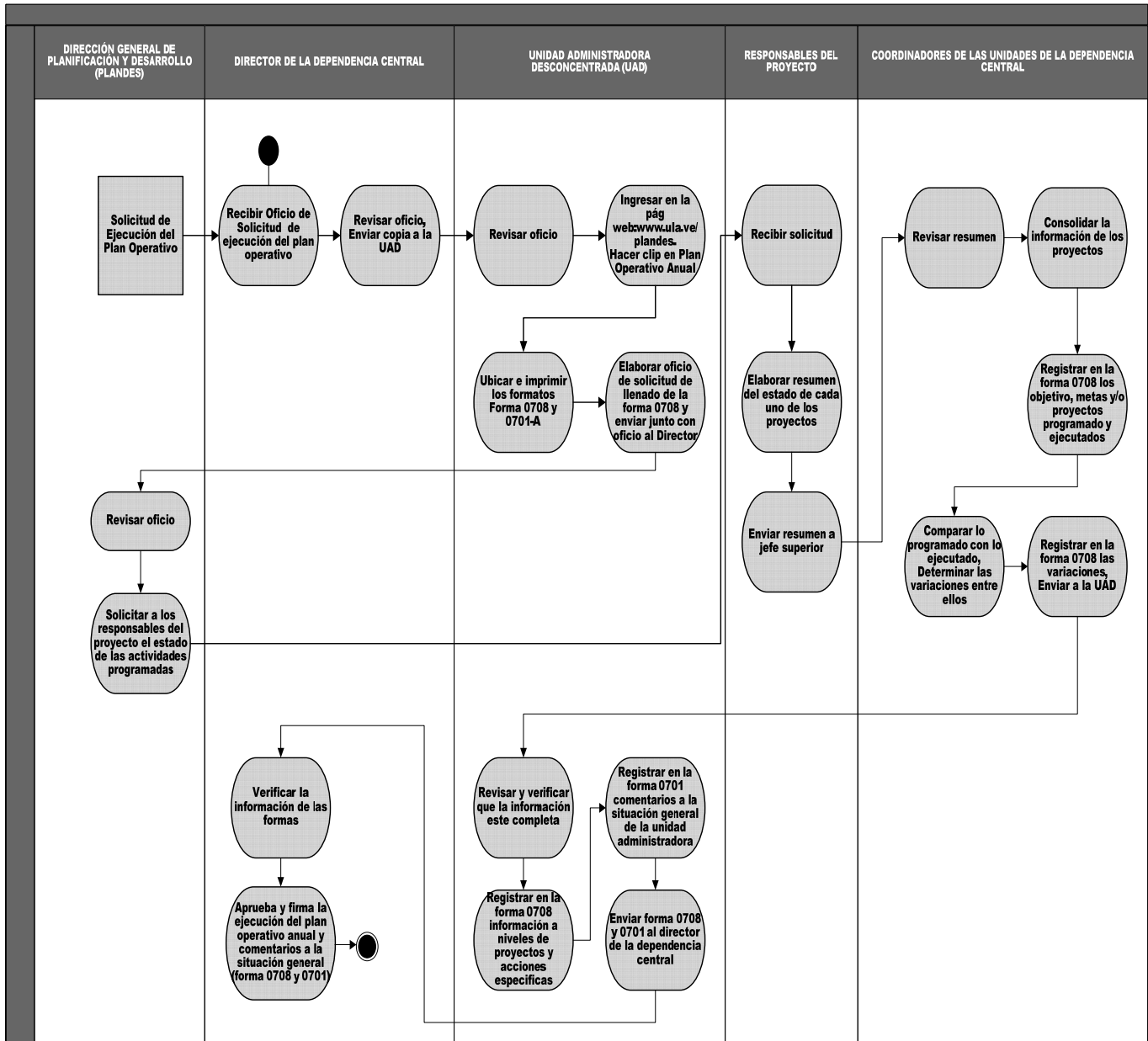
SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/11

Materia:
4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:
PROCESO FUNDAMENTAL
PF – 3 Evaluación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.
Procedimiento PF 3.1 Evaluación de la Ejecución Física del Plan Operativo Anual (POA).





Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 8/11

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 3 Evaluación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF 3.1 Evaluación de la Ejecución Física del Plan Operativo Anual (POA).



PROCEDIMIENTO PF - 3.1 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/11

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF – 3 Evaluación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF 3.1 Evaluación de la Ejecución Física del Plan Operativo Anual (POA).

Responsable	Actividad
Director/Coordinador de Dependencia Central	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES) oficio y/o circular solicitando la Ejecución Física del Plan Operativo (Forma 0708), correspondiente al trimestre del año en curso, acompañada de los Comentarios de la Situación General de la Unidad Administradora (Forma 0701-A). 2. Revisa el oficio/circular y envía copia del mismo, a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dependencia Central
Unidad Administradora Desconcentrada	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y revisa el oficio/circular proveniente de PLANDES. 4. Ingresa en la Página Web www.ula.ve/plandes haciendo clic en Plan Operativo Anual (POA). 5. Ubica e imprime los formatos Forma 0708 y 0701-A, relacionados con el Plan Operativo Anual (POA). 6. Elabora oficio de solicitud de llenado de la Forma 0708 y envía junto con la copia del oficio/circular enviado por PLANDES, a los Jefes y/o Coordinadores de los Distintos Departamentos, Secciones, Arreas o Unidades de la Dependencia Central. (De ser el caso)
Jefes/Coordinadores de las Unidades de la Dependencia Central (Departamentos, Secciones, Áreas o Unidades)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe y revisa el oficio de solicitud de llenado de la Forma 0708 y copia del oficio/circular enviado por PLANDES 8. Solicita a los Coordinadores, Responsables de las Secciones, Áreas, y/o Unidades bajo su cargo, el estado de los proyectos/actividades programadas durante el trimestre, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección de PLANDES.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/11

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF-1.2 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Responsable	Actividad
Coordinadores/ Responsables de Proyectos/Actividades de las Secciones, Áreas o Unidades	<p>9. Recibe y revisa oficio de solicitud del estado de los proyectos/actividades.</p> <p>10. Elabora un resumen del estado de cada uno de los proyectos/actividades programadas y asignadas a Departamento/Proyectos y lo envía al Jefe superior inmediato.</p>
Jefes/Coordinadores de las Unidades de la Dependencia Central (Departamentos, Secciones, Áreas o Unidades)	<p>11. Recibe y revisa el resumen del estado de cada uno de los proyectos/actividades programadas y asignadas a las Secciones/Áreas/Unidades bajo su cargo.</p> <p>12. Consolida la información de los proyectos /actividades programadas y ejecutadas a nivel de Departamento /Sección /Área /Unidad.</p> <p>13. Registra en la Forma-0708, las metas, objetivos y/o proyectos programados y ejecutados durante el trimestre.</p> <p>14. Compara lo programado con lo ejecutado y determina las variaciones entre ellos.</p> <p>15. Registra en la Forma-0708, las variaciones entre lo programado y lo ejecutado durante el trimestre y lo envía a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).</p>
Administrador Jefe/Coordinador Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>16. Recibe, revisa y verifica que la información proveniente de las distintas Unidades esté completa, (Formas 0708), que la información registrada se adecue a los parámetros exigidos por PLANDES.</p> <p>17. Registra en el Formato F-0708 información a niveles de proyectos y de acciones específicas que conforman cada proyecto, indicando información de las metas programadas así como las ejecutadas del trimestre que se trate y las</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/11

Materia:

4.3. Modelo de Procesos de Negocios del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros.

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL

PF-1 Planificación de los Recursos Presupuestarios - Financieros.

Procedimiento PF-1.2 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Responsable	Actividad
Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	<p>18. metas acumuladas del ejercicio, responsables de la ejecución y la previsión actualizada de las distintas metas para el periodo siguiente.</p> <p>19. Registra en el Formato (F-0701 A) comentarios a la Situación General de la Unidad Administradora, en donde se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las desviaciones más significativas con respecto al presupuesto, relacionadas a la ejecución de los proyectos, ingresos, gastos, metas y recursos humanos. ▪ Problemas previsibles que afecten las políticas, estrategias, planes, objetivos y metas. ▪ Resultados, impactos y obstáculos en la gestión, enumerando las soluciones a los problemas.
Director/Coordinador de Dependencia Central	<p>20. Organiza la Ejecución Física del Plan Operativo Anual (Forma 0708) y Comentarios a la Situación General de la Unidad Ejecutora (Forma 0701-A) de la Dependencia Central, y la envía al Director/Coordinador de la misma.</p> <p>21. Revisa y verifica la información de la Ejecución Física del Plan Operativo Anual (Forma 0708) y Comentarios a la Situación General de la Unidad Ejecutora (Forma 0701-A), de la Dependencia Central.</p> <p>22. Aprueba y firma la Ejecución Física del Plan Operativo Anual (Forma 0708) y Comentarios a la Situación General de la Unidad Administradora (Forma 0701-A), de la Dependencia Central y la envía a la Dirección de Planificación y Desarrollo (PLANDES) en medio impreso y magnético</p>

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.5 Modelo de Reglas de Negocio del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario - Financieros.

4.5 MODELO DE REGLAS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 2/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.5 Modelo de Reglas de Negocio del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario - Financieros
✓ Diagrama del Modelo de Reglas de Negocio.

DIAGRAMA DEL MODELO DE REGLAS DE NEGOCIO

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

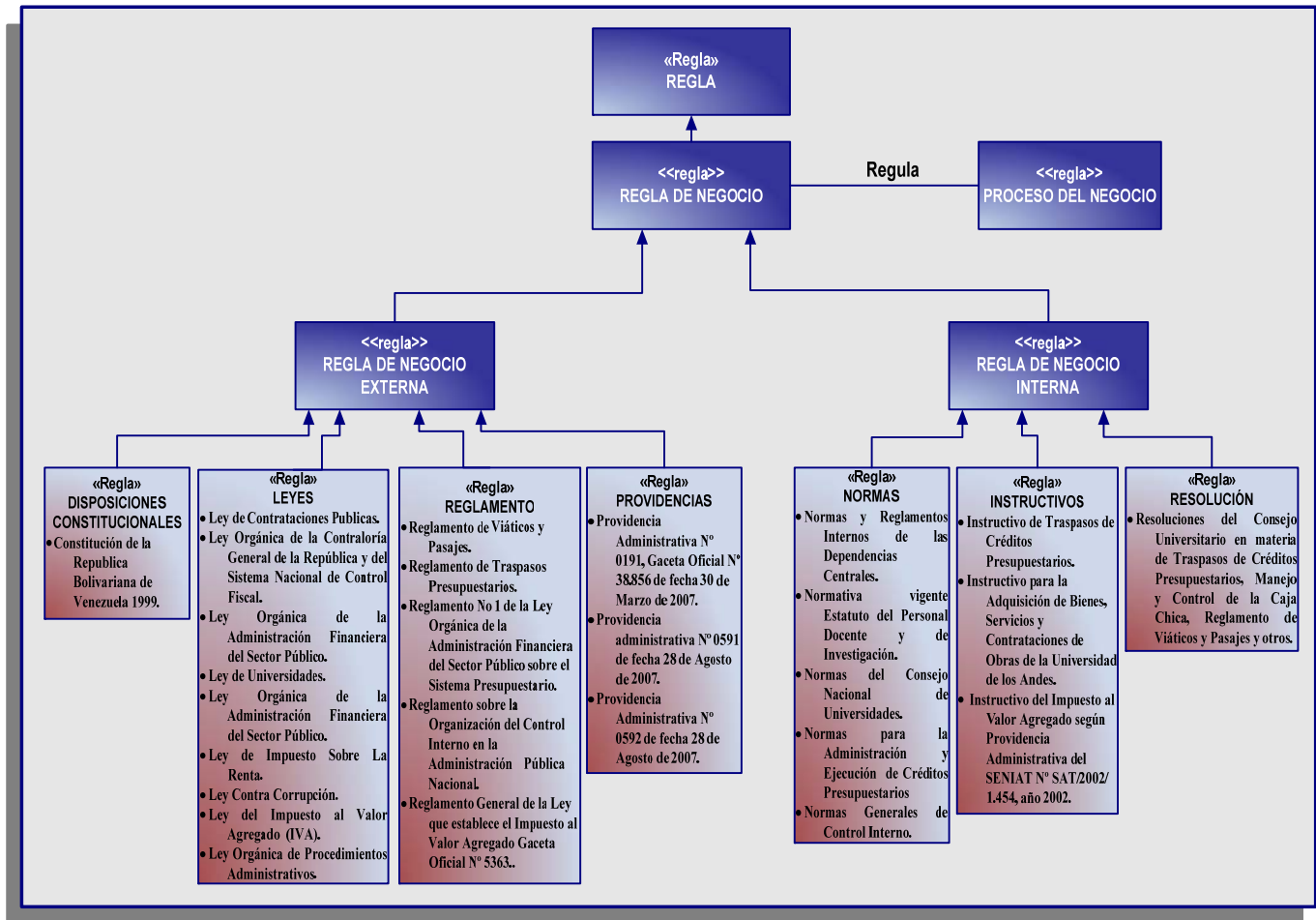
Página: MNPP – UAD – 3/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.5 Modelo de Reglas de Negocio del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario - Financieros
✓ Diagrama del Modelo de Reglas de Negocio.



Fuente: Modelo de Reglas de Negocio. Curso de Ingeniería de Requisitos 2005, Jonás Montilva. CEISOFT.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales

4.6 MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

MODELO ACTOR - ROL - ACTIVIDAD



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
DIRECTOR	GERENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decidir sobre los proyectos de desarrollo que acomete la Dirección, sus participantes o realizadores, sus responsables; y sus orígenes, continuidad o supresión, conjuntamente con el Coordinador de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Servicios de Información. ✓ Decidir sobre los proyectos de desarrollo que acomete la Dirección, sus participantes o realizadores, sus responsables; y sus orígenes, continuidad o supresión, conjuntamente con los Jefes de las Unidades. ✓ Establecer las prioridades y asignar los recursos materiales, humanos y técnicos en consecuencia. ✓ Materializar las políticas emanadas de los órganos de Gobierno Universitario. ✓ Rendir cuentas de las actividades de la Dirección al Vicerrectorado Administrativo y demás integrantes del Equipo Rectoral, Consejo Universitario y dependencias usuarias. ✓ Nombrar y remover a los Jefes de las Unidades/ Departamentos/ Secciones que conforman la Dirección. ✓ Establecer programas de capacitación y adiestramiento al personal de la Dirección. ✓ Establecer programas de capacitación y adiestramiento al personal de la Dirección, con el apoyo del consejo asesor en Planificación y Control de Proyectos. ✓ Establecer programas periódicos de evaluación al personal de la Dirección.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

MODELO ACTOR –
ROL - ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	Actividad
ADMINISTRADOR	SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa en la elaboración del presupuesto anual de la unidad. ✓ Participa en los actos de licitaciones privadas y públicas y en el control y apertura de cotizaciones. ✓ Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad.
	ADMINISTRADOR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administra los recursos económicos y materiales de la unidad. ✓ Verifica los trámites por solicitudes de compra de divisas. ✓ Administra los recursos económicos y materiales de la unidad. ✓ Verifica los trámites por solicitudes de compra de divisas. ✓ Procesa y tramita puntos de cuentas relacionados con pagos, contratación de servicios y otros. ✓ Revisa y aprueba facturas, órdenes de pago, cheques, órdenes de compra y otros. ✓ Administra y controla el fondo fijo especial asignado a la unidad. ✓ Maneja partidas presupuestarias, autorizando erogaciones que sean necesarias para cubrir gastos de funcionamiento interno.
	COORDINADOR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controla el movimiento financiero que se llevan en los bancos. ✓ Ordena y verifica los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sean necesarios efectuar por la dependencia. ✓ Revisa y coordina la preparación de los estados de la Ejecución Financiera. ✓ Coordina y controla los inventarios de los bienes nacionales. ✓ Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
	GERENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suple a la autoridad competente en reuniones referentes al área administrativa.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 8/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
ADMINISTRADOR	GERENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia. ✓ Elabora los manuales de Políticas, Normas y Procedimientos administrativos de la dependencia. ✓ Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias. ✓ Autoriza los movimientos relacionados con el área.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
ADMINISTRADOR JEFE	VERIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica los trámites por solicitudes de compra de divisas. ✓ Ordena y verifica los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sean necesarios efectuar por la dependencia. ✓ Revisa y coordina la preparación de los estados de la Ejecución Financiera. ✓ Revisa y analiza libros de contabilidad diario, mayor, proveedores y auxiliares de retención.
	ANALISTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora los manuales de Políticas, Normas y Procedimientos administrativos de la dependencia. ✓ Elabora y envía a la unidad responsable los estados de ganancias y pérdidas balances, rendición de cuentas, gastos de operación, retenciones, aportes, entre otros. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
	ADMINISTRADOR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administra los recursos económicos y materiales de la unidad. ✓ Administra, a través de cuentas bancarias, los adelantos que hace la Institución. ✓ Administra y controla el fondo fijo especial asignado a la unidad. ✓ Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales. ✓ Realiza arqueos de caja y los verifica con los registros contables.
	GERENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controla el movimiento financiero que se llevan en los bancos. ✓ Rinde cuentas al supervisor inmediato sobre la gestión administrativa. ✓ Revisa y aprueba facturas, órdenes de pago, cheques, órdenes de compra y otros.
	CUSTODIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
ADMINISTRADOR JEFE	CUSTODIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene contacto permanente con los proveedores y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por la Institución. ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
	INFORMADOR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa en la elaboración del presupuesto anual de la unidad. ✓ Participa en los actos de licitaciones privadas y públicas y en el control y apertura de cotizaciones. ✓ Asiste y participa en reuniones de la unidad. ✓ Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad. ✓ Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia.
	Analista/Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisa, controla y distribuye las actividades del personal a su cargo. ✓ Maneja, contrata y supervisa cotizaciones requeridas por la unidad. ✓ Maneja partidas presupuestarias, autorizando erogaciones que sean necesarias para cubrir gastos de funcionamiento interno. ✓ Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias. ✓ Procesa y tramita puntos de cuentas relacionados con pagos, contratación de servicios y otros. ✓ Diseña, programa y dirige los sistemas y procedimientos contables, administrativos y/o financieros.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
Contador Jefe	Custodio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vela por el mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad y bienes de la Institución. ✓ Mantiene informado al supervisor inmediato sobre el control de las conciliaciones bancarias. ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✓ Presenta informes a su superior de las actividades desarrolladas por la unidad.
	Distribuidor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suministra información contable a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la Institución.
	Analista	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analiza las irregularidades detectadas por el personal a su cargo y elabora los informes respectivos. ✓ Analiza y verifica movimientos de las diferentes cuentas bancarias.
	Comunicador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa en la elaboración del presupuesto, memoria y cuenta de la unidad.
	Planificador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planifica y coordina las operaciones administrativas contables.
	Organizador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina y supervisa las actividades de revisión, contabilización y codificación.
	Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina los ajustes necesarios, luego de obtenido los resultados.
Controlador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controla la emisión y aprobación de órdenes de pago, cheques y otros. ✓ Supervisa y dirige los análisis contables de las operaciones. ✓ Revisa y firma las conciliaciones bancarias, balance de bienes, impuestos y gastos. ✓ Revisa y verifica el proceso de conciliación bancaria. ✓ Verifica la disponibilidad financiera de las unidades y/o 	

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

		dependencias de la Institución.
--	--	---------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 12/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

MODELO ACTOR –
ROL - ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	Actividad
Contador Jefe	Controlador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisa y coordina el proceso de análisis y conformación de saldos de cuentas de los estados financieros. ✓ Examina, clasifica, codifica y contabiliza, transferencias bancarias, nóminas de personal, notas de débito y créditos bancarios, cheques anulados y otros ingresos recibidos por la unidad de Tesorería. ✓ Verifica y confirma las retenciones realizadas por nómina. ✓ Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo. ✓ Controla la dotación de material de trabajo.
	Productor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora las notas de créditos y débitos a nombre de los beneficiarios de las retenciones y aportes derivados de la nómina. ✓ Prepara balances de comprobación con sus aportes respectivos. ✓ Elabora cuadros demostrativos de cuentas de la Institución. ✓ Elabora informe técnicos de la unidad de Conciliaciones Bancarias. ✓ Prepara órdenes de pago para la cancelación de los aportes y retenciones por diferentes conceptos del personal de la Institución. ✓ Prepara las liquidaciones de las deudas pendientes y préstamos del personal con la Institución. ✓ Prepara balances y estados financieros. ✓ Realiza asientos de apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad. ✓ Elabora relaciones sobre movimientos de órdenes de avance de acuerdo a las variaciones diarias. ✓ Elabora y presenta informes técnicos. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín, asignada por el supervisor. ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ✓ Opera el microcomputador para acceder información.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

MODELO ACTOR –
ROL - ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	Actividad
Asistente Administrativo	Transcriptor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras. ✓ Transcribe y mantiene actualizados en el sistema toda la información relacionada con el proceso de compras. ✓ Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
	Guardia y Custodio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. ✓ Controla que se haga efectiva la retención de impuestos. ✓ Mantiene relación de los pagos realizados en el área de viáticos. ✓ Lleva el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos. ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✓ Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías. ✓ Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes. ✓ Revisa y/o liquida planillas de Impuesto Sobre la Renta. ✓ Verifica y ajusta la correspondencia entre los montos descontados y los cancelados.
	Receptor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe licitaciones y/o licitación de los proveedores. ✓ Recibe expedientes de las unidades solicitantes y lleva registro de las órdenes de compras.
	Desarrollador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza cálculos de órdenes de pagos de las planillas correspondientes. ✓ Elabora la relación del resumen de las planillas correspondientes. ✓ Elabora relación mensual de los impuestos retenidos y enterados para enviarlos al Ministerio de Hacienda.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 14/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
Asistente Administrativo	Desarrollador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora la relación de los timbres fiscales, lo cancelado por la Institución a proveedores, contratista y personas naturales. ✓ Elabora y entrega los cheques para viáticos. a la unidad responsable. ✓ Elabora las órdenes de pago y solicita su autorización ante la unidad responsable. ✓ Realiza conciliaciones bancarias para el ajuste entre el estado de cuenta emitido por el banco y el saldo de la chequera de viáticos. ✓ Realiza los trámites de pasajes y traslado a personal de la Institución como a invitados. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
	Archivador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores. ✓ Archiva y lleva el control de los documentos del área.
	Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calcula los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago. ✓ Realiza cálculos de órdenes de pagos de las planillas correspondientes. ✓ Suma los montos de las planillas correspondientes y determina la cifra por cancelar a la tesorería nacional. ✓ Calcula el monto del impuesto a retener a los docentes que están disfrutando del beneficio de beca. ✓ Realiza cálculos y ajustes necesarios relativos a la declaración de rentas del personal jubilado. ✓ Realiza cálculos de los viáticos según reglamento de viáticos.
	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita reposición de chequera ante la unidad responsable. ✓ Solicita ante la unidad responsable la autorización para la reposición de los fondos para pagos por concepto de viáticos. ✓ Solicita y verifica los soportes demostrativos de los gastos realizados.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 15/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

MODELO ACTOR –
ROL - ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	Actividad
Asistente Administrativo	Orientador	✓ Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
	Gestionador	✓ Envía planillas de recaudación de impuesto al Ministerio de Hacienda.
	Organizador	✓ Conformar y formular las observaciones pertinentes a las autoliquidaciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas por el personal de la Institución. ✓ Desglosa y distribuye las órdenes de compra a las unidades involucradas.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 16/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
Asistente de Contabilidad	Controlador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. ✓ Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. ✓ Revisa y verifica planillas de retención de impuestos. ✓ Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias. ✓ Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
	Productor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
	Transcriptor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transcribe información contable en un microcomputador. ✓ Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
	Custodio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
	Informador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa en la elaboración de inventarios.
	Registrador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiva documentos contables para uso y control interno.
	Contabilista	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 17/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

MODELO ACTOR –
ROL - ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	Actividad
Contabilista	Organizador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza conciliaciones bancarias, transferencias y otros. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. ✓ Cierra mensualmente los libros de contabilidad. ✓ Efectúa codificación de rendiciones de cuentas por unidad o dependencia. ✓ Lleva el control de los cheques mediante listado y registro en libros de bancos. ✓ Efectúa los asientos contables de ingresos y egresos en los libros auxiliares, el cuadro contable del presupuesto por partida específica y la codificación de rendiciones de cuentas por unidad o dependencia. ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
	Generador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Elabora relación de estadística del número de asientos diarios revisados, número de cheques emitidos y otros. ✓ Elabora balances de comprobación con sus soportes respectivos y cuadros estadísticos, informes, cheques, comprobantes de rendiciones de cuenta para tabulación y archivo.
	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registra en comprobantes diarios los intereses devengados o pagados por las diferentes cuentas ✓ Lleva el archivo de registro de firmas autorizadas para el manejo de fondos de operaciones. ✓ Registra en libros los asientos contables relativos a órdenes de pago, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques.
	Revisor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa y clasifica las diferentes facturas y estados de cuentas bancarias.
	Analista	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analiza cada una de las cuentas bancarias

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 18/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

MODELO ACTOR –
ROL - ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	Actividad
Contabilista	Transcriptor	✓ Transcribe y accesa información, operando un microcomputador.
	Verificador	✓ Verifica montos y códigos de rendiciones de cuentas.
	Coordinador	✓ Concilia y comprueba los cambios en las nóminas de pago del personal.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 19/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

MODELO ACTOR –
ROL - ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	Actividad
Cajero	Elaborador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero. ✓ Realiza depósitos bancarios. ✓ Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja. ✓ Realiza arqueos de caja. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. ✓ Realiza conteos diarios de depósitos bancarios, dinero en efectivo, total de pestañas, etc. ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ✓ Paga sueldos, salarios, jornadas y otros conceptos.
	Controlador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lleva control de cheques a pagar, recibos de pago y otros. ✓ Lleva el registro y control de los movimientos de caja. ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
	Transcriptor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
	Observador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atiende a las personas que solicitan información.
	Despachador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vende planillas, guías, diskettes, etc, al público.
	Recibidor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.
	Verificador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compara monto de la cinta troquelada con monto total de pestañas de las planillas vendidas, dinero en efectivo y depósito bancario.
	Modelador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Troquela recibos de ingreso por caja, planillas y otros documentos.
	Registrador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chequea que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 20/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
Cajero Jefe	Controlador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica y analiza los movimientos de caja. ✓ Supervisa los arqueos y movimientos diarios de pagos de la organización. ✓ Verifica los datos registrados de los valores en custodia. ✓ Revisa y conforma las diferentes nóminas de pago. ✓ Verifica los datos registrados de los valores en custodia. ✓ Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
	Productor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prepara el balance diario de ingresos y egresos manejados por la Unidad. ✓ Elabora periódicamente el resumen de ingresos y egresos manejados por la Unidad. ✓ Realiza reposiciones de caja chica. ✓ Elabora la relación de cheques pendientes. ✓ Realiza arqueos periódicos de caja. ✓ Elabora requisiciones del material de trabajo. ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada ✓ Elabora la relación de cheques pendientes. ✓ Realiza arqueos periódicos de caja.
	Comunicador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa en la elaboración de las normas y procedimientos de la Unidad.
	Custodio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
	Observador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atiende personal y telefónicamente al público en general.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 21/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
Secretaria	Verificador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llena a máquina o a mano formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
	Transcriptor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traslada Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad. ✓ Transcribe a máquina o en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, tesis, listados, actas, resultados de exámenes, notas, artículos para prensa y cartelera, anuncios, guías, contratos, trabajos de cátedras, exámenes, memoria y cuenta y otros documentos diversos. ✓ Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
	Organizador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza y recibe llamadas telefónicas. ✓ Elabora cheques. ✓ Desglosa y entrega cheques. ✓ Lleva control de caja chica ✓ Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad ✓ Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior ✓ Lleva control de los registros de asistencia del personal administrativo, obrero, docente y estudiantes con Beca-servicio, adscritos a la unidad. ✓ Elabora actas de notas. ✓ Elabora hemeroteca. ✓ Ordena en los estantes libros, textos, revistas y otros. ✓ Entrega equipos, materiales y libros a los estudiantes. ✓ Recibe y controla peticiones de tesis de grado. ✓ Prepara información de la cartelera, anuncios para concursos y eventos de la unidad. ✓ Actualiza la cartelera.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 22/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
Secretaria	Organizador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chequea y controla los préstamos de los libros de la unidad a los estudiantes. ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. ✓ Distribuye la correspondencia de la unidad. ✓ Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia. ✓ Opera la máquina fotocopidora y fax.
	Revisor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe y envía correspondencia.
	Registrador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
	Consultor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la Institución y público en general. ✓ Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
	Editor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convoca a reuniones de la unidad.
	Modificador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualiza el archivo de la unidad. ✓ Actualiza la agenda de su superior.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 23/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
Técnico Recursos de Informática	Controlador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica el cumplimiento de las condiciones ambientales y de energía exigidas por los recursos de informática. ✓ Verifica el funcionamiento de los equipos y/o sistemas una vez subsanadas las fallas. ✓ Supervisa las actividades del personal a su cargo. ✓ Controla la utilización de las herramientas de trabajo. ✓ Controla las piezas y equipos de computación, así como los repuestos, a fin de evitar su extravío o intercambio. ✓ Verifica el funcionamiento de nuevos equipos, materiales y componentes. ✓ Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales y componentes recibidos.
	Productor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza respaldos de información. ✓ Realiza mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos de las tecnologías de información y comunicación. ✓ Repara los equipos sin garantía. ✓ Elabora requisiciones de materiales, equipos y herramientas. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
	Custodio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene el inventario de los recursos de tecnología de información y comunicación. ✓ Mantiene los recursos y servicios de las tecnologías de información y comunicación. ✓ Detecta fallas de los recursos de las tecnologías de información y comunicación. ✓ Reporta fallas a los proveedores sobre equipos amparados por garantía o contrato de mantenimiento. ✓ Mantiene en funcionamiento operativo los enlaces internos y externos de las redes de las tecnologías de información y comunicación.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 24/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

MODELO ACTOR –
ROL - ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	Actividad
Técnico Recursos de Informática	Custodio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✓ Mantiene la bitácora de operaciones y eventos. ✓ Reporta fallas o situaciones de excepción de los recursos y servicios de informática.
	Realizador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumple con normas y procedimientos técnicos y administrativos de la Institución. ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
	Comunicador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa en reuniones de carácter técnico, afines al área. ✓ Participa en el entrenamiento a usuarios en la operación de los recursos informáticos.
	Instalador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instala los recursos y servicios de las tecnologías de información y comunicación. ✓ Instala puntos de las redes de las tecnologías de información y comunicación. ✓ Configura los servicios y recursos asociados a las tecnologías de información y comunicación.
	Transportador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traslada equipos, herramientas y materiales al sitio que lo requiera.
	Creador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseña recursos de tecnología de información y comunicación.
	Aprobador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certifica las instalaciones de telecomunicaciones.
	Dedicar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brinda apoyo técnico a los usuarios en el ámbito de su competencia.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 25/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
Coordinador Administrativo	Controlador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controla la ejecución del presupuesto. ✓ Verifica los trámites por solicitudes de compras de divisas. ✓ Controla el movimiento financiero que se llevan en los bancos. ✓ Controla las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago. ✓ Controla el funcionamiento de caja. ✓ Administra los recursos económicos y materiales de la dependencia. ✓ Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia. ✓ Supervisa y controla los ingresos y egresos de las Unidades Generadoras de Ingresos de la dependencia. ✓ Clasifica, ejecuta y controla el funcionamiento del fondo fijo especial asignado.
	Productor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora proyectos de investigación relacionados con el área donde se desempeña. ✓ Elabora la memoria y cuenta de la unidad. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ✓ Opera el microcomputador para acceder información.
	Custodio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vela por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia. ✓ Vela por la buena administración de los recursos de la unidad. ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✓ Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 26/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

MODELO ACTOR –
ROL - ACTIVIDAD

ACTOR	ROL	Actividad
Coordinador Administrativo	Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece los objetivos a lograr por la unidad y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos. ✓ Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo. ✓ Diseña y clasifica las partidas a egresos extraordinarios.
	Cooperador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asiste y participa en reuniones de comité de compras.
	Organizador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina el registro y control de bienes de la Facultad o Unidad. ✓ Coordina la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de su competencia. ✓ Ordena y verifica los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sean necesarios efectuar por la dependencia. ✓ Ordena y verifica trámites de viáticos.
	Orientador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesora técnicamente a la dependencia en el área que le compete.
	Comunicador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa conjuntamente con el analista de presupuesto en la elaboración y distribución del presupuesto anual. ✓ Informa a las Autoridades competentes sobre la situación financiera y administrativa de la unidad.
	Interprete	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representa a las autoridades de la dependencia en reuniones referentes al área.
	Transcriptor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacta correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad.
	Aprobador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoriza cheques y erogaciones presupuestarias.

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 27/27

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario – Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

Asunto:

4.6 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.
✓ Modelo Actor – Rol – Actividad.

ACTOR	ROL	Actividad
Coordinador Administrativo	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo. ✓ Propone nuevos procedimientos y métodos de trabajo.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/6

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario-Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales.

Asunto:

4.6. Modelo de Actores y Unidades Organizacionales
✓ Matriz Actores – Procesos

MATRIZ ACTORES - PROCESOS

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 2/6

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario-Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales.

Asunto:

4.6. Modelo de Actores y Unidades Organizacionales
✓ Matriz Actores – Procesos

Proceso	Actores									
	Vicerrector Administrativo	PLANDES	Dirección de Programación y Presupuesto	Dirección de Finanzas	Oficina Nacional del Tesoro	Entidad Bancaria	Decano/Director de Dependencia Central	Administrador Jefe	Asistente Administrativo	Comisión Técnica de Compras
PF-1 Planificación De Los Recursos Presupuestario-Financieros										
PF-1.1 Formulación del Plan Operativo Anual (POA)		✓					✓	✓		
PF-1.2 Formulación del Anteproyecto De Presupuesto			✓				✓	✓		
PF-2 Ejecución y Control de los Recursos Presupuestario-Financieros										
PF-2.1 Gestiones Administrativas Generales										
PF-2.1.1 Registro de Distribución Administrativa								✓		
PF-2.1.2 Registro de Cuentadantes							✓	✓		
PF-2.1.3 Apertura de Cuentas Bancarias				✓	✓	✓	✓	✓	✓	
PF-2.1.4 Reprogramación de Paridas Presupuestarias			✓				✓	✓	✓	
PF-2.2 Gestión de Fondos en Anticipo										
PF-2.2.1 Reprogramación de Fondos en Anticipo			✓				✓	✓	✓	
PF-2.2.2 Apertura de Fondos en Anticipo			✓				✓	✓	✓	
PF-2.2.3 Rendición de Fondos en Anticipo			✓	✓			✓	✓	✓	
PF-2.2.4 Reposición de Fondos en Anticipo			✓				✓	✓	✓	
PF-2.2.5 Conciliación de Fondos en Anticipo								✓	✓	
PF-2.2.6 Cierre de Fondos en Anticipo								✓	✓	
PF-2.2.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por fondos en Anticipo			✓	✓			✓	✓	✓	

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 3/6

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario-Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales.

Asunto:

4.6. Modelo de Actores y Unidades Organizacionales
 ✓ Matriz Actores – Procesos

Proceso	Actores									
	Vicerrector Administrativo	PLANDES	Dirección de Programación y Presupuesto	Dirección de Finanzas	Oficina Nacional del Tesoro	Entidad Bancaria	Decano/Director de Dependencia Central	Administrador	Asistente Administrativo	Comisión Técnica de Compras
PF-2.3 Gestión de Ingresos Propios										
PF-2.3.1 Recaudación de Ingresos Propios										
PF-2.3.1.1 Recaudación por Matrícula Estudiantil				✓			✓	✓	✓	
PF-2.3.1.2 Recaudación de Ingresos Propios			✓	✓			✓	✓	✓	
PF-2.3.1.3 Recaudación por Cursos Intensivos				✓			✓	✓	✓	
PF-2.3.1.4 Recaudación por Aranceles				✓			✓	✓	✓	
PF-2.3.2 Apertura de Ingresos Propios			✓	✓			✓	✓	✓	
PF-2.3.3 Rendición de Ingresos Propios			✓	✓			✓	✓	✓	
PF-2.3.4 Reposición de Ingresos Propios			✓	✓			✓	✓	✓	
PF-2.3.5 Conciliación de Ingreso Propios								✓	✓	
PF-2.3.6 Cierre de Ingresos Propios				✓			✓	✓	✓	
PF-2.3.7 Reintegro de Dinero a Tesorería por Ingresos Propios			✓	✓			✓	✓	✓	
PF-2.4 Adquisición de Bienes y Servicios										
PF-2.4.1 Planificación para las Adquisiciones de Bienes y Servicios								✓	✓	✓
PF-2.4.2 Adquisición de Bienes y Servicios Nacionales por Modalidad										

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/6

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario-Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales.

Asunto:

4.6. Modelo de Actores y Unidades Organizacionales
 ✓ Matriz Actores – Procesos

Actores	Vicerrector Administrativo	PLANDES	Dirección de Programación y Presupuesto	Dirección de Finanzas	Oficina Nacional del Tesoro	Entidad Bancaria	Decano/Director de Dependencia Central	Administrador	Asistente Administrativo	Comisión Técnica de Compras
PF-2.4.2.1 Modalidad 1: Compras por Consulta de Precios										
PF- 2.4.2.1.1 Consulta de Precios para Compras inferiores a 2.500UT			✓				✓	✓		
PF- 2.4.2.1.2 Consulta de Precios para Compras inferiores a 5.000UT							✓	✓		✓
PF-2.4.2.2 Modalidad 2: Compras por Concurso Cerrado para montos superiores a 5.000 UT y menores a 20.000 UT							✓	✓		✓
PF-2.4.2.3 Modalidad 3: Compras por Concurso Abierto para montos superiores a 20.000UT							✓	✓		✓
PF-2.4.2.4 Modalidad 4: Compras por Contratación Directa							✓	✓		✓
PF-2.4.3 Adquisición de Bienes y Servicios Internacionales	✓						✓	✓		✓
PF-2.4.4 Elaboración Trimestral del Sumario de Contrataciones										
PF-2.5 Administración de la Caja Chica										
PF-2.5.1 Apertura de la Caja Chica							✓	✓		
PF-2.5.2 Ejecución de Pagos por Caja Chica						✓	✓	✓		
PF-2.5.3 Reposición de Caja Chica						✓	✓	✓		
PF-2.5.4 Cierre de Caja Chica							✓	✓		

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	--	-----------------	-------------------------------------



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/7

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario-Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales.

Asunto:

4.6. Modelo de Actores y Unidades Organizacionales
✓ Matriz Actores – Procesos

Actores	Proceso	Vicerrector Administrativo	PLANDES	Dirección de Programación y Presupuesto	Dirección de Finanzas	Oficina Nacional del Tesoro	Entidad Bancaria	Decano/Director de Dependencia Central	Administrador	Asistente Administrativo	Comisión Técnica de Compras
	PF-2.6 Tramitación de Viáticos y Pasajes										
	PF-2.6.1 Tramitación de Viáticos y Pasajes Nacionales								✓	✓	
	PF-2.6.2 Tramitación de Viáticos y Pasajes Internacionales								✓	✓	
	PF-2.7 Traspaso de Recursos Presupuestarios										
	PF-2.7.1 Traspasos entre Partidas de un mismo Proyecto										
	PF-2.7.1.1 Traspasos de Recursos Presupuestarios de la partida 4.01	✓		✓				✓	✓	✓	
	PF-2.7.1.2 Traspasos de Recursos Presupuestarios de la partida 4.02, 4.03			✓				✓	✓	✓	
	PF-2.7.2 Traspaso entre Sub-Partidas Especificas										
	PF-2.7.2.1 Traspaso de Recursos Presupuestarios entre Sub-Partidas Especificas de la 4.01	✓		✓				✓	✓	✓	
	PF-2.7.2.2 Traspaso de Recursos Presupuestarios entre Sub-Partidas Especificas de la 4.02, 4.03.			✓				✓	✓	✓	
	PF-2.7.3 Traspaso entre Proyectos			✓				✓	✓	✓	
	PF-2.7.4 Traspaso entre Dependencias			✓				✓	✓	✓	



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/6

Materia:

4. Modelo de Negocio (MN) del Sistema de Administración de los Recursos Presupuestario-Financieros de las UAD'S de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales.

Asunto:

4.6. Modelo de Actores y Unidades Organizacionales
✓ Matriz Actores – Procesos

Proceso	Actores									
	Vicerrector Administrativo	PLANDES	Dirección de Programación y Presupuesto	Dirección de Finanzas	Oficina Nacional del Tesoro	Entidad Bancaria	Decano/Director de Dependencia Central	Administrador	Asistente Administrativo	Comisión Técnica de Compras
PF-2.8 Tramitación de Movimientos de Personal Docente y de Investigación										
PF-2.8.1 Tramitación de Pagos de Gastos que afectan la Nómina de Pago								✓	✓	
PF-2.8.2 Tramitación de Pagos de Gastos que no afectan la Nómina de Pago								✓	✓	
PF-2.8 Gestión de Pagos										
PF-2.8.1 Pagos de Proveedores							✓	✓	✓	
PF-2.8.2 Pagos de Gastos de Personal							✓	✓	✓	
PF-2.8.3 Pago Honorarios Profesionales							✓	✓	✓	
PF-2.8.4 Pago Horas Extras							✓	✓	✓	
PF-2.8.5 Pagos de Obvenciones							✓	✓	✓	
PF-2.9 Retenciones de IVA e ISLR										
PF-2.9.1 Enterar Retenciones ULA por concepto IVA							✓	✓	✓	
PF-2.9.2 Enterar Retenciones ULA por concepto ISLR							✓	✓	✓	
PF-3 Evaluación de los Recursos Presupuestario-Financieros										
PF- 3.1 Evaluación de la Ejecución Física del Plan Operativo Anual (POA)		✓					✓	✓		

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Elaborado por: DSIA – 2008

Aprobado por: Consejo Universitario
Resolución No. CU-2171

Fecha: 29.09.08

Vigencia de la última
modificación:



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 2/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

Terminología Asociada a la Diagramación del Manual

Actor: Miembro que tiene bajo su responsabilidad la ejecución de un rol.

Árbol de Procesos Y procedimientos: Muestra la composición de la oficina desde el punto de vista de sistema, así como cada uno de los procedimientos fundamentales y de apoyo, desarrollado en la oficina.

Cadena de Valor: Representa la relación entre los procesos fundamentales y los procesos de apoyo.

Diagrama de Procedimientos: Expresan que acciones se requieren, qué hacen estas acciones, cuándo tienen lugar, por quienes son ejecutadas y la secuencia de las mismas.

Diagrama de Procesos: Describe la oficina desde el punto de vista de los procesos que éste ejecuta, de sus actores y responsabilidades, de los recursos que están involucrados en cada uno de estos procesos.

Estructura de una Organización: es un conjunto de unidades organizativas relacionadas entre si formando una jerarquía que establece: la división del trabajo y la distribución del poder (Toma de Decisiones); la estructura de una organización se representa gráficamente mediante organigramas.

Lenguaje UML (Unified Modeling Language) Lenguaje Unificado de Modelado de Negocio: Lenguaje utilizado para realizar modelos empresariales o de negocios, sus aplicaciones y potencialidades, información necesaria para la apropiada toma de decisiones por parte de los miembros que dirigen una organización, empresa o departamento y, que deciden cuál es la mejor manera de adaptarse a los cambios exigidos por el ambiente sin perder de vista sus objetivos.

Manual: Es un instrumento administrativo de información ordenada y sistemática, sobre objetivos, políticas, organización, normas y procedimientos, entre otros.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos: es un instrumento administrativo en el cual se señala por escrito el funcionamiento de las operaciones de una organización o empresa, siendo obligatorio su cumplimiento por parte del personal.

Matriz Actores – Procesos: Ilustra los diferentes actores que intervienen en el proceso, sub-procesos y procedimientos responsabilidad de cada actor.

Modelado: Proceso en el cual un sujeto (modelador) representa, a través de un modelo, ciertas características o cualidades de un objeto (cosa, fenómeno, hecho ó sistema).

Modelo: Representación de un proceso, producto u otro elemento que interviene en el desarrollo de un sistema.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 3/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

Modelo Actor – Rol: Ilustra los actores que participan en los procesos, así como las actividades que cada actor hace en los procesos. Define los tipos de actores y define los roles que éstos ejecutan según sus aptitudes, formación y ubicación en la estructura organizativa.

Modelo Empresarial ó de Negocio: un modelo empresarial ó de negocios contiene la información necesaria para la apropiada toma de decisiones por parte de los miembros que dirigen la organización y que deciden cual e la mejor manera de adaptarse a los cambios exigidos por el ambiente sin perder de vista sus objetivos.

Modelo de Jerarquía de Procesos: Representa gráficamente, la interacción del sistema con su entorno, así como las relaciones entre el sistema de interés, sus sub-sistemas y suprasistema.

Modelo de Negocios: es un documento que describe gráficamente y/o textualmente los objetivos que la organización debe alcanzar, los procesos y actividades que permiten lograr estos objetivos, las reglas o marco legal que deben cumplirse, los recursos o entidades que se requieren para ejecutar los procesos, los actores que son responsables de dichos procesos, la estructura que los organiza y las tecnologías que son utilizadas.

Modelo de Objetivos del Sistema de Negocio: Representa la intención de la oficina (Misión – Visión – Objetivos), es decir, el estado actual o potencial de la oficina.

Modelo de Reglas del Sistema de Negocio: Ilustra las reglas que controlan, restringen o condicionan la ejecución de los procesos de la oficina.

Modelo Rol – Actividad: Muestra los diferentes roles ejecutados en la oficina así como el conjunto de actividades que comprende cada rol.

Normas: son los lineamientos que toman las decisiones en actividades rutinarias dentro de una organización.

Organigrama: Ilustra a las Unidades Administradora Desconcentrada (UAD) el conjunto de unidades organizativas relacionadas entre sí que lo conforman, formando una jerarquía que establece: la División del Trabajo y la Distribución del Poder – Toma de Decisiones. Esto quiere decir, se representa gráficamente las responsabilidades de cada actor (exigencias que tienen los miembros de la oficina de dar cumplimiento a las actividades encomendadas y rendición de cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente) y la ubicación que los mismos tienen dentro de la estructura organizativa con lo cual se visualiza claramente las líneas de mando.

Objetivo: es un resultado establecido de antemano y que por lo general refleja el modo de pensar de la organización, orienta el desempeño empresarial y permite evaluar la continuidad del negocio.

Procedimientos: Descripción detallada de las acciones secuenciales ejecutadas en el desarrollo de una actividad, además muestra los responsables de la ejecución de las mismas.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 4/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

Proceso: Es un conjunto de actividades inter-relacionadas que permiten alcanzar un objetivo de la oficina.

Proceso de Modelado: es un proceso de abstracción y simbolización usado para entender y manejar la complejidad de un sistema.

Procesos de Apoyo: Procesos administrativos y técnicos básicos de la oficina, requeridos por los procesos fundamentales.

Procesos Fundamentales: Razón de ser de la oficina, según su organización.

Sistema: Un conjunto de partes complementarias que interactúan y que poseen propiedades, capacidades y comportamientos que emergen de las partes y de sus interacciones.

Sub – Proceso: Descomposición del proceso.

Rol: Conjunto de actividades que tienen un objetivo bien definido dentro de la oficina.

Terminología Asociada al Proceso “Administración de Recursos Presupuestario – Financiero”

Acción Centralizada: Son aquellas que permitan la administración de los recursos asignados a los gastos de los trabajadores, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y de convenciones colectivas de trabajo; son necesarios para garantizar el funcionamiento de la institución. Sus recursos no se asocian a un único proyecto. Se constituyen en categoría presupuestarias, al mismo nivel de los proyectos.

Acción Específica: Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del organismo.

Adelantos en Anticipos: Son los Fondos que la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Finanzas ponen a disposición de las Unidades Administradoras Desconcentradas para atender erogaciones contempladas en la Ley de Presupuesto vigente de la Universidad en un todo de acuerdo con las Normas para la Administración de Créditos Presupuestarios y el Reglamento de Traslados.

Apartado Presupuestario: Es una previsión presupuestaria que la realiza la dependencia al comienzo del ejercicio económico financiero para aquellos gastos comprometidos por contratos de servicios, tales como mantenimiento de los ascensores y otros.

Apertura de Cuenta: Acto en el cual una entidad bancaria acepta un cliente, abriéndole una cuenta en sus sistemas operacionales; ofreciéndole la gama de productos y servicios que dispone.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 5/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

Apertura de Fondos en Anticipo: la unidad de administradora desconcentrada, una vez conocida las porciones de fondo en anticipo y autorizada por el cuentadante, tramitará ante la Unidad de Control Presupuestario (UCP) la apertura del fondo en anticipo.

Bienes: Productos, materiales, maquinarias y equipos muebles, que se adquieren para satisfacer las necesidades de la empresa y garantizar su adecuado funcionamiento. Ejemplo: (carpetas, bolígrafos, resmas de papel, tóner para impresora, etc.).

Caja Chica: Cantidad relativa pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan en este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

Catalogo de Clasificación de Compras del Estado para la Adquisición de Bienes, Contratación de Obras y Servicios (CCCE): es un instrumento que le permite al Servicio Nacional de Contrataciones ordenar, clasificar y agregar la demanda de bienes, la contratación de obras y servicios de la Administración Pública centralizada y descentralizada, con el objeto de divulgar información sistematizada.

Crédito Presupuestario: Asignaciones máximas para gastar en términos de compromisos. Los créditos presupuestarios son las asignaciones previstas para financiar los gastos corrientes, de capital y las aplicaciones financieras, las cuales deben imputarse a las partidas asignadas a cada una de las categorías presupuestarias previstas para el ejercicio económico correspondiente.

Contratista: Toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio no profesional, ni laboral, para alguno de los órganos y entes sujetos a la respectiva Ley, en virtud de contrato, sin que medie relación de dependencia.

Conciliación Bancaria: Proceso sistemático de comparación entre los apuntes contables de una cuenta corriente realizada por el banco, y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de la asociación, con una explicación de las diferencias encontradas.

Concurso Abierto: Es la modalidad de sección pública del contratista, en las que pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la respectiva Ley, su Reglamento y las condiciones particulares inherentes al pliego de condiciones.

Concurso Cerrado: Es la modalidad de selección del contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar ofertas por el órgano o ente contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 6/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

Contratación Directa: Es la modalidad excepcional de adjudicación que realiza el órgano o ente contratante, que podrá realizarse de conformidad con el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, su Reglamento

Consejo Nacional de Universidades (CNU): Es el organismo encargado de coordinar las relaciones de las Universidades entre si y con el resto del Sistema Educativo, de armonizar sus planes docentes, culturales y científicos y de planificar su desarrollo de acuerdo a las necesidades del país.

Consulta de Precio: Es la modalidad de selección de contratistas en la que, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios.

Contrato: es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las ordenes de compras y ordenes de servicio, que contendrá al menos las siguientes condiciones: precio, cantidades, forma de pago, tiempo y forma de entrega y especificaciones contenidas en el pliego de condiciones, si fuere necesario.

Compromiso de Responsabilidad Social: Son todos aquellos acuerdos que los oferentes establecen en su oferta, para la atención de por lo menos una de las demandas sociales relacionadas con: 1. la ejecución de proyectos de desarrollo socio comunitario. 2. La creación de nuevos empleos permanentes. 3. Formación socio productiva de integrantes de la comunidad. 4. Venta de bienes a precios solidarios o al costo. 5. Aportes de dinero o especies a programas sociales determinados por el Estado o Instituciones sin fines de lucro y 6. Cualquier otro que satisfaga las necesidades prioritarias del entorno social del órgano o ente contratante.

Compromiso no Causado: es aquel gasto reservado, pero cuya afectación preventiva, no se realice estando en la ley y su causación o momento en que se hizo exigible la prevención, no se realice antes del cierre del ejercicio económico financiero.

Cuentadante: Es el responsable a través de la Unidad de Apoyo Administrativo de manejar fondos, valores o bienes de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, que por mandato legal o autorización expresa de la Tesorería de la Federación ejerzan permanente o transitoriamente alguna de las funciones de está.

Decreto 4.998: Medida temporal que tiene por objeto estimular el desarrollo y contribuir con la sostenibilidad de las pequeñas y medianas industrias (PyMIs), las cooperativas y otras formas asociativas, con domicilio principal en el país, productoras de bienes, ejecutoras de obras o prestadoras de servicios, mediante el establecimiento de márgenes de preferencia, contratos reservados y la utilización de esquemas de contratación de bienes, servicios y obras con valor agregado nacional y que permitan la incorporación de compromisos de responsabilidad social, generación de nuevos empleos, transferencia, complementariedad y adaptabilidad tecnológica, así como la asociatividad para garantizar la calidad y cantidad de la producción demandada por el Estado, en los procedimientos de selección de contratistas regidos por el Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 7/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

Ejecución Financiera del Presupuesto: es el conjunto conformado por la unidad administradora central y las unidades administradoras desconcentradas que intervienen en la ejecución financiera de los créditos presupuestarios.

Emergencia Comprobada: son los hechos o circunstancias sobrevenidas que tienen como consecuencia la paralización, o la amenaza de paralización total o parcial de sus actividades o del desarrollo de las competencias del Órgano o Ente Contratante.

Fondos en Anticipo: Son los girados con carácter permanente y de recepción periódica a los funcionarios responsables de las Unidades Administradora Desconcentradas quienes tienen obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos.

Fondos de Caja Chica: son uno o más fondos en efectivo o cheques autorizados por el administrador de un Fondo en Anticipo, que se utilizan para realizar los pagos según los criterios establecidos en las leyes y normas vigentes durante el ejercicio presupuestario.

Gastos: Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

Gasto Causado: Es un gasto que al hacerse exigible el cumplimiento de la obligación de pago validamente adquirida y afectará los créditos presupuestarios con su registro definitivo con cargo al presupuesto, independientemente del momento en que se realice el pago, y se considera pagado cuando este se efectuó, mediante cualquier instrumento o forma, extinguiéndose con ello la obligación a adquirirla

Gasto Causado y no Pagado: es aquel gasto reservado y afectado preventivamente, pero que su causación o momento en que se hizo exigible el pago de la obligación correspondiente al recibir conforme los bienes y servicios, no se realizó antes del cierre del ejercicio económico financiero.

Gasto Comprometido y no causado: es aquel gasto reservado y afectado preventivamente, pero cuya causación o momento en que se hizo exigible el pago de la obligación correspondiente al recibir conforme los bienes y servicios, no se realizó antes del cierre del ejercicio económico financiero en curso, es decir ocurrirá después del cierre.

Incremento al Presupuesto: son incrementos a los créditos presupuestarios destinados a cubrir gastos necesarios no previstos o que resulten insuficientes o cubrir gastos necesarios no presentes en la ley de presupuesto de cada año. Esta modificación incrementa el monto total del presupuesto.

Ingresos Propios: Se consideran Ingresos Propios, los provenientes de los convenios y actividades que realiza la Institución, cuya utilización no está determinada por dichos convenios a fines específicos; tales como los ingresos generados por la Universidad que se derivan de la venta de servicios, reproducción, imprenta, publicaciones, alquileres de locales, asistencia tecnológica y otros.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 8/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

Ingresos Propios Estimados: son aquellos que se encuentran previstos en el presupuesto aprobado del ejercicio económico financiero.

Ingresos Propios Generados: son aquellos cuando la unidad de producción lo genero, enteró a Finanzas y reintegro al cierre del ejercicio.

Imputación Presupuestaria: montos de los créditos asignados en la ley de presupuesto y su distribución general en las partidas; 4.02; 4.03; 4.04; 4.05; 4.07: 4.11.

Impuesto Sobre la Renta (ISLR): Impuesto a los enriquecimientos anuales, netos y disponibles obtenidos en dinero o en especie. Toda persona natural o jurídica, residente o domiciliada en Venezuela, pagará impuestos sobre sus rentas de cualquier origen, sea que la causa o la fuente de ingresos esté situada dentro del país o fuera de él.

Impuesto al Valor Agregado (IVA): Es un tributo que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, aplicable en todo el territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos y económicos, públicos o privados, que en su condición de importadores de bienes habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicios independientes, realizan las actividades definidas por la ley como hecho imponible".

Justificación de las Modificaciones: la justificación de la solicitud de modificaciones presupuestarias deberá contener cuando corresponda, como mínimo, la siguiente información: Imputación Presupuestaria, base de cálculo de los recursos solicitados, grado de afectación de las metas o volúmenes de trabajo, ejecución física y financiera a la fecha de la solicitud, fuente de financiamiento, causa de las economías en las partida o categoría cedente de los recursos, certificación de la existencia de la disponibilidad y de la congelación de la misma, efectos de la modificación solicitada, en la cuenta ahorro-inversión financiamiento y, si es el caso, en el plan operativo anual, en el acuerdo anual de políticas y en el periodo del marco plurianual.

Liquidación del Presupuesto: Procedimiento financiero mediante el cual se expresa la forma como se ejecutó el presupuesto aprobado por ley: A través de él se determina la ejecución real de los compromisos válidamente adquiridos; es decir, gasto causado y no pagado, gasto comprometido y no causado o comprometido y pagado.

Modificaciones Presupuestarias: son variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en la ley de presupuesto y en los créditos presupuestarios acordados en la distribución general de la misma, para cada fuente de financiamiento.

Obras: Es toda intervención de un sistema que origina cambios en sus condiciones actuales, a través del uso de equipos, mano de obra y la incorporación permanente de insumos (materiales, accesorios, piezas y otros) ejemplo: (construcción de viviendas, plazas, etc.).

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 9/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

Oferta: es aquella propuesta que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los recaudos exigidos para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra.

Oferente: Es la persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de participar una oferta en alguna de las modalidades previstas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE): Es el órgano rector del Sistema Presupuestario Público. Prepara y dicta las normas e instrucciones (lineamientos) técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU): Es la dependencia encargada, entre otras cosas, de implementar las políticas y estrategias de educación superior señaladas en los planes de la nación. Hacer cálculos de los recursos disponibles y necesidades de profesionales y técnicos del país a corto, mediano y largo plazo; preparar instructivos y formularios para el asesoramiento de las universidades en la elaboración y ejecución de sus presupuestos.

Oficina Nacional del Tesoro (ONT): Es un órgano rector del sistema de tesorería de la administración pública, encargada de dictar las normas e instituciones técnicas necesarias para el funcionamiento del servicio, de igual manera, propone las normas reglamentarias pertinentes

Orden de Pago: Es el documento mediante el cual se permite ejecutar el momento en el que se extingue una obligación pecuniaria, mediante un desembolso de dinero y de bienes y servicios aceptados como equivalente del dinero. Constituye el medio para satisfacción del deudor o en su nombre, al acreedor, de una cantidad que se debe, terminando así la obligación entre ambos.

Órgano ó Ente Contratante: Todos los sujetos señalados en la Ley, entre ellos se encuentran: 1. Los órganos y entes del Poder Público Nacional, Estatal, Municipal, Central y Descentralizado 2. Las Universidades Públicas 3. El Banco Central de Venezuela 4. Las asociaciones civiles y sociedades mercantiles en las cuales la República y las personas jurídicas 5. Las asociaciones civiles y sociedades mercantiles 6. Las fundaciones constituidas por cualquiera de las personas 7. Los Consejos Comunales o cualquier otra organización comunitaria de base que maneje fondos públicos.

Partida Presupuestaria: Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas “Egresos” determinadas en el Clasificador de Cuentas presupuestaria, dictado por la ONAPRE

Partida 4.01 “Gastos de Personal”: Incluye remuneraciones por sueldos, salarios y otras retribuciones, así como compensaciones según las escalas, primas, complementos, aguinaldos, utilidades, aportes patronales, obvenciones, subvenciones, prestaciones sociales, otras indemnizaciones y cualquier otra remuneración o beneficio correspondiente a trabajadores de la universidad, de conformidad con el ordenamiento jurídico y convenciones colectivas de trabajo.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 10/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

Partida 4.02 “Materiales, Suministros y Mercancías”: Artículos considerados como “materiales de consumo”, es decir, aquellos que reúnan una o mas de las siguientes condiciones: a) tienen un periodo corto de uso y durabilidad, generalmente no mayor de un año, b) pierden sus características de identidad por el uso, y c) materiales que no cumplan con las características anteriores, pero su costo unitario es relativamente bajo. El corto uso significa: a) desaparición por su primer uso, b) rápido desgaste o deterioro y c) pérdida posterior, frecuente o inevitable

Partida 4.03 “Servicios no Personales”: Servicios prestados por personas jurídicas, tanto para realizar acciones jurídicas, administrativas o de índole similar, como para mantener los bienes de la institución en condiciones normales de funcionamiento (empresas de servicio). Incluye alquileres de inmuebles y equipos; servicios básicos; servicios de transporte y almacenaje; servicio de información, impresión y relaciones públicas; primas y otros gastos de seguro y comisiones; viáticos y pasajes; servicios profesionales y técnicos; conservación y reparaciones menores de maquinarias y equipos; conservación y reparaciones menores de inmuebles; construcciones temporales; servicios de construcción de edificaciones para la venta y otros servicios.

Partida 4.04 “Activos Reales”: Comprende los gastos por adquisición de maquinarias y equipos nuevos y sus adiciones y reparaciones mayores realizados por los organismos con terceros. Incluye, de igual modo, las construcciones, adiciones y reparaciones mayores de edificios y obras de infraestructura de dominio privado y público que realiza el Estado mediante terceros, así como los estudios y proyectos para inversión, semovientes, activos intangibles y otro tipo de activos reales que reúna como mínimo las siguientes características: 1. Largo uso y duración. Son bienes que tienen un uso normal que sobrepasa el año. 2. Son de carácter permanente. En este sentido, las maquinarias y equipos son de naturaleza tal, que pueden utilizarse en forma continua, por un largo tiempo, sin perder sus características ni deteriorar perceptiblemente su estado. 3. Alto costo. Son bienes cuyo costo unitario es significativo, lo que amerita considerarlos como bienes nacionales o activos fijos.

Partida 4.05 “Activos Financieros”: Aportes de capital que realicen los organismos del sector público a otros entes del mismo sector, al sector privado o al sector externo, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrables por los beneficiarios, por lo que se constituyen en un aumento del patrimonio del organismo que los recibe. Se incluye además la adquisición de títulos, valores, concesión de préstamos, aumento de activos financieros y la variación por aumento de inventarios.

Partida 4.07 “Transferencias y Donaciones”: Aportaciones que realizan los organismos del sector público a otros organismos del mismo sector, al sector privado, o al sector externo, que no suponen una contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no serán reintegrados por los beneficiarios. Incluye las transferencias al exterior para organismos públicos o privados, que por acuerdos genera una contraprestación.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 11/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

Partida 4.11 “Disminución de Pasivos”: Comprende las aplicaciones financieras originadas por las variaciones entre el saldo final y el saldo inicial de las cuentas que representan deudas u obligaciones del organismo frente a terceros, cuando el saldo final es menor al saldo inicial en el período correspondiente.

Participante: Es cualquier persona natural o jurídica que haya adquirido el pliego de condiciones para participar en un Concurso Abierto o un Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente, o que sea invitado a presentar oferta en un Concurso Cerrado o Consulta de Precios.

Planilla CP – P02: constituye un resumen de la rendición de gastos de ingresos propios y fondos en anticipo.

Planilla CP - P03: se refiere a traspasos presupuestarios de una misma dependencia. También deberá cumplir con el Reglamento de traspaso de créditos presupuestarios

Planilla CP - P04: se refiere a traspasos presupuestarios de una dependencia a otra. También deberá cumplir con el Reglamento de traspaso de créditos presupuestarios

Pliego de Condiciones: Es el documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones que rigen para las modalidades de selección de contratistas establecidas en la respectiva Ley.

Presupuesto Base: Es una estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de obras, la adquisición de bienes o la prestación de servicios.

Proceso Productivo: Son las actividades realizadas por el Órgano o Ente contratante, mediante las cuales un conjunto de elementos o materiales sufren un proceso de transformación que conducen a obtener bienes tangibles o servicios para satisfacer necesidades.

Reintegro: es devolver o reintegrar el monto del dinero que se ha recibido al origen del presupuesto asignado.

Reintegro de un Pago por Nómina: Es la devolución de dinero que realiza una persona cuando se le ha hecho un pago indebido en el ejercicio económico financiero vigente.

Reintegro de un Gasto Rendido: es un movimiento que se crea con la finalidad de que coincieran el gasto financiero y presupuestariamente. Reintegra el dinero al compromiso o fondo de Ingresos Propios.

Rendición de Cuentas: es la presentación de las cuentas con detalles y justificación de los gastos correspondientes a una unidad ejecutora.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 12/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

Reposición de caja Chica: Es un acto administrativo según oficio, realizado por el responsable del fondo de caja chica, dirigido al administrador del fondo en anticipo o al director o directora de administración

Reprogramaciones de la Ejecución del Presupuesto: son las variaciones efectuadas en la programación inicial de la ejecución física financiera del presupuesto de gastos. La reprogramación puede ser consecuencia de los cambios en el ritmo de ejecución del presupuesto para obtener determinadas metas por modificaciones aprobadas en los créditos presupuestarios o por otras causas plenamente justificadas.

Presupuesto: es la expresión financiera para apoyar la ejecución de las acciones contempladas en el Plan Operativo Anual Nacional (P.O.A.N.)

Programación de Fondos en Anticipo: Una vez conocida la información de apartados internos, trasposos presupuestarios y pagos directos por Tesorería; la Dirección de Programación y Presupuesto procederá a la distribución de Fondos de en Anticipo de las unidades administradoras desconcentradas.

Programación de las Compras: es la Planificación de las Compras de los Entes y Organismos del Poder Público, que permite determinar la demanda potencial de bienes, obras y servicios del Estado Venezolano.

Plan Operativo Anual: Instrumento de Gestión de apoyo a la acción pública, que contiene las directrices a seguir: áreas estratégicas, programas, proyectos, recursos y sus respectivos objetivos y metas, así como la expresión financiera para acometerlas.

Servicios: Es toda intervención, de un sistema que garantiza la continuidad de sus condiciones originales, a través del uso de materiales, equipos y/o mano de obra, sin la incorporación permanente de insumos (materiales, accesorios, piezas y otros) ejemplo: (refrigerios, mantenimiento y reparación de equipos, etc.)

Sistema Administrativo de Recaudación (SAR): Es el Sistema Administrativo de Recaudación para el registro y control automatizado de las transacciones presupuestarias de los ingresos Propios que manejan las unidades administradoras desconcentradas

Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria (SAFEP): Es el Sistema Administrativo de Formulación y Ejecución Presupuestaria para el registro y control de las transacciones presupuestarias en las fases de formulación y control de la ejecución del presupuesto institucional en el nivel central.

Sistema Nacional de Contratistas: es un órgano desconcentrado dependiente funcional y administrativamente de la Comisión Central de Planificación.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 13/13

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

5. Glosario de Términos

Sistema Presupuestario: está conformado por un conjunto de políticas, normas, organismos, recursos y procedimientos, utilizados en las distintas etapas del proceso presupuestario; tiene por objeto prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para el financiamiento, tanto de planes, programas y proyectos, como de la organización adoptada, a fin de cumplir los objetivos y metas del sector público, en orden a satisfacer las necesidades sociales; requiere para su funcionamiento, de niveles organizativos, de decisión política, unidades técnico normativas centrales y unidades periféricas responsables de su utilización

Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS): Es el Sistema Universitario Administrativo Sectorial para el registro y control automatizado de las transacciones presupuestarias que realizan las unidades administradoras desconcentradas en la fase de ejecución presupuestaria.

Solicitud de Orden de Pago: es un documento de erogación realizado por los organismos ordenadores de pago contra la unidad de tesorería

Sumario de Contrataciones: Es un resumen de los procesos de licitación (Consulta de Precios, Concurso Abierto y Anunciado Internacionalmente, Concurso Cerrado, Contratación Directa) ejecutados por los Entes y Órganos del Poder Público,

Traspaso: Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios entre partidas y sub partidas genéricas y específicas de un mismo proyecto o acción centralizada. No afectan el total de los gastos previstos en el presupuesto.

Traspasos Entre Dependencias: Cuando los recursos asignados a una dependencia son insuficientes o presenta el requerimiento de un servicio que realiza otra dependencia.

Traspaso entre Partidas: Cuando los recursos asignados a una partida son insuficientes y presentan requerimiento en otra.

Unidad Administradora Desconcentrada (UAD): Son aquellas que “tienen capacidad administrativa que les permite manejar un monto anual de créditos presupuestarios igual o superior a dos mil quinientas unidades tributarias mediante fondos girados en anticipo, independientemente de los fondos que maneje en avance y por órdenes de pago directa contra el Tesoro, previa delegación del ordenador de compromisos y pagos”. (Art. 48 LOAFSP)

Unidad Ejecutora: Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestaria, que cuenta con Presupuesto asignado para la realización de sus actividades

Valor Agregado Nacional (VAN): es el resultado de la sumatoria de las contribuciones porcentuales en la formación del precio final, de los diversos componentes del origen nacional que se utilizan para producir un bien, realizar una obra o prestar un servicio.

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/2

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

6. BIBLIOGRAFÍA

6. BIBLIOGRAFIA

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



Manual de Normas Procesos y Procedimientos



SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES

Página: MNPP – UAD – 1/2

Materia:

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
PRESUPUESTARIO - FINANCIEROS

Asunto:

6. BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Universidades.
- Ley de Contrataciones Publicas, decreto 5.9.29.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. (LOAFSP).Gaceta Oficial N° 38.198. Año 2005
- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario Decreto N° 3.776
- Normas para la Administración de Créditos Presupuestarios.
- Resoluciones del Consejo Universitario de la Universidad de los Andes en materia de Traspasos Presupuestarios, Manejo y Control de la Caja Chica y Reglamento de Viáticos y Pasajes.
- Taller de Definición y/o Validación de los Procesos Administrativos de la Universidad de los Andes. Enero 2008
- Estadísticas recopiladas en todas las Administraciones Desconcentradas (UAD) de las Dependencias Centrales Facultades y Núcleos de la Universidad de los Andes. Oct-Nov 2007.
- Taller sobre Ejecución Presupuestaria y Financiera. Universidad de los Andes. Dirección de Programación y Presupuesto. Año 2008
- Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) de la Universidad de los Andes. Año 2006.
- Manual de Fondos en Anticipo de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Universidad de los Andes.
- Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Apoyo Administrativo Facultad de Ingeniería de la Universidad de los Andes. Año 2004
- Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Apoyo Administrativo Facultad de Arquitectura y Arte de la Universidad de los Andes. Año 2004
- Manual de Organización de las Unidades de Apoyo Administrativo de Dependencias Centrales. Año 1996

Elaborado por: DSIA – 2008	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-2171	Fecha: 29.09.08	Vigencia de la última modificación:
----------------------------	---	-----------------	--



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:

7. ANEXOS



Elaborado por:
DSIA-DICIEMBRE 2010

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. Fecha:

MNPP – A – 1



Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
ÍNDICE

Hoja de validación de la sección de Anexos

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF):

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

- Índice de Contenido del Proceso
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - PF-4.1.1. Prestación de servicio de Caja Recaudadora por ingresos propios (pagos en efectivo o depósito)
 - PF-4.1.2. Prestación de servicio de Caja Recaudadora por ingresos propios (pagos en cheque)
 - PF-4.1.3. Prestación de servicio de Caja Recaudadora por aranceles
 - PF-4.1.4. Cuadre de Caja Recaudadora por concepto de ingresos propios
 - PF-4.1.5. Cuadre diario de Caja Recaudadora por aranceles
 - PF-4.1.6. Elaboración semanal de la Relación de Aranceles Enterados
 - PF-4.1.7. Elaboración mensual de la Relación de Ingresos Enterados
 - PF-4.1.8. Venta de publicaciones

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Índice de Contenido del Proceso
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - PF-4.2.1. Tramitación de ingreso de preparadores
 - PF-4.2.2. Renovación de contrato de preparadores
 - PF-4.2.3. Egreso de preparadores
 - PF-4.2.4. Entrega de chequeras de cesta tickets al personal docente, administrativo y obrero (procedimiento anterior)
 - PF-4.2.5. Entrega de chequeras de cesta tickets al personal docente, administrativo y obrero (procedimiento actual)
 - PF-4.2.6. Control de permisos para estudios del personal fijo y contratado
 - PF-4.2.7. Control de permisos varios de personal fijo y contratado
 - PF-4.2.8. Entrega de estados de cuenta a personal activo y jubilado
 - PF-4.2.9. Recepción de la fe de vida del personal jubilado y pensionado
 - PF-4.2.10. Tramitación de los beneficios para los hijos del personal administrativo y obrero
 - PF-4.2.11. Ejecución física trimestral del Plan Operativo Anual (POA)

PF-4.3. CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- Índice de Contenido del Proceso
- Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - PF-4.3.1. Solicitud de los materiales y suministros de la unidad
 - PF-4.3.2. Recepción de los materiales y suministros de la unidad
 - PF-4.3.3. Distribución de los materiales y suministros de la unidad

Elaborado por:
DSIA-DICIEMBRE 2010

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. Fecha:

MNPP – A – 2



Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
ÍNDICE

B. FORMATOS

- B.1. Recibo de Ingreso a Caja
- B.2. Planilla “Solicitud de Constancias”
- B.3. Reporte de “Relación de Ingresos”
- B.4. Planilla “Registro de Depósitos Diarios”
- B.5. Reporte de Aranceles Enterados
- B.6. Listado de Depósitos Pendientes por Enterar
- B.7. Planilla Cp-p01
- B.8. Reporte de Ingresos Enterados
- B.9. Planilla “Movimiento Nómina Preparadores”
- B.10. Relación de Movimientos de Preparadores reportados ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles, DAES
- B.11. Registro de asignación de preparadores
- B.12. Planilla “Solicitud de Permiso”
- B.13. Relación del Personal – Solicitud de Fe de Vida – Jubilados y Pensionados
- B.14. “Planilla de Solicitud de Becas, Útiles Escolares, Guardería y Ayuda para Inscripción y Uniforme”, según convenio SIPRULA
- B.15. “Planilla de Solicitud de Becas, Útiles Escolares, Guardería y Ayuda para Inscripción y Uniforme”, según convenio AEULA
- B.16. “Planilla de Solicitud de Becas, Útiles Escolares, Guardería y Ayuda para Inscripción y Uniforme”, según convenio SOULA, SAGEM y Normativa Laboral
- B.17. “Planilla de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería”, Personal Administrativo
- B.18. “Planilla de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería”, Personal Obrero
- B.19. Resumen de los Requisitos para acceder a los beneficios, según convenio SIPRULA
- B.20. Resumen de los Requisitos para acceder a los beneficios, según convenio AEULA
- B.21. Resumen de los Requisitos para acceder a los beneficios, según convenio SOULA, SAGEM y Normativa Laboral
- B.22. Tabla de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripciones y Uniformes para Personal Administrativo
- B.23. Tabla de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripciones y Uniformes para Personal Obrero
- B.24. Reportes emitidos por el Sistema SIBAPOA
- B.25. Forma 0701 - A
- B.26. Planilla “Control de entrega y dotación”



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
HOJA DE VALIDACIÓN DE LA SECCIÓN DE ANEXOS



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



HOJA DE VALIDACIÓN

La sección de Anexos contentiva de **veintidós (22) procedimientos** fue elaborada por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) adscrita al Vicerrectorado Académico de la Universidad de Los Andes, con la debida revisión y validación por parte de los involucrados- expertos del dominio- a saber, personal de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad de Ciencias; autoridades de la Facultad y personal de la DSIA.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	PROFESIONAL CONTRATADA	FIRMA	FECHA
Lic. Marbella, Contreras	Analista	<i>Contreras M.</i>	17/03/2011
VALIDADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Desiree, Pabuce	Cajera	<i>Desiree Pabuce</i>	15/03/2011
Ederivone, Ortega	Secretaria Ejecutiva	<i>Ederivone Ortega</i>	14/02/2011
Jorge, González	Almacenista	<i>Jorge González</i>	28/02/2011
Lic. Marienella, Trejo	Administradora (E)	<i>Marienella Trejo</i>	17/03/2011
Nancy, Bracamonte	Secretaria Bilingüe	<i>Nancy Bracamonte</i>	10.02.2011
Yucela, Mercado	Oficinista	<i>Yucela Mercado</i>	17/03/2011
AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS			
Prof. Nelson, Viloría	Decano	<i>Nelson Viloría</i>	17/03/2011
Prof. José Andrés, Abad	Director Académico	<i>José Andrés Abad</i>	17/03/2011
Prof. Zarack, Chacón	Director Administrativo	<i>Zarack Chacón</i>	17/3/11
VALIDADEZ TÉCNICO-ORGANIZACIONAL POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Ing. Elvia, Abreu	Especialista Organizacional	<i>Elvia Abreu R.</i>	17/03/11

Elaborado por:
DSIA-DICIEMBRE 2010

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. Fecha:

MNPP - A - 4

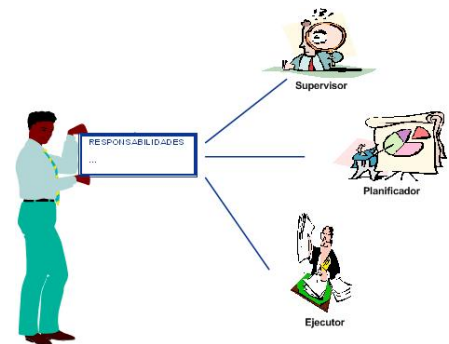


SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)





SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA





SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1. CONTROL DE CAJA



Elaborado por:
DSIA-DICIEMBRE 2010

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. Fecha:

MNPP – A – 7



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
 A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA
 PF-4.1. CONTROL DE CAJA
 ▪ ÍNDICE DECONTENIDO DEL PROCESO

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

▪ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-4.1.1. Prestación de servicio de Caja Recaudadora por ingresos propios (pagos en efectivo o depósito)

PF-4.1.2. Prestación de servicio de Caja Recaudadora por ingresos propios (pagos en cheque)

PF-4.1.3. Prestación de servicio de Caja Recaudadora por aranceles

PF-4.1.4. Cuadre de Caja Recaudadora por concepto de ingresos propios

PF-4.1.5. Cuadre diario de Caja Recaudadora por aranceles

PF-4.1.6. Elaboración semanal de la Relación de Aranceles Enterados

PF-4.1.7. Elaboración mensual de la Relación de Ingresos Enterados

PF-4.1.8. Venta de publicaciones

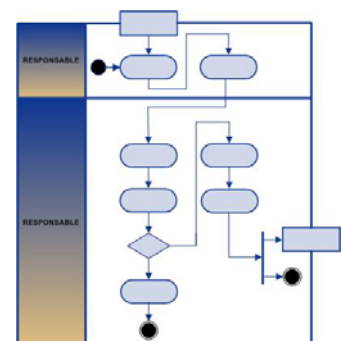


SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
 7. ANEXOS
 A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
 PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA
 PF-4.1. CONTROL DE CAJA
 ▪ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

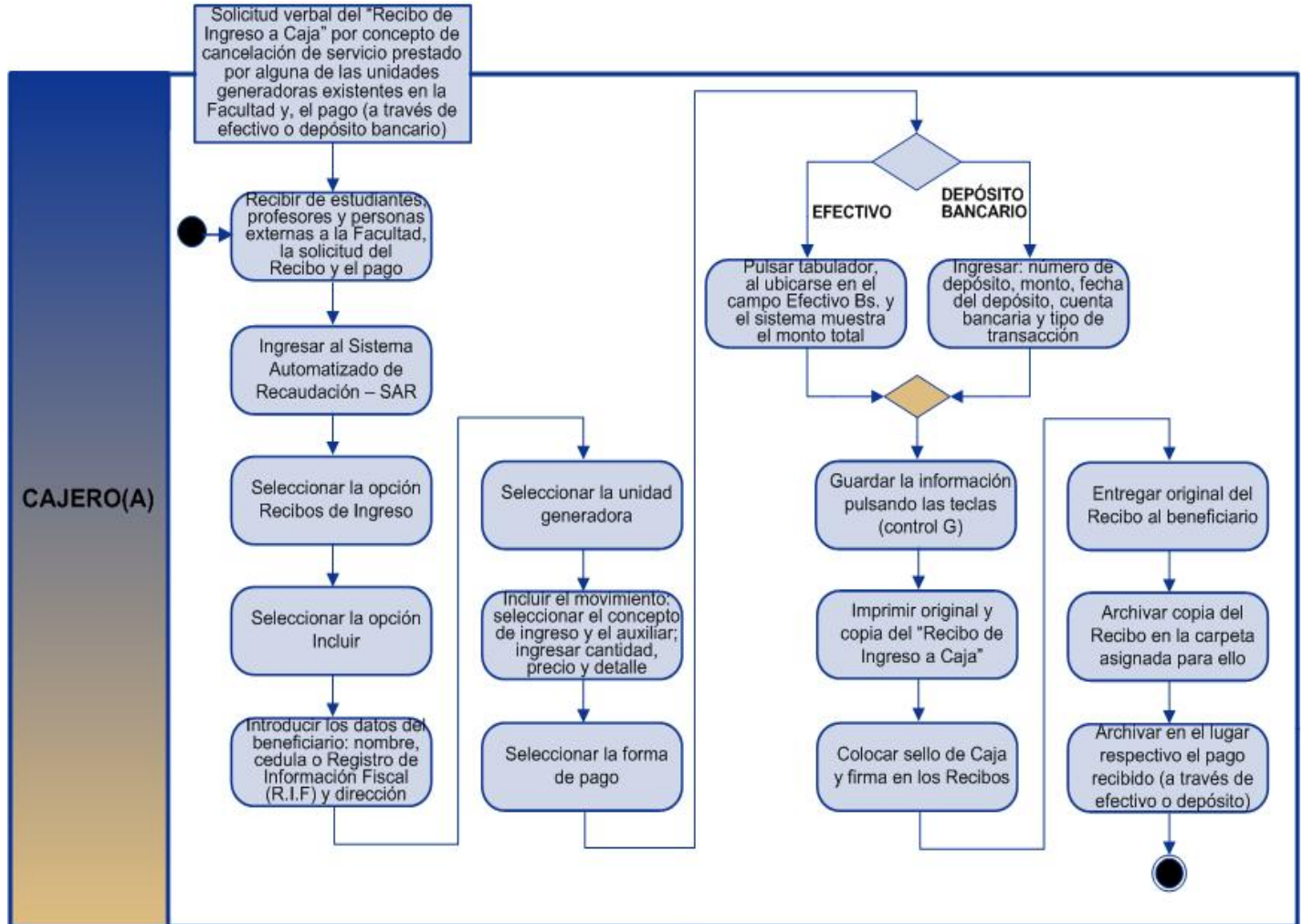




SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.1. CONTROL DE CAJA
PF-4.1.1. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA
PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CAJA RECAUDADORA POR
INGRESOS PROPIOS (PAGOS EN EFECTIVO O DEPÓSITO)



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- → **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- ▭ **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- ▭ **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- ● **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
- { } → **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- { } → **Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA
PF-4.1.1. PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO
DE CAJA RECAUDADORA POR INGRESOS PROPIOS (PAGOS
EN EFECTIVO O DEPÓSITO)

RESPONSABLE

ACCIÓN

CAJERO(A)

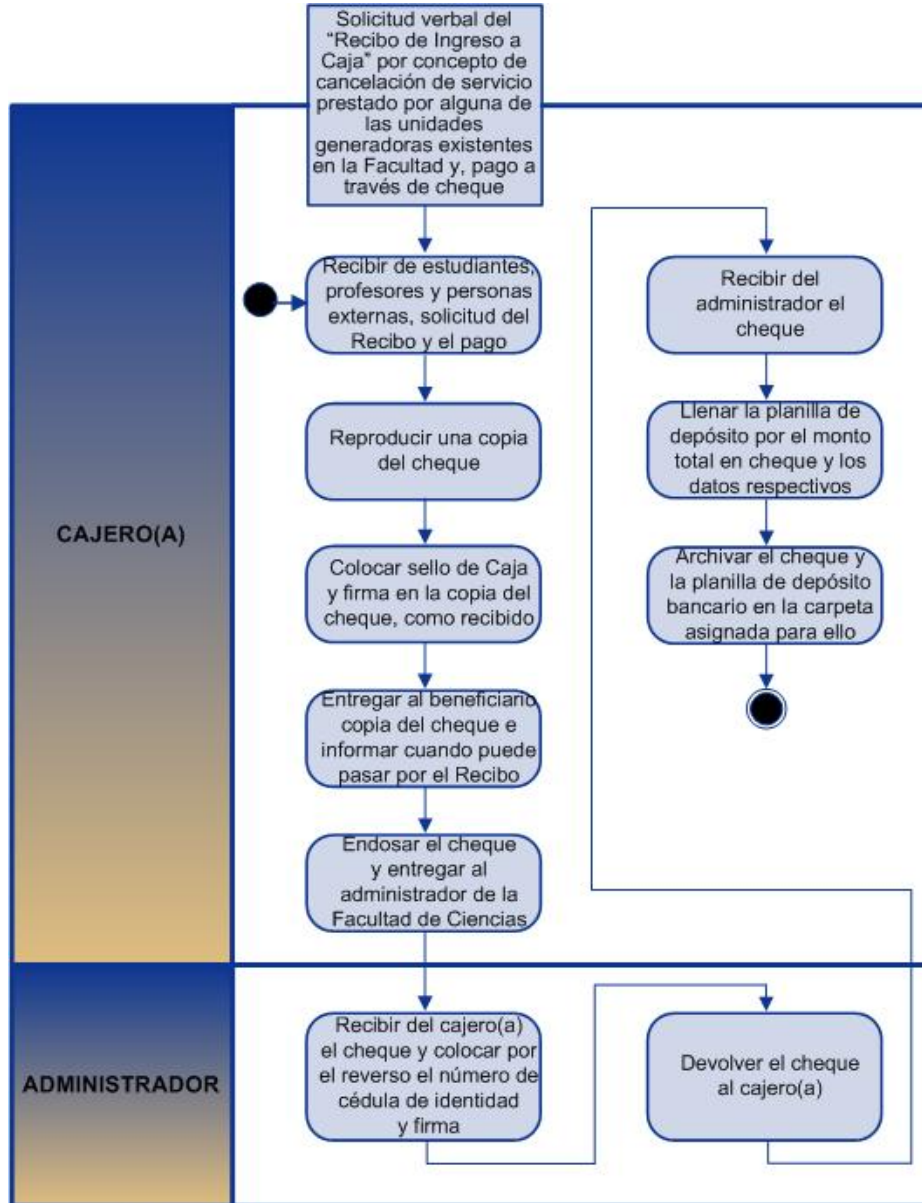
1. Recibe de los estudiantes, profesores y personas externas a la Facultad de Ciencias, la solicitud verbal de entrega del “Recibo de Ingreso a Caja” por concepto de cancelación de servicio prestado por alguna de las unidades generadoras existentes en la Facultad y, el pago (a través de efectivo o depósito bancario).
2. Ingresar al Sistema Automatizado de Recaudación – SAR.
3. Selecciona la opción Recibos de Ingreso.
4. Selecciona la opción Incluir.
5. Introduce los siguientes datos del beneficiario: nombre y apellido o nombre de la empresa, número de cedula de identidad o número de Registro de Información Fiscal (R.I.F) y dirección de habitación o dirección Fiscal.
6. Selecciona la unidad generadora.
7. Incluye el movimiento de ingreso de la siguiente forma: selecciona el concepto de ingreso y el concepto de ingreso auxiliar; ingresa la cantidad, el precio e indica el detalle.
8. Selecciona la forma de pago, tomando en cuenta que:
 - a. Si el pago es en efectivo: con la tecla tabulador, al ubicarse en el campo Efectivo Bs. el sistema muestra automáticamente el monto total a cancelar.
 - b. Si el pago es a través de un depósito bancario: debe ingresar la siguiente información: número de depósito bancario, monto en bolívares del depósito, fecha del depósito, número de cuenta bancaria y tipo de transacción (depósito o transferencia).
9. Guarda la información pulsando las teclas (control G).
10. Imprime original y copia del “Recibo de Ingreso a Caja”. **Ver formato 1.**
11. Coloca sello de Caja y firma en los Recibos.
12. Entrega original del Recibo al beneficiario.
13. Archiva temporalmente copia del Recibo en la carpeta asignada para ello; lugar donde reposa hasta final de mes, momento en el cual se prepara la Relación de Ingresos Enterados y se le anexan los Recibos emitidos durante el mes.
14. Archiva en el lugar respectivo el pago recibido (a través de efectivo o depósito bancario).



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.1. CONTROL DE CAJA
PF-4.1.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA
PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CAJA RECAUDADORA POR
INGRESOS PROPIOS (PAGOS EN CHEQUE)



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA
PF-4.1.2. PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO
DE CAJA RECAUDADORA POR INGRESOS PROPIOS (PAGOS
EN CHEQUE)

RESPONSABLE

ACCIÓN

CAJERO(A)

1. Recibe de los estudiantes, profesores y personas externas a la Facultad de Ciencias, la solicitud verbal de entrega del “Recibo de Ingreso a Caja” por concepto de cancelación de servicio prestado por alguna de las unidades generadoras existentes en la Facultad y, el pago a través de cheque.
2. Reproduce una copia del cheque.
3. Coloca sello de Caja y firma en la copia del cheque, como señal de recibido.
4. Entrega al beneficiario la copia del cheque e informa el día que puede pasar nuevamente a retirar el “Recibo de Ingreso a Caja” (al tercer día); debido a que debe hacerse el depósito en la cuenta bancaria de la Institución para proceder a emitir el “Recibo de Ingreso a Caja”.
5. Endosa el cheque y entrega al administrador de la Facultad de Ciencias.

ADMINISTRADOR(A)

6. Recibe del cajero(a) el cheque y coloca por el reverso del mismo el número de cédula de identidad y firma.
7. Devuelve cheque al cajero(a).

CAJERO (A)

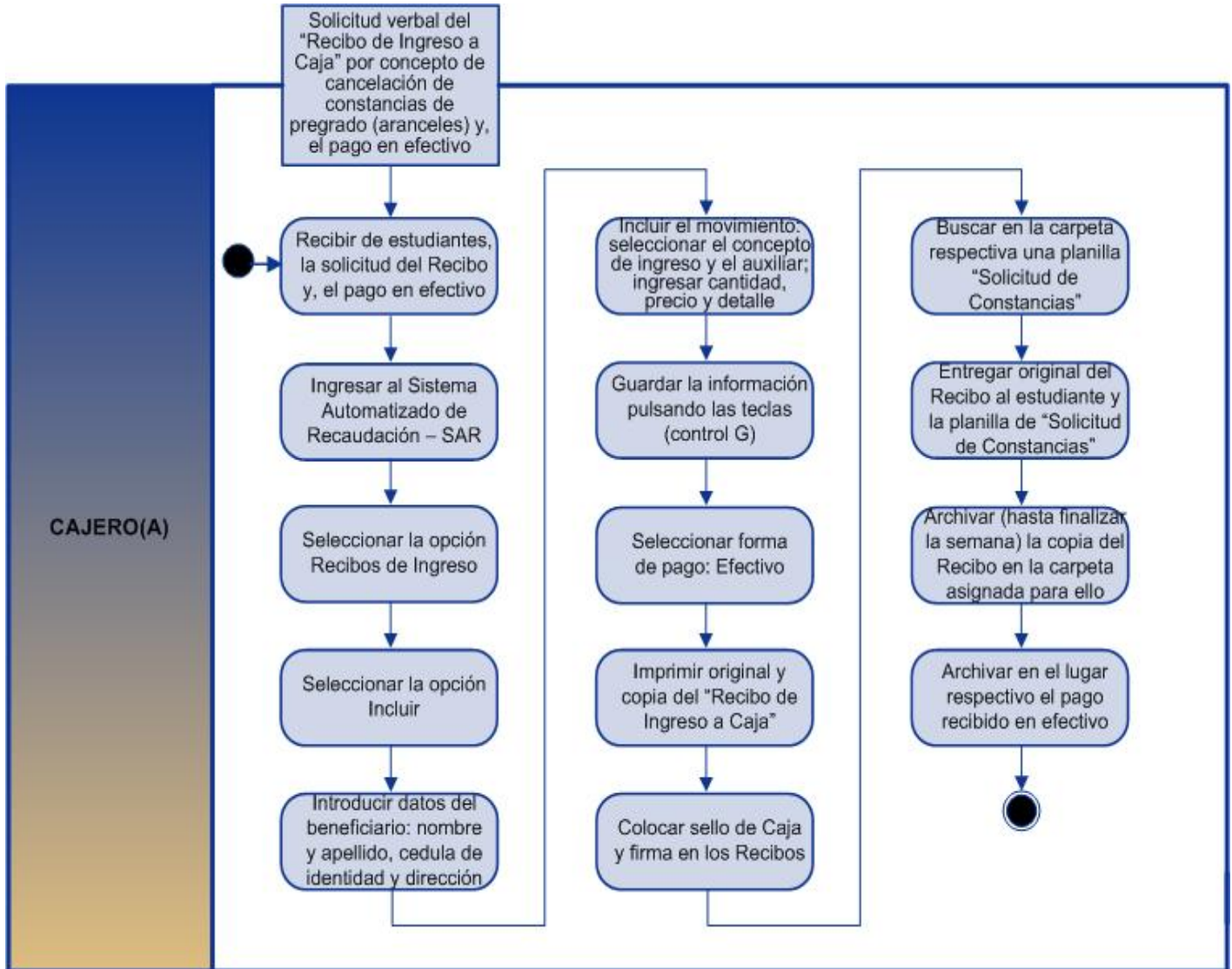
8. Recibe del administrador el cheque.
9. Llena manualmente la planilla de depósito bancario por el monto total en cheque, registrando los siguientes datos: titular de la cuenta “Universidad de Los Andes”, nombre del depositante “Facultad de Ciencias”, cedula de identidad/R.I.F. G-20000040-6, monto total de depósito (en letra), número de cuenta: 01050065691065268882, código cuenta cliente, número del cheque, monto en bolívares del cheque y fecha (del día a depositar).
10. Archiva temporalmente el cheque y la planilla de depósito bancario en la carpeta asignada para ello, lugar donde reposa hasta el momento en que se llena la planilla de depósito bancario del día.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.1. CONTROL DE CAJA
PF-4.1.3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA
PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CAJA RECAUDADORA POR
ARANCELES



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- ▭ **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA
PF-4.1.3. PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO
DE CAJA RECAUDADORA POR ARANCELES

RESPONSABLE

ACCIÓN

CAJERO(A)

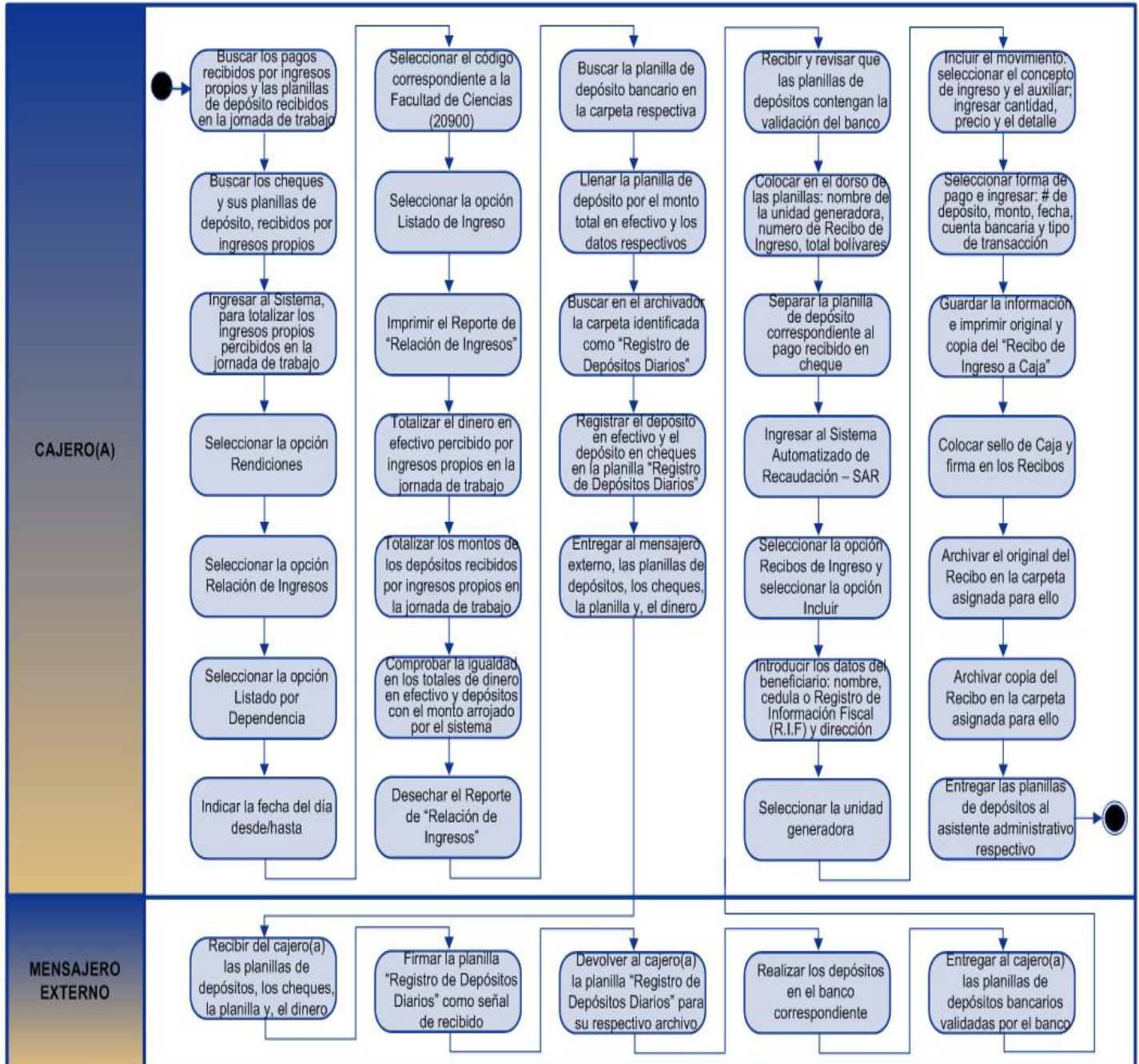
1. Recibe de los estudiantes, la solicitud verbal de entrega del “Recibo de Ingreso a Caja” por concepto de cancelación de constancias de pregrado (aranceles) y, el pago en efectivo.
2. Ingresa al Sistema Automatizado de Recaudación – SAR.
3. Selecciona la opción Recibos de Ingreso.
4. Selecciona la opción Incluir.
5. Introduce los siguientes datos del beneficiario: nombre y apellido, número de cedula de identidad y dirección de habitación.
6. Incluye el movimiento de ingreso de la siguiente forma: selecciona el concepto de ingreso y el concepto de ingreso auxiliar; ingresa la cantidad, el precio e indica el detalle.
7. Guarda la información pulsando las teclas (control G).
8. Selecciona la forma de pago: Efectivo: con la tecla tabulador, al ubicarse en el campo Efectivo Bs. el sistema muestra automáticamente el monto total a cancelar.
9. Imprime original y copia del “Recibo de Ingreso a Caja”. **Ver formato 1.**
10. Coloca sello de Caja y firma en los Recibos.
11. Busca en la carpeta respectiva una planilla “Solicitud de Constancias”. **Ver formato 2.**
12. Entrega original del Recibo al estudiante y la planilla de “Solicitud de Constancias”.
13. Archiva temporalmente (hasta finalizar la semana) la copia del Recibo en la carpeta asignada para ello; lugar donde reposa hasta la semana siguiente, momento en el cual se realiza el depósito bancario (los aranceles se depositan semanalmente) y se prepara la Relación de Aranceles Enterados y se le anexan los Recibos respectivos.
14. Archiva en el lugar respectivo el pago recibido en efectivo.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.1. CONTROL DE CAJA
PF-4.1.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DE CAJA RECAUDADORA POR CONCEPTO DE INGRESOS PROPIOS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- → **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- ● **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1.4. PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DE CAJA
RECAUDADORA POR CONCEPTO DE INGRESOS PROPIOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

CAJERO(A)

1. Busca en el lugar respectivo los pagos recibidos (a través de efectivo, depósito bancario y cheques) por concepto de ingresos propios y las planillas de depósito recibidos durante la jornada diaria de trabajo.
2. Busca el(los) cheque(s) y su(s) planilla(s) de depósito bancario en la carpeta respectiva, recibido(s) por concepto de ingresos propios.
3. Ingresa al Sistema Automatizado de Recaudación – SAR, para totalizar los ingresos propios percibidos en la jornada diaria de trabajo.
4. Selecciona la opción Rendiciones.
5. Selecciona la opción Relación de Ingresos.
6. Selecciona la opción Listado por Dependencia.
7. Indica la fecha del día desde/hasta.
8. Selecciona el código correspondiente a la Facultad de Ciencias (20900).
9. Selecciona la opción Listado de Ingreso (el sistema muestra los movimientos del día y el total en efectivo y en depósitos recibidos).
10. Imprime el Reporte de “Relación de Ingresos”, el cual muestra el total efectivo y depósitos recaudado por concepto de ingresos propios. **Ver formato 3.**
11. Totaliza el dinero en efectivo percibido por concepto de ingresos propios en la jornada diaria de trabajo.
12. Totaliza los montos de los depósitos bancarios recibidos por concepto de ingresos propios en la jornada diaria de trabajo.
13. Comprueba la igualdad en los totales de dinero en efectivo y depósitos bancarios con el monto arrojado por el sistema.
14. Desecha el Reporte de “Relación de Ingresos”.
15. Busca la planilla de depósito bancario en la carpeta respectiva.
16. Llena manualmente la planilla de depósito bancario por el monto total en efectivo, registrando los siguientes datos: titular de la cuenta “Universidad de Los Andes”, nombre del depositante “Facultad de Ciencias”, cedula de identidad/R.I.F. G-20000040-6, fecha, monto total de depósito (en letra), número de cuenta: 01050065691065268882 y total bolívares (en número).
17. Busca en el archivador la carpeta identificada como “Registro de Depósitos Diarios”.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1.4. PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DE CAJA
RECAUDADORA POR CONCEPTO DE INGRESOS PROPIOS

18. Registra manualmente el depósito en efectivo y el depósito en cheque(s) a realizar en la planilla “Registro de Depósitos Diarios”, colocando los siguientes datos: tipo de ingreso, monto en bolívares, movimiento del día (fecha en la cual se recaudo el dinero), fecha del depósito (día en el cual se realiza el depósito), entrega/sobrante (total dinero entregado al mensajero/vuelto) y, observaciones. **Ver formato 4.**
19. Entrega al mensajero externo del Decanato, las planillas de depósitos bancarios, el(los) cheque(s), la planilla “Registro de Depósitos Diarios” y, el dinero para que realice el depósito.

MENSAJERO EXTERNO

20. Recibe del cajero(a) las planillas de depósitos bancarios, el(los) cheque(s), la planilla “Registro de Depósitos Diarios” y, el dinero para realizar el depósito.
21. Firma la planilla “Registro de Depósitos Diarios” como señal de recibido.
22. Devuelve al cajero(a) la planilla “Registro de Depósitos Diarios” para que sea archivada en el lugar respectivo.
23. Realiza los depósitos en el banco correspondiente.
24. Entrega al cajero(a) las planillas de depósitos bancarios validadas/troqueladas por el banco.

CAJERO(A)

25. Recibe del mensajero externo las planillas de depósitos bancarios.
26. Revisa que las planillas de depósitos bancarios contengan la validación/troquelado del banco.
27. Coloca en el dorso de las planillas de depósitos bancarios los siguientes datos: nombre de la o las unidades generadoras a las cuales corresponden el dinero depositado, número de Recibo de Ingreso respectivo, total bolívares por unidad generado.
28. Separa la planilla de depósito bancario correspondiente al pago recibido a través de cheque, para emitir el “Recibo de Ingreso a Caja”.
29. Ingresa al Sistema Automatizado de Recaudación – SAR.
30. Selecciona la opción Recibos de Ingreso.
31. Selecciona la opción Incluir.
32. Introduce los siguientes datos del beneficiario: nombre y apellido o nombre de la empresa, número de cedula de identidad o número de Registro de Información Fiscal (R.I.F) y dirección de habitación o dirección Fiscal.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1.4. PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DE CAJA
RECAUDADORA POR CONCEPTO DE INGRESOS PROPIOS

33. Selecciona la unidad generadora.
34. Incluye el movimiento de ingreso de la siguiente forma: selecciona el concepto de ingreso y el concepto de ingreso auxiliar; ingresa la cantidad, el precio e indica el detalle.
35. Selecciona la forma de pago (depósito bancario) ingresando la siguiente información: número de depósito bancario, monto en bolívares del depósito, fecha del depósito, número de cuenta bancaria y tipo de transacción (depósito o transferencia).
36. Guarda la información pulsando las teclas (control G).
37. Imprime original y copia del “Recibo de Ingreso a Caja”. **Ver formato 1.**
38. Coloca sello de Caja y firma en los Recibos.
39. Archiva temporalmente el original del Recibo en la carpeta asignada para ello, lugar donde reposa hasta el momento en que es retirado por el beneficiario.
40. Archiva temporalmente copia del Recibo en la carpeta asignada para ello; lugar donde reposa hasta final de mes, momento en el cual se prepara la Relación de Ingresos Enterados y se le anexan los Recibos emitidos durante el mes.
41. Entrega las planillas de depósitos bancarios al asistente administrativo respectivo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad, para que realice el trámite respectivo.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

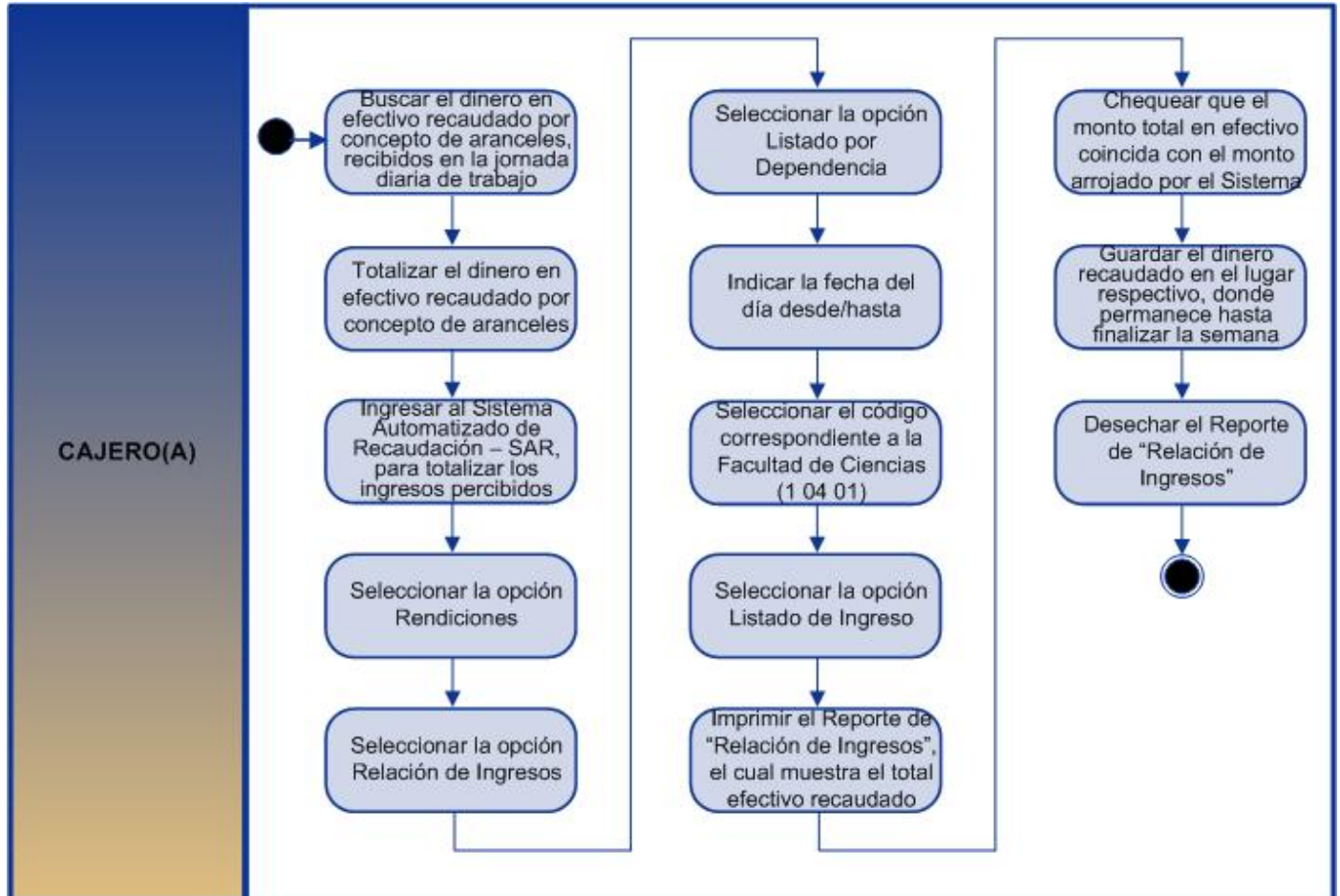
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1.5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CUADRE
DIARIO DE CAJA RECAUDADORA POR ARANCELES



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA
PF-4.1.5. PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DIARIO DE CAJA
RECAUDADORA POR ARANCELES

RESPONSABLE

ACCIÓN

CAJERO(A)

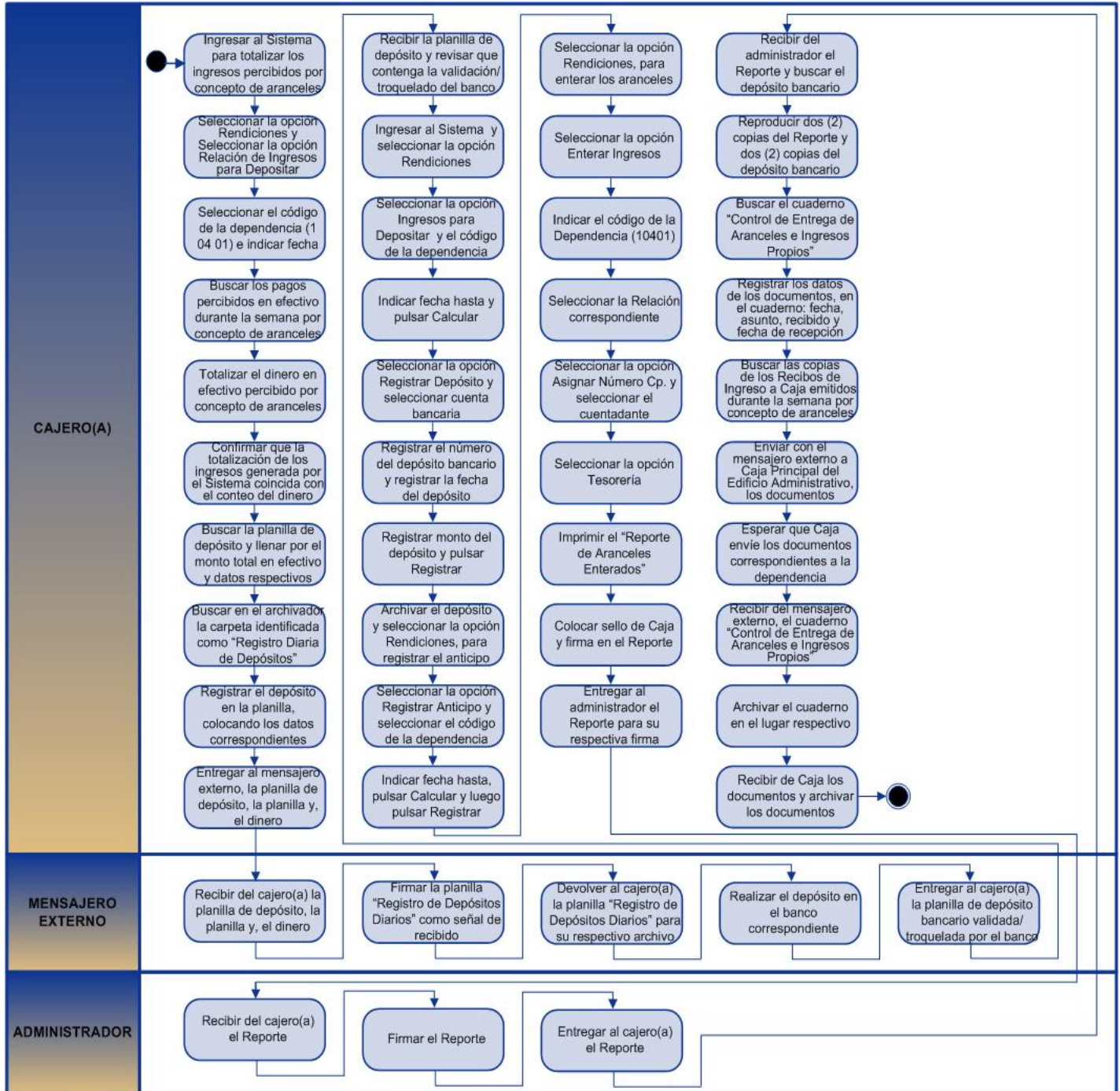
1. Busca en el lugar respectivo el dinero en efectivo recaudado por concepto de aranceles, recibidos durante la jornada diaria de trabajo.
2. Totaliza el dinero en efectivo recaudado por concepto de aranceles durante la jornada diaria de trabajo.
3. Ingresa al Sistema Automatizado de Recaudación – SAR, para totalizar los ingresos percibidos por concepto de aranceles en la jornada diaria de trabajo.
4. Selecciona la opción Rendiciones.
5. Selecciona la opción Relación de Ingresos.
6. Selecciona la opción Listado por Dependencia.
7. Indica la fecha del día desde/hasta.
8. Selecciona el código correspondiente a la Facultad de Ciencias (1 04 01).
9. Selecciona la opción Listado de Ingreso.
10. Imprime el Reporte de “Relación de Ingresos”, el cual muestra el total efectivo recaudado por concepto de aranceles. **Ver formato 3.**
11. Chequea que el monto total en efectivo coincida con el monto arrojado por el Sistema a través del Reporte.
12. Guarda temporalmente el dinero recaudado por concepto de aranceles en el lugar respectivo, lugar donde permanece hasta finalizar la semana.
13. Desecha el Reporte de “Relación de Ingresos”.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.1. CONTROL DE CAJA
PF-4.1.6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACIÓN SEMANAL DE LA RELACIÓN DE ARANCELES
ENTERADOS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

● Nodo de Inicio: Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

→ Flujo de Control: Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

○ Nodo de Actividad: Primitiva ejecutable de asignación o computación.

● Nodo fin de Actividad: Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN SEMANAL DE LA RELACIÓN DE ARANCELES ENTERADOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

CAJERO(A)

1. Ingresa al Sistema Automatizado de Recaudación –SAR para totalizar los ingresos percibidos por concepto de aranceles.
2. Selecciona la opción Rendiciones.
3. Selecciona la opción Relación de Ingresos para Depositar.
4. Selecciona el código de la dependencia (1 04 01).
5. Indica fecha hasta (último día de la semana).
6. Busca en el lugar respectivo los pagos percibidos en efectivo durante la semana por concepto de aranceles.
7. Totaliza el dinero en efectivo percibido por concepto de aranceles.
8. Confirma que la totalización de los ingresos percibidos por concepto de aranceles generada por el Sistema coincida con la totalización generada por el conteo físico del dinero (siempre coincide).
9. Busca la planilla de depósito bancario en la carpeta respectiva.
10. Llena manualmente la planilla de depósito bancario por el monto total en efectivo, registrando los siguientes datos: titular de la cuenta “Universidad de Los Andes”, nombre del depositante “Facultad de Ciencias”, cedula de identidad/R.I.F. G-20000040-6, fecha, monto total de depósito (en letra), número de cuenta: 01050674381674000413 y total bolívares (en número).
11. Busca en el archivador la carpeta identificada como “Registro Diaria de Depósitos”.
12. Registra manualmente el depósito en efectivo a realizar en la planilla “Registro de Depósitos Diarios”, colocando los siguientes datos: tipo de ingreso, monto en bolívares, movimiento del día (desde – hasta, fecha de la semana que corresponde), fecha del depósito (día en el cual se realiza el depósito), entrega/sobranante (total dinero entregado al mensajero/vuelto) y, observaciones. **Ver formato 4.**
13. Entrega al mensajero externo del Decanato, la planilla de depósito bancario, la planilla “Registro de Depósitos Diarios” y, el dinero para que realice el depósito.

MENSAJERO EXTERNO

14. Recibe del cajero(a) la planilla de depósito bancario, la planilla “Registro de Depósitos Diarios” y, el dinero para realizar el depósito.
15. Firma la planilla “Registro de Depósitos Diarios” como señal de recibido.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN SEMANAL DE LA RELACIÓN DE ARANCELES ENTERADOS

16. Devuelve al cajero(a) la planilla “Registro de Depósitos Diarios” para que sea archivada en el lugar respectivo.
17. Realiza el depósito en el banco correspondiente.
18. Entrega al cajero(a) la planilla de depósito bancario validada/troquelada por el banco.

CAJERO(A)

19. Recibe del mensajero externo la planilla de depósito bancario.
20. Revisa que la planilla de depósito bancario contenga la validación/troquelado del banco.
21. Ingresa al Sistema Automatizado de Recaudación – SAR.
22. Selecciona la opción Rendiciones, para registrar el depósito bancario.
23. Selecciona la opción Ingresos para Depositar.
24. Selecciona el código de la dependencia (1 04 01).
25. Indica fecha hasta (último día de la semana).
26. Pulsa Calcular.
27. Selecciona la opción Registrar Depósito.
28. Selecciona cuenta bancaria (01050674381674000413).
29. Registra el número del depósito bancario.
30. Registra la fecha del depósito.
31. Registra monto del depósito.
32. Pulsa Registrar.
33. Archiva temporalmente el depósito en la carpeta asignada para ello.
34. Selecciona la opción Rendiciones, para registrar el anticipo.
35. Selecciona la opción Registrar Anticipo.
36. Selecciona el código de la dependencia (1 04 01).
37. Indica fecha hasta (último día de la semana).
38. Pulsa Calcular.
39. Pulsa Registrar.
40. Selecciona la opción Rendiciones, para enterar los aranceles.
41. Selecciona la opción Enterar Ingresos.
42. Indica el código de la Dependencia (10401).
43. Selecciona la Relación correspondiente.
44. Selecciona la opción Asignar Número Cp. (el Sistema lo asigna automáticamente) y selecciona el cuentadante (Director Administrativo de la Facultad de Ciencias).
45. Selecciona la opción Tesorería.
46. Imprime el “Reporte de Aranceles Enterados”. **Ver formato 5.**
47. Coloca sello de Caja y firma en el Reporte.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1.6. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN SEMANAL DE LA RELACIÓN DE ARANCELES ENTERADOS

48. Entrega al administrador de la Facultad el Reporte para su respectiva firma.

ADMINISTRADOR

49. Recibe del cajero(a) el Reporte.

50. Firma el Reporte.

51. Entrega al cajero(a) el Reporte.

CAJERO(A)

52. Recibe del administrador el Reporte firmado.

53. Busca en la carpeta respectiva el depósito bancario.

54. Reproduce dos (2) copias del Reporte y dos (2) copias del depósito bancario.

55. Busca en el lugar respectivo el cuaderno identificado como “Control de Entrega de Aranceles e Ingresos Propios”.

56. Registra manualmente los siguientes datos de los documentos a enviar, en el cuaderno “Control de Entrega de Aranceles e Ingresos Propios”: fecha de envío, breve referencia sobre el asunto, recibido por y fecha de recepción.

57. Busca en el lugar respectivo las copias de los Recibos de Ingreso a Caja emitidos durante la semana por concepto de aranceles.

58. Envía con el mensajero externo del Decanato a la Caja Principal del Edificio Administrativo, lo siguiente:

a. Original del Reporte, copia de los Recibos de Ingreso a Caja y original del depósito bancario.

b. Dos (2) copias del Reporte, cada una con la respectiva copia del depósito.

c. Cuaderno “Control de Entrega de Aranceles e Ingresos Propios”, para que el funcionario firme en señal de recibido.

59. Espera (por un período indeterminado) que Caja Principal del Edificio Administrativo envíe los documentos correspondientes a la dependencia, a saber:

a. Copia del “Reporte de Aranceles Enterados” y copia del depósito, firmado y sellado por la Sección Valores y Sección Tesorería de la Dirección de Finanzas de la Universidad de Los Andes.

60. Recibe del mensajero externo del Decanato, el cuaderno “Control de Entrega de Aranceles e Ingresos Propios”.

61. Archiva el cuaderno en el lugar respectivo.

62. Recibe, posteriormente, de Caja Principal los documentos.

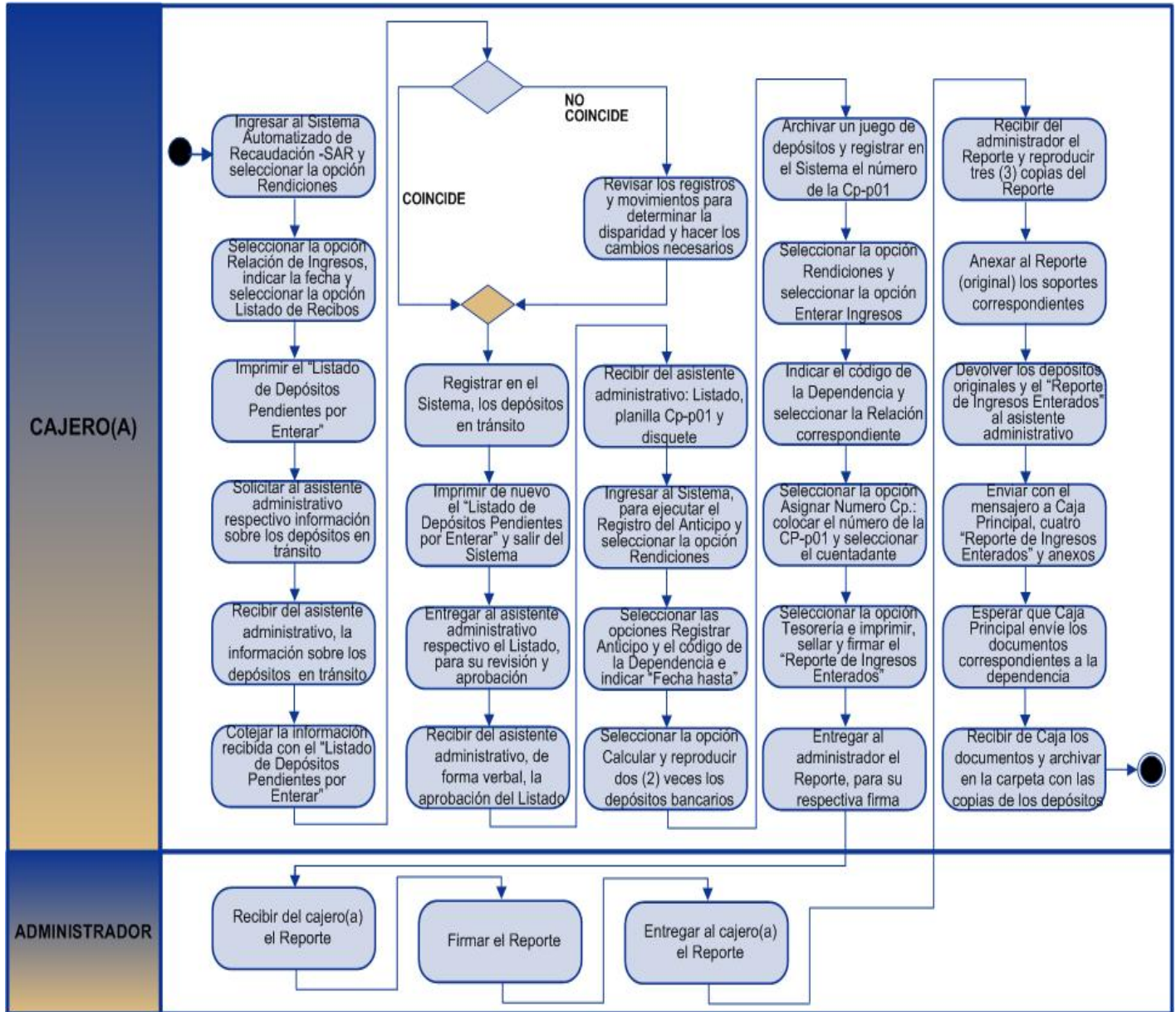
63. Archiva los documentos en la carpeta asignada para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.1. CONTROL DE CAJA
PF-4.1.7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACIÓN MENSUAL DE LA RELACIÓN DE INGRESOS
ENTERADOS



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
- Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1.7. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN MENSUAL DE LA RELACIÓN DE INGRESOS ENTERADOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

CAJERO(A)

1. Ingresa al Sistema Automatizado de Recaudación -SAR.
2. Selecciona la opción Rendiciones.
3. Selecciona la opción Relación de Ingresos.
4. Indica la fecha.
5. Selecciona la opción Listado de Recibos.
6. Imprime el “Listado de Depósitos Pendientes por Enterar”, referente a los depósitos realizados y recibidos durante el mes. **Ver formato 6.**
7. Solicita al asistente administrativo respectivo de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad de Ciencias información sobre los depósitos en tránsito.
8. Recibe del asistente administrativo de la UAD, la información sobre los depósitos en tránsito.
9. Coteja la información recibida del asistente administrativo de la UAD con el “Listado de Depósitos Pendientes por Enterar”.
 - a. Si la información recibida del asistente administrativo de la UAD coincide con el “Listado de Depósitos Pendientes por Enterar”. **Ir al paso 10.**
 - b. En caso contrario, si la información recibida del asistente administrativo de la UAD no coincide con el “Listado de Depósitos Pendientes por Enterar”:
 - Revisa cuidadosamente tanto en los registros de Caja (cajero) como en los movimientos en la cuenta del banco (asistente administrativo - UAD) para determinar el origen de disparidad y hace los cambios/registros necesarios.
10. Registra en el Sistema Automatizado de Recaudación –SAR, los depósitos en tránsito.
11. Imprime nuevamente el “Listado de Depósitos Pendientes por Enterar”.
12. Sale del Sistema Automatizado de Recaudación –SAR.
13. Entrega al asistente administrativo respectivo de la UAD el “Listado de Depósitos Pendientes por Enterar”, para su revisión y aprobación.
14. Recibe del asistente administrativo de la UAD, de forma verbal, la aprobación del “Listado de Depósitos Pendientes por Enterar”.
15. Recibe del asistente administrativo respectivo de la UAD lo siguiente:



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1.7. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN MENSUAL DE LA RELACIÓN DE INGRESOS ENTERADOS

- a. “Listado de Depósitos Pendientes por Enterar” acompañado de los depósitos bancarios originales.
 - b. “Planilla Cp-p01” (6 ejemplares). **Ver formato 7.**
 - c. Disquete identificado “Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS)”, el cual contiene la Cp-p01 en digital.
16. Ingresar al Sistema Automatizado de Recaudación –SAR, para ejecutar el Registro del Anticipo.
 17. Selecciona la opción Rendiciones.
 18. Selecciona la opción Registrar Anticipo.
 19. Selecciona el código de la Dependencia, que por ingresos propios corresponde el número 20900: estructura 2, división 09, dependencia 00.
 20. Indica “Fecha hasta” (fecha hasta de la cual se tomarán los datos para la Relación).
 21. Selecciona la opción Calcular.
 22. Reproduce dos (2) veces los depósitos bancarios.
 23. Archiva un juego de los depósitos bancarios.
 24. Registra en el Sistema Automatizado de Recaudación –SAR el número de la Cp-p01.
 25. Selecciona la opción Rendiciones.
 26. Selecciona la opción Enterar Ingresos.
 27. Indica el código de la Dependencia (20900).
 28. Selecciona la Relación correspondiente.
 29. Selecciona la opción Asignar Numero Cp.: coloca el número de la CP-p01 y selecciona el cuentadante (Director Administrativo de la Facultad de Ciencias).
 30. Selecciona la opción Tesorería.
 31. Imprime el “Reporte de Ingresos Enterados”. **Ver formato 8.**
 32. Coloca sello de Caja y firma el Reporte.
 33. Entrega al administrador de la Facultad el Reporte, para su respectiva firma.

ADMINISTRADOR

34. Recibe del cajero(a) el Reporte.
35. Firma el Reporte.
36. Entrega al cajero(a) el Reporte.

CAJERO(A)

37. Recibe del administrador el Reporte firmado.
38. Reproduce tres (3) copias del Reporte.
39. Anexa al Reporte (original) los siguientes soportes:



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1.7. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN MENSUAL DE LA RELACIÓN DE INGRESOS ENTERADOS

- a. Copia de todos los Recibos de Ingreso a Caja elaborados durante el mes, según el orden reflejado en el Reporte.
 - b. Copia de los depósitos bancarios realizados y recibidos durante el mes.
 - c. Seis (6) ejemplares de la planilla Cp-p01.
 - d. Disquete identificado “Sistema Universitario de Administración Sectorial (SUAS)”, el cual contiene la planilla Cp-p01 en digital.
40. Devuelve los depósitos bancarios originales y el “Reporte de Ingresos Enterados” al asistente administrativo respectivo de la UAD.
 41. Envía con el mensajero externo del Decanato a la Caja Principal del Edificio Administrativo, cuatro (4) “Reporte de Ingresos Enterados” (original más tres copias) y sus respectivos anexos.
 42. Espera (por un período indeterminado) que Caja Principal del Edificio Administrativo envíe los documentos correspondientes a la dependencia, a saber:
 - a. Copia de la Cp-p01, con firma y fecha de recibida.
 - b. Copia del “Reporte de Ingresos Enterados”, firmado y sellado por la Sección Valores y Sección Tesorería de la Dirección de Finanzas de la Universidad de Los Andes.
 43. Recibe, posteriormente, de Caja Principal los documentos.
 44. Archiva los documentos en la carpeta donde tiene archivadas las copias de los depósitos bancarios.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

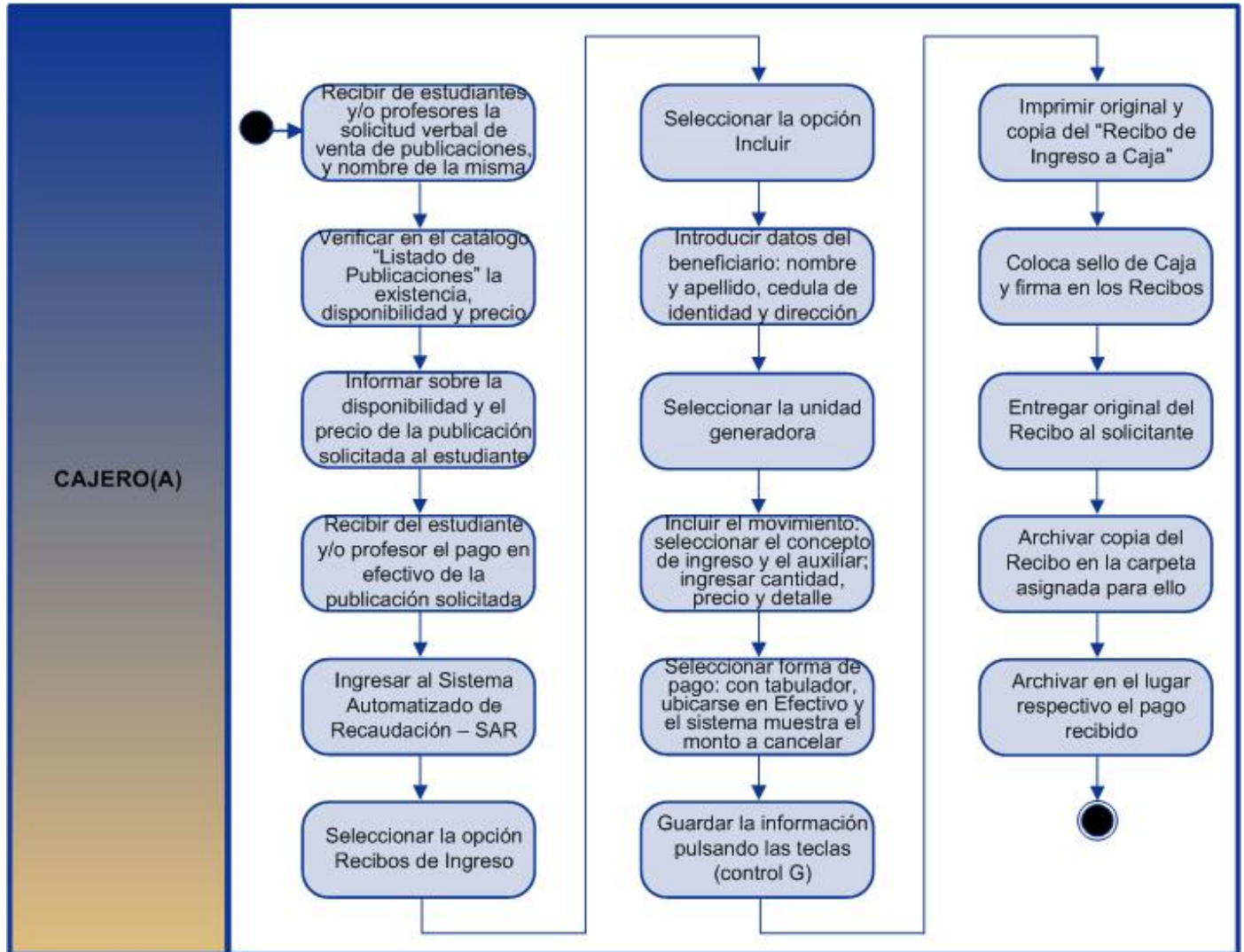
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1.8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE PUBLICACIONES



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.1. CONTROL DE CAJA

PF-4.1.8. PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE PUBLICACIONES

RESPONSABLE

ACCIÓN

CAJERO(A)

1. Recibe de estudiantes y/o profesores de la Facultad de Ciencias la solicitud verbal de venta de publicaciones, con indicación del nombre de la misma.
2. Verifica en el catálogo “Listado de Publicaciones” según el área a la que corresponda (química, física o biología) la existencia, la disponibilidad y el precio de la publicación solicitada.
3. Informa sobre la disponibilidad y el precio de la publicación solicitada al estudiante.
4. Recibe del estudiante y/o profesor de la Facultad el pago en efectivo correspondiente a la publicación solicitada.
5. Ingresar al Sistema Automatizado de Recaudación – SAR.
6. Selecciona la opción Recibos de Ingreso.
7. Selecciona la opción Incluir.
8. Introduce los siguientes datos del beneficiario: nombre y apellido, número de cedula de identidad y dirección de habitación.
9. Selecciona la unidad generadora.
10. Incluye el movimiento de ingreso de la siguiente forma: selecciona el concepto de ingreso y el concepto de ingreso auxiliar; ingresa la cantidad, el precio e indica el detalle.
11. Selecciona la forma de pago: con la tecla tabulador, al ubicarse en el campo Efectivo Bs. el sistema muestra automáticamente el monto total a cancelar.
12. Guarda la información pulsando las teclas (control G).
13. Imprime original y copia del “Recibo de Ingreso a Caja”. **Ver formato 1.**
14. Coloca sello de Caja y firma en los Recibos.
15. Entrega original del Recibo al solicitante.
16. Archiva temporalmente copia del Recibo en la carpeta asignada para ello; lugar donde reposa hasta final de mes, momento en el cual se prepara la Relación de Ingresos Enterados y se le anexan los Recibos emitidos durante el mes.
17. Archiva en el lugar respectivo el pago recibido.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
 7. ANEXOS
 A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
 PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA
 PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

▪ ÍNDICE DE CONTENIDO DEL PROCESO

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

▪ Diagramas de Actividades y Procedimientos

PF-4.2.1. Tramitación de ingreso de preparadores

PF-4.2.2. Renovación de contrato de preparadores

PF-4.2.3. Egreso de preparadores

PF-4.2.4. Entrega de chequeras de cesta tickets al personal docente, administrativo y obrero (procedimiento anterior)

PF-4.2.5. Entrega de chequeras de cesta tickets al personal docente, administrativo y obrero (procedimiento actual)

PF-4.2.6. Control de permisos para estudios del personal fijo y contratado

PF-4.2.7. Control de permisos varios de personal fijo y contratado

PF-4.2.8. Entrega de estados de cuenta a personal activo y jubilado

PF-4.2.9. Recepción de la fe de vida del personal jubilado y pensionado

PF-4.2.10. Tramitación de los beneficios para los hijos del personal administrativo y obrero

PF-4.2.11. Ejecución física trimestral del Plan Operativo Anual (POA)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

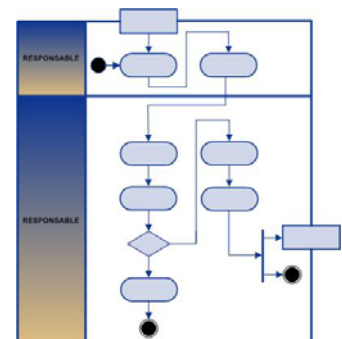
Materia:

7. ANEXOS
 A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
 PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 ▪ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

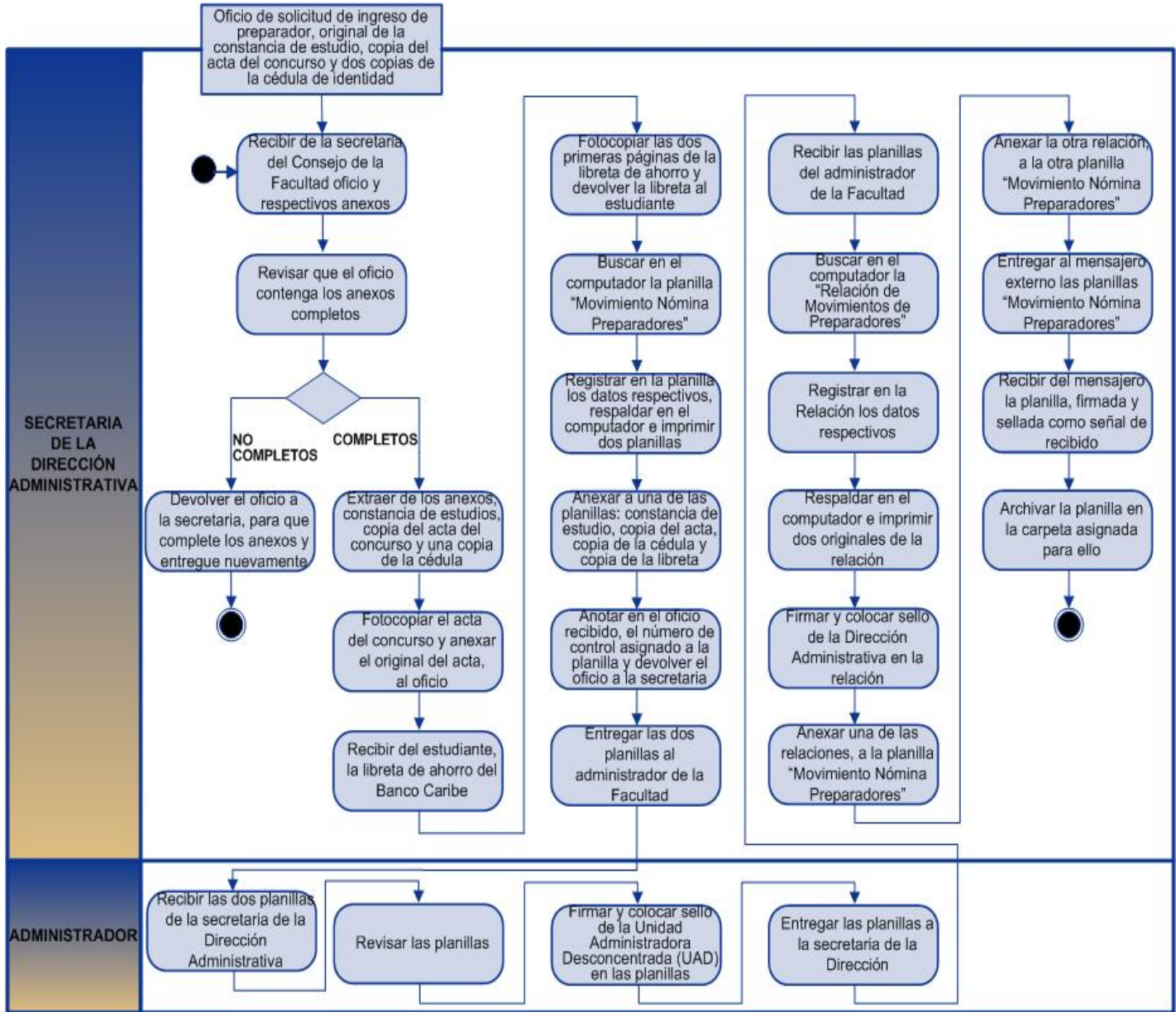




SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.1. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE INGRESO DE PREPARADORES



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.1. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE INGRESO DE PREPARADORES

RESPONSABLE

ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe de la secretaria del Consejo de la Facultad oficio de solicitud de ingreso de preparador, considerando que los movimientos de ingreso de preparadores tienen una fecha límite fijada en un cronograma enviado al comienzo de cada año, por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES); es posible enviar la documentación luego de pasar la fecha tope. El oficio contiene los siguientes anexos:
 - a. Original de la constancia de estudio.
 - b. Copia del acta del concurso.
 - c. Dos fotocopias de la cédula de identidad.
2. Revisa que el oficio contenga los anexos completos.
 - a. Si el oficio contiene los anexos completos. **Ir al paso 3.**
 - b. En caso contrario, si el oficio no contiene los anexos completos:
 - Devuelve el oficio a la secretaria del Consejo de la Facultad, para que complete los anexos y entregue nuevamente.
 - Fin del procedimiento.
3. Extrae de los anexos del oficio, la constancia de estudios, copia del acta del concurso y una fotocopia de la cédula de identidad.
4. Fotocopia el acta del concurso.
5. Anexa el original del acta del concurso, al oficio.
6. Recibe del estudiante, la libreta de ahorro del Banco Caribe. El estudiante previamente ha sido informado por la secretaria de la Dirección Administrativa sobre el procedimiento a seguir para aperturar la cuenta bancaria, considerando que, en caso de que el estudiante no posea cuenta en dicho Banco, el Decano de la Facultad envía un oficio a la Dirección de Finanzas solicitando la autorización para que el estudiante proceda a aperturar la cuenta de ahorro donde realizaran los depósitos correspondientes a la preparaduría. Esto, una vez aprobada la ocupación del puesto vacante para preparador, luego de realizado el concurso en el Departamento pertinente y tramitada la aprobación ante el Consejo de la Facultad.
7. Fotocopia las dos primeras páginas de la libreta de ahorro.
8. Devuelve la libreta de ahorro al estudiante.
9. Busca en el computador la planilla "Movimiento Nómina Preparadores". **Ver formato 9.**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.1. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE INGRESO DE PREPARADORES

10. Registra en la planilla los siguientes datos: número de control, nómina mes, ingreso, fecha, apellidos y nombres, cédula de identidad, género, fecha de nacimiento, edad, estado civil, facultad, núcleo, departamento, asignatura, semestre, año, ingreso a la Universidad de Los Andes, semestre actual en curso, resolución del Consejo de la Facultad, fecha, fecha de contratación –desde/hasta –, sustituye a, departamento, modo de ingreso, número de cuenta Banco.
11. Respalda en el computador e imprime dos originales de la planilla.
12. Anexa a una de las planillas los recaudos en el siguiente orden: constancia de estudio, fotocopia del acta del concurso, fotocopia de la cédula de identidad y fotocopia de la libreta de ahorro.
13. Anota en el oficio recibido de la secretaria del Consejo de la Facultad, el número de control asignado a la planilla, en la parte superior.
14. Devuelve el oficio recibido a la secretaria del Consejo, para su respectivo archivo.
15. Entrega las dos planillas al administrador de la Facultad.

ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD

16. Recibe las dos planillas de la secretaria de la Dirección Administrativa.
17. Revisa las planillas.
18. Firma y coloca sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en las planillas.
19. Entrega las planillas a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

20. Recibe las planillas del administrador de la Facultad.
21. Busca en el computador la “Relación de Movimientos de Preparadores reportados ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles, DAES”.
22. Registra en el computador en la “Relación de Movimientos de Preparadores reportados ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles, DAES”, los siguientes datos: apellidos y nombres, Departamento, número de planilla, tipo de movimiento, fecha, nombre y apellido de elaborado por y nombre y apellido de recibido por. **Ver formato 10.**
23. Respalda en el computador e imprime dos originales de la relación.
24. Firma y coloca sello de la Dirección Administrativa en la relación.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
 A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
 PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 PF-4.2.1. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE INGRESO DE PREPARADORES

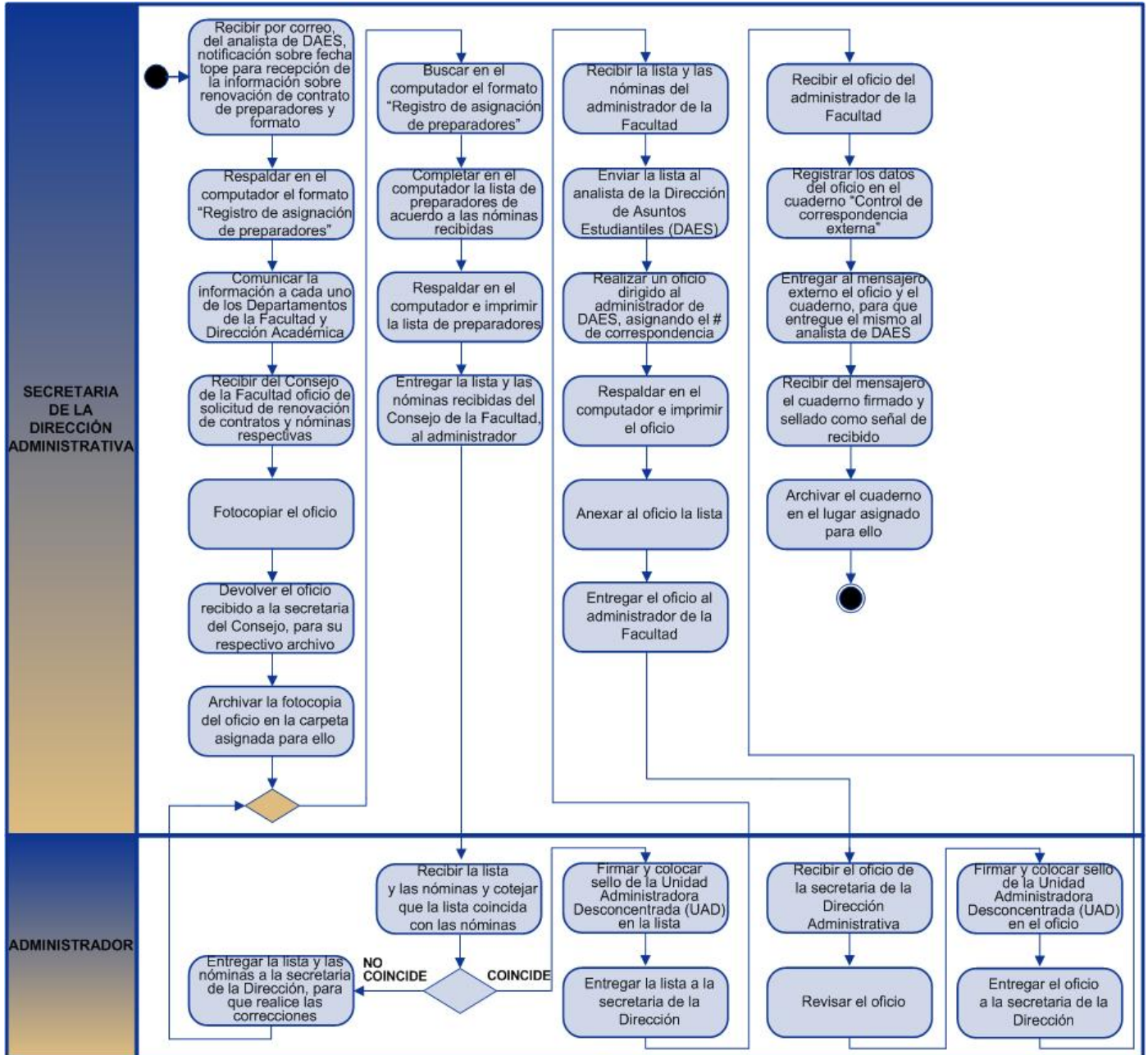
25. Anexa una de las relaciones, a la planilla “Movimiento Nómina Preparadores” contentiva de los recaudos.
26. Anexa la otra relación, a la otra planilla “Movimiento Nómina Preparadores”.
27. Entrega al mensajero externo del Decanato la planilla “Movimiento Nómina Preparadores” contentiva de los recaudos y la relación, para que entregue la misma al analista de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) de la Facultad y, la otra planilla para que le firmen y sellen de recibido; esto con la finalidad de que se proceda a cancelar la preparaduría con su respectivo retroactivo, si es el caso.
28. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato la planilla “Movimiento Nómina Preparadores”, firmada y sellada como señal de recibido.
29. Archiva la planilla “Movimiento Nómina Preparadores” en la carpeta asignada para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE PREPARADORES



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.2. PROCEDIMIENTO PARA RENOVIACIÓN DE CONTRATO DE PREPARADORES

RESPONSABLE

ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe generalmente en el mes de noviembre de cada año, vía correo electrónico, del analista de la Facultad de Ciencias de la Dirección de Asuntos Estudiantes (DAES), notificación referente a la fecha tope para recepción de la información correspondiente a renovación de contrato de preparadores y, el formato adjunto “Registro de asignación de preparadores”, para registrar la información.
2. Respalda en el computador el formato “Registro de asignación de preparadores”.
3. Comunica la información vía telefónica a cada uno de los Departamentos de la Facultad y a la Dirección Académica (unidades que tienen preparadores).
4. Recibe a principios del mes de diciembre (antes de la fecha tope), de la secretaria del Consejo de la Facultad oficio de solicitud de renovación de contrato de preparadores y, las nóminas de los preparadores a quienes se les renovará el contrato para el siguiente año. Esto, una vez aprobada la renovación de los contratos por el Consejo de la Facultad, luego de que el Consejo reciba de cada uno de los Departamentos las nóminas respectivas.
5. Fotocopia el oficio.
6. Devuelve el oficio recibido a la secretaria del Consejo, para su respectivo archivo.
7. Archiva la fotocopia del oficio en la carpeta asignada para ello.
8. Busca en el computador el formato “Registro de asignación de preparadores”. **Ver formato 11.**
9. Completa en el computador la lista de preparadores de acuerdo a las nóminas recibidas, colocando los siguientes datos: Departamento, número de la cédula de identidad del preparador, apellidos y nombres del preparador, período de contratación (renovación).
10. Respalda en el computador e imprime la lista de preparadores.
11. Entrega la lista y las nóminas recibidas del Consejo de la Facultad, al administrador.

ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD

12. Recibe la lista y las nóminas de la secretaria de la Dirección Administrativa.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.2. PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO DE PREPARADORES

13. Coteja que la lista coincida con las nóminas.
 - a. Si la lista coincide con las nóminas. **Ir al paso 14.**
 - b. En caso contrario, si la lista no coincide con las nóminas:
 - Entrega la lista y las nóminas a la secretaria de la Dirección Administrativa y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 8.**
14. Firma y coloca sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en la lista.
15. Entrega la lista a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

16. Recibe la lista y las nóminas del administrador de la Facultad.
17. Envía la lista al analista de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) de la Facultad, vía correo electrónico.
18. Realiza en el computador un oficio dirigido al administrador de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES), asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
19. Respalda en el computador e imprime el oficio.
20. Anexa al oficio la lista.
21. Entrega el oficio al administrador de la Facultad.

ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD

22. Recibe el oficio de la secretaria de la Dirección Administrativa.
23. Revisa el oficio.
24. Firma y coloca sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en el oficio.
25. Entrega el oficio a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

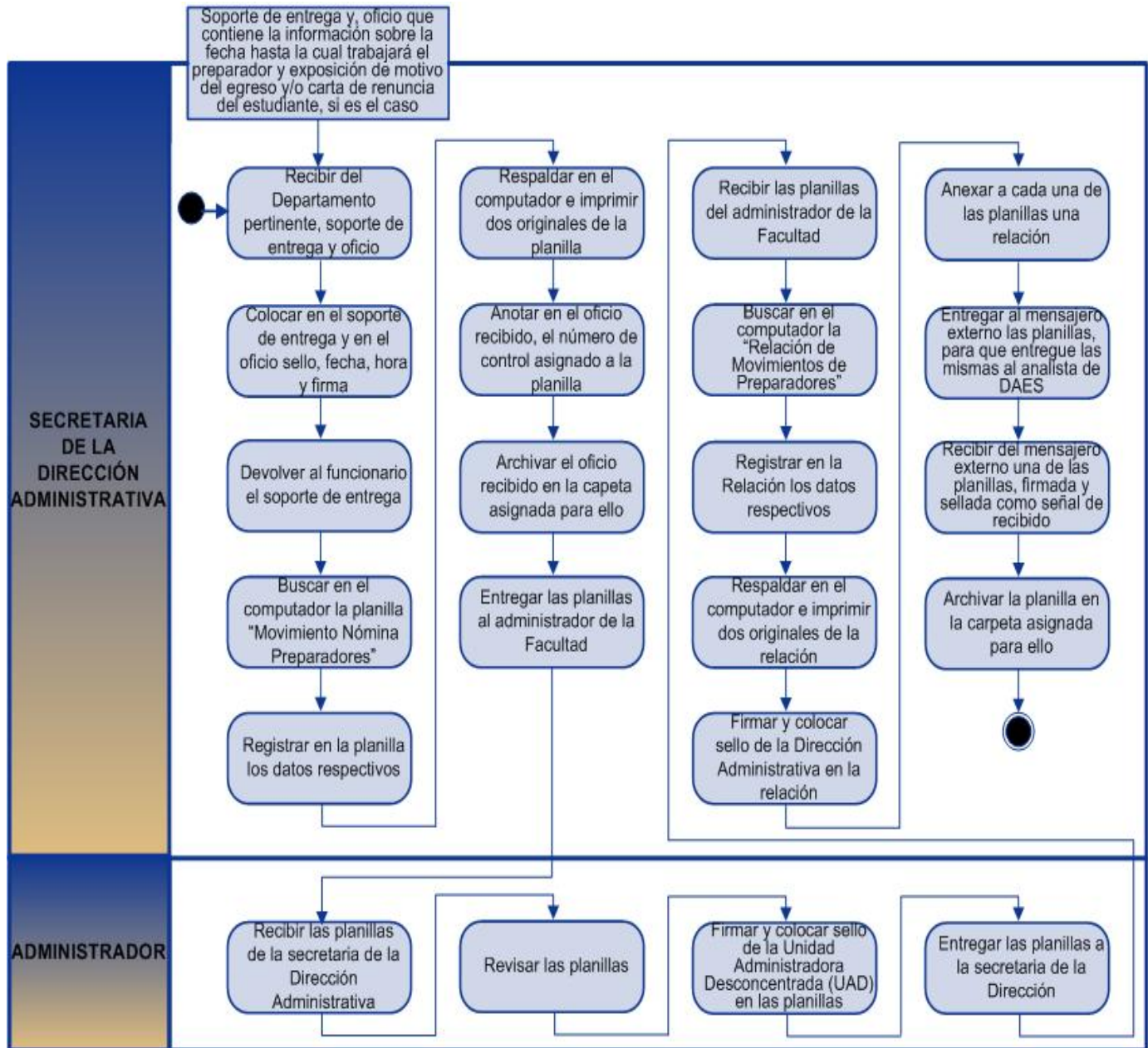
26. Recibe el oficio del administrador de la Facultad.
27. Registra manualmente los datos del oficio (número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno "Control de correspondencia externa".
28. Entrega al mensajero externo del Decanato el oficio y el cuaderno "Control de correspondencia externa", para que entregue el mismo al analista de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) de la Facultad.
29. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
30. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EGRESO DE PREPARADORES



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- → **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.3. PROCEDIMIENTO PARA EGRESO DE PREPARADORES

RESPONSABLE

ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe del Departamento de la Facultad pertinente, soporte de entrega y, oficio que contiene la información sobre la fecha hasta la cual trabajará el preparador y exposición del motivo del egreso y/o carta de renuncia del estudiante, si es el caso. El egreso de un preparador no necesariamente debe tener aprobación del Consejo de la Facultad. Los movimientos de egreso de preparadores tienen una fecha límite fijada en un cronograma enviado al comienzo de cada año, por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES).
2. Coloca en el soporte de entrega y en el oficio sello, fecha, hora y firma como señal de recibido.
3. Devuelve al funcionario el soporte de entrega.
4. Busca en el computador la planilla "Movimiento Nómina Preparadores". **Ver formato 9.**
5. Registra en la planilla los siguientes datos: número de control, nómina mes, egreso, fecha, apellidos y nombres, cédula de identidad, género, fecha de nacimiento, edad, estado civil, facultad, núcleo, departamento, asignatura, semestre, año, ingreso a la Universidad de Los Andes, semestre actual en curso, resolución del Consejo de la Facultad, fecha, fecha de contratación –desde/hasta –modo de ingreso, número de cuenta Banco.
6. Respalda en el computador e imprime dos originales de la planilla.
7. Anota en el oficio recibido del Departamento, el número de control asignado a la planilla, en la parte superior.
8. Archiva el oficio recibido en la capeta asignada para ello.
9. Entrega las planillas al administrador de la Facultad de Ciencias.

ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD

10. Recibe las planillas de la secretaria de la Dirección Administrativa.
11. Revisa las planillas.
12. Firma y coloca sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en las planillas.
13. Entrega las planillas a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

14. Recibe las planillas del administrador de la Facultad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
 A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
 PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 PF-4.2.3. PROCEDIMIENTO PARA EGRESO DE PREPARADORES

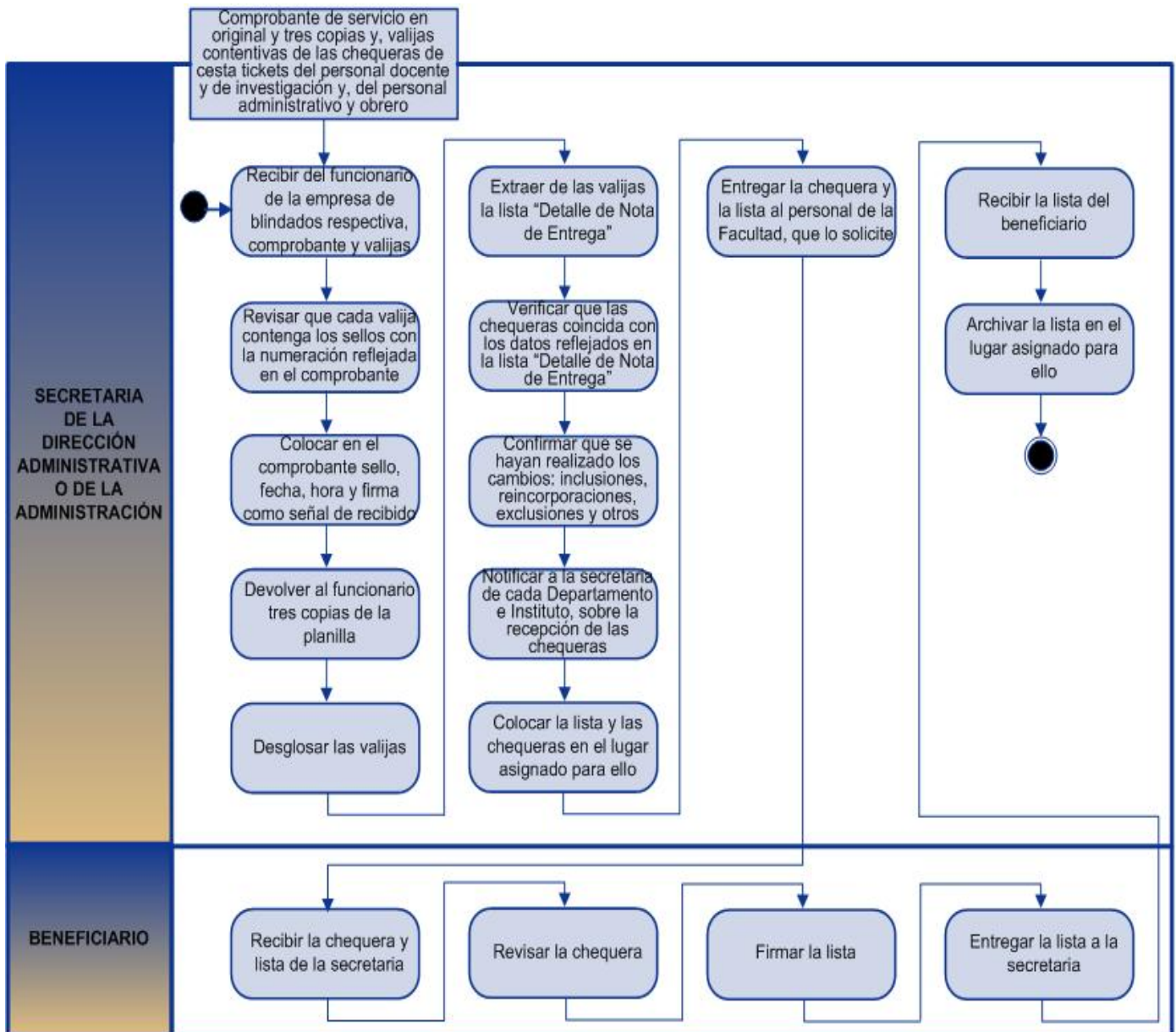
15. Busca en el computador la “Relación de Movimientos de Preparadores reportados ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles, DAES”.
16. Registra en el computador en la “Relación de Movimientos de Preparadores reportados ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles, DAES”, los siguientes datos: apellidos y nombres, Departamento, número de planilla, tipo de movimiento, fecha, nombre y apellido de elaborado por y nombre y apellido de recibido por. **Ver formato 10.**
17. Respalda en el computador e imprime dos originales de la relación.
18. Firma y coloca sello de la Dirección Administrativa en la relación.
19. Anexa a cada una de las planillas una relación.
20. Entrega al mensajero externo del Decanato las planillas, para que entregue las mismas al analista de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) de la Facultad.
21. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato una de las planillas, firmada y sellada como señal de recibido.
22. Archiva la planilla en la carpeta asignada para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CHEQUERAS DE CESTA TICKETS AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO (PROCEDIMIENTO ANTERIOR)



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- → **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.4. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CHEQUERAS DE CESTA TICKETS AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO (PROCEDIMIENTO ANTERIOR)

RESPONSABLE

ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Recibe en compañía de dos vigilantes, del funcionario de la empresa de blindados respectiva, el comprobante de servicio en original y tres copias y, valijas contentivas de las chequeras de cesta tickets del personal docente y de investigación y, del personal administrativo y obrero (fijo y contratado) de la Facultad.
2. Revisa que cada una de las valijas contenga los sellos de metal con la numeración reflejada en el comprobante de servicio.
3. Coloca en el comprobante de servicio sello, fecha, hora y firma como señal de recibido.
4. Devuelve al funcionario tres copias de la planilla.
5. Desglosa las valijas.
6. Extrae de las valijas la lista "Detalle de Nota de Entrega".
7. Verifica que las chequeras de cesta tickets coincida con los datos reflejados en la lista "Detalle de Nota de Entrega": numeración/cheque; apellidos y nombres; firma y fecha; descripción y monto.
8. Confirma que se hayan realizado los cambios correspondientes a inclusiones por concursos, reincorporaciones luego de años sabáticos, becas, permisos y exclusiones por los mencionados conceptos; exclusiones por jubilaciones y fallecimientos.
9. Notifica vía telefónica a la secretaria de cada uno de los Departamentos de Química, Biología, Matemáticas y Física; del Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE) y del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBm), sobre la recepción de las chequeras, para que las mismas divulguen la información a los involucrados.
10. Coloca la lista y las chequeras en el lugar asignado para ello, lugar donde reposan hasta el momento en que un beneficiario solicita la chequera.
11. Entrega la chequera y la lista al personal docente y de investigación y, personal administrativo y obrero (fijo y contratado) de la Facultad, que lo solicite.

BENEFICIARIO

12. Recibe la chequera y lista de la secretaria.
13. Revisa la chequera.
14. Firma la lista.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.4. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CHEQUERAS DE CESTA TICKETS AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO (PROCEDIMIENTO ANTERIOR)

15. Entrega la lista a la secretaria.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O DE LA ADMINISTRACIÓN

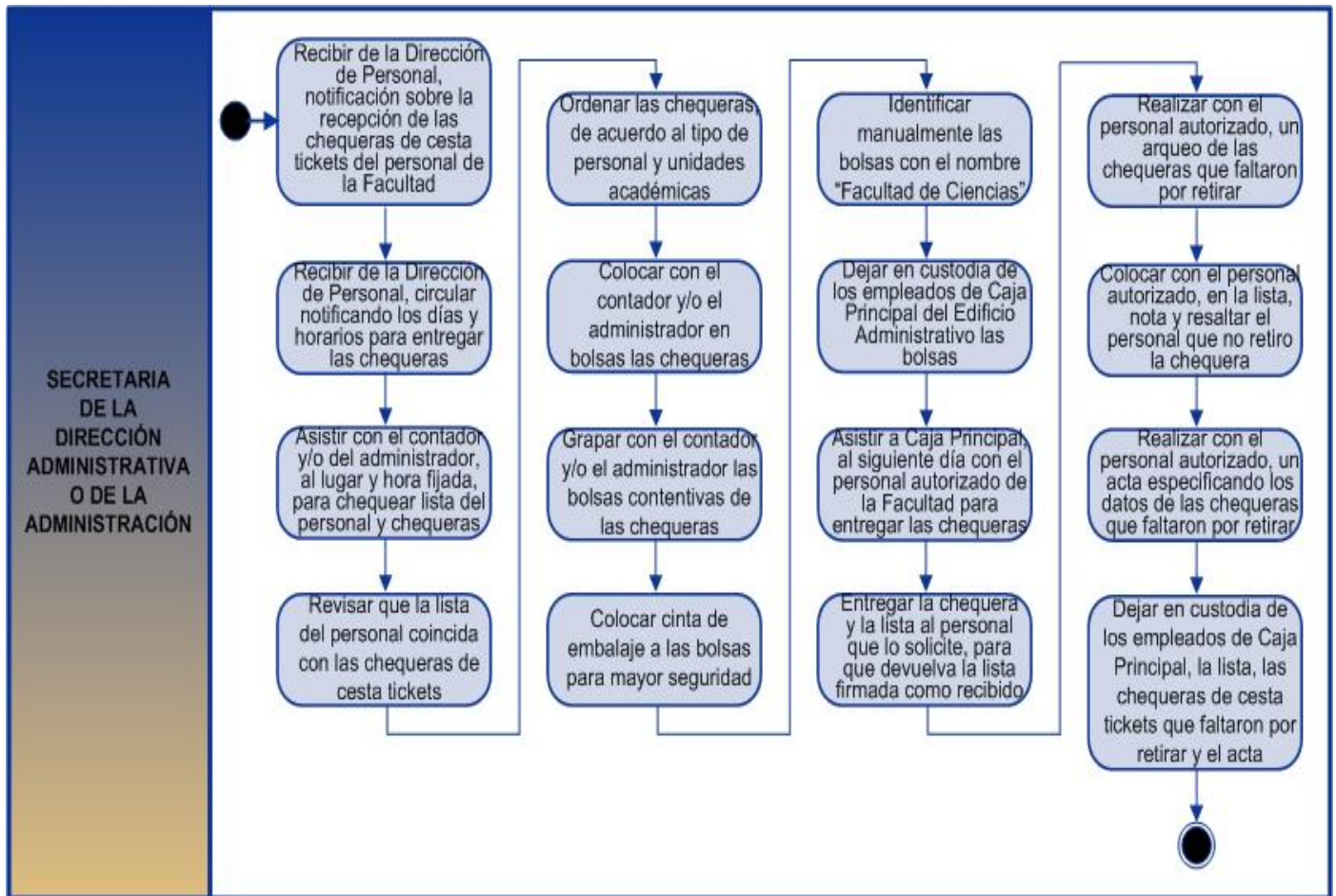
16. Recibe la lista del beneficiario.
17. Archiva la lista en el lugar asignado para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CHEQUERAS DE CESTA TICKETS AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO (PROCEDIMIENTO ACTUAL)



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- → **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- ● **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.5. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CHEQUERAS DE CESTA TICKETS AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO (PROCEDIMIENTO ACTUAL)

RESPONSABLE

ACCIÓN

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Recibe vía telefónica del analista de la Dirección de Personal, notificación referente a la recepción de las chequeras de cesta tickets del personal docente y de investigación y, del personal administrativo y obrero (fijo y contratado) de la Facultad y convocatoria para pasar por Caja Principal del Edificio Administrativo a chequear la lista del personal y las chequeras de cesta tickets recibidas, especificando la hora para realizar el procedimiento.
2. Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Personal, circular notificando los días y horarios establecidos a cada dependencia de la Universidad de Los Andes, para hacer entrega de las chequeras de cesta tickets al personal respectivo. La circular es enviada a todo el personal que tiene asignada una dirección de correo electrónico de la Universidad de Los Andes.
3. Asiste en compañía del contador y/o del administrador de la Facultad de Ciencias, al lugar y la hora fijada, para chequear la lista del personal y las chequeras de cesta tickets.
4. Revisa conjuntamente con el contador y/o el administrador que la lista del personal coincida con las chequeras de cesta tickets.
5. Ordena conjuntamente con el contador y/o el administrador las chequeras de cesta tickets, de acuerdo al tipo de personal: fijo y contratado, profesores, obreros, eventuales y unidades académicas;
 - a. Personal docente y de investigación fijo.
 - b. Personal docente y de investigación contratado.
 - c. Personal administrativo fijo.
 - d. Personal administrativo contratado.
 - e. Personal obrero fijo.
 - f. Personal obrero contratado.
6. Coloca conjuntamente con el contador y/o el administrador en bolsas las chequeras de cesta tickets.
7. Grapa conjuntamente con el contador y/o el administrador las bolsas contentivas de las chequeras de cesta tickets.
8. Coloca cinta de embalaje a las bolsas para mayor seguridad.
9. Identifica manualmente las bolsas con el nombre "Facultad de Ciencias".
10. Deja en custodia de los empleados de Caja Principal del Edificio Administrativo las bolsas.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PF-4.2.5. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CHEQUERAS DE CESTA TICKETS AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO (PROCEDIMIENTO ACTUAL)

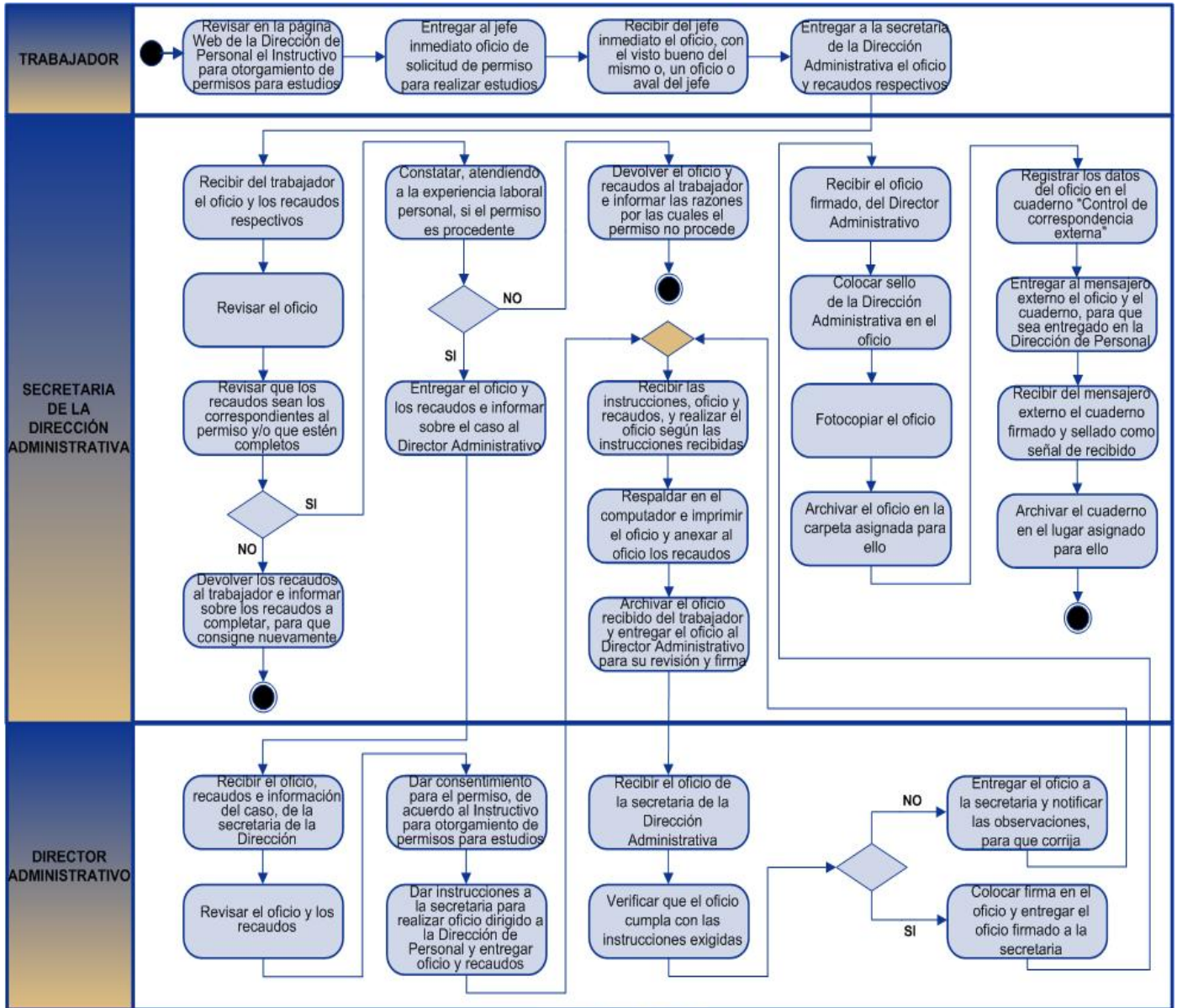
11. Asiste a Caja Principal del Edificio Administrativo, al siguiente día en compañía del personal autorizado de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad (administrador o contador o secretaria de la UAD o asistente administrativo de la UAD) durante dos o tres días, según corresponda; para hacer entrega de las chequeras de cesta tickets al personal.
12. Entrega la chequera y la lista al personal docente y de investigación y, al personal administrativo y obrero (fijo y contratado) de la Facultad, que lo solicite, para que revise la chequera, firme, coloque fecha como señal de recibido y entregue la lista.
13. Realiza conjuntamente con el personal autorizado de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad, un arqueo de las chequeras de cesta tickets que faltaron por retirar.
14. Coloca conjuntamente con el personal autorizado de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad, en la lista, nota y resalta el personal que no retiró la chequera por encontrarse de permiso de año sabático, permiso no remunerado, jubilado, retirado, permiso para realizar estudios de postgrado no autorizado, entre otras.
15. Realiza conjuntamente con el personal autorizado de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad, un acta especificando los datos de las chequeras de cesta tickets que faltaron por retirar.
16. Deja en custodia de los empleados de Caja Principal del Edificio Administrativo, la lista, las chequeras de cesta tickets que faltaron por retirar y el acta. Las chequeras de cesta tickets quedan resguardadas para ser entregadas en el mes siguiente.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PERMISOS PARA ESTUDIOS DEL PERSONAL FIJO Y CONTRATADO



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.6. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PERMISOS PARA ESTUDIOS DEL PERSONAL FIJO Y CONTRATADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

TRABAJADOR

1. Revisa en la página Web de la Dirección de Personal: <http://www2.ula.ve/personal2/index.php?option=content&task=view&id=818>; el Instructivo para otorgamiento de permisos para estudios - Personal Administrativo, Técnico y Obrero.
2. Entrega al jefe inmediato oficio de solicitud de permiso para realizar estudios.
3. Recibe del jefe inmediato el oficio de solicitud de permiso para realizar estudios, con el visto bueno del mismo o, un oficio o aval del jefe.
4. Entrega a la secretaria de la Dirección Administrativa el oficio de solicitud de permiso para realizar estudios (una vez que el jefe inmediato de su consentimiento y coloque el visto bueno en el oficio) y ; de acuerdo al caso, en un todo de acuerdo al Instructivo para otorgamiento de permisos para estudios - Personal Administrativo, Técnico y Obrero:
 - a. Constancia de inscripción, para estudios de Básica y Media Diversificada.
 - b. Comprobante de preinscripción, para estudios de Educación Técnica.
 - c. Constancia de inscripción en la prueba exigida por la Universidad respectiva, para estudios universitarios. Constancia de optar al ingreso a través de convenio en caso de Universidad de Los Andes (siempre y cuando el trabajador sea bachiller de nuevo ingreso no aplica para quién tenga carrera universitaria).
 - d. Constancia de preinscripción en los estudios requeridos, para estudios de postgrado.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5. Recibe del trabajador el oficio y los recaudos respectivos. En algunos casos, el oficio o aval acompañado de los recaudos respectivos, es entregado directamente por el jefe inmediato y no por el trabajador.
6. Revisa el oficio.
7. Revisa que los recaudos sean los correspondientes al permiso y/o que estén completos.
 - a. Si los recaudos son los correspondientes al permiso y/o están completos. **Ir al paso 8.**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.6. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PERMISOS PARA ESTUDIOS DEL PERSONAL FIJO Y CONTRATADO

- b. En caso contrario, si los recaudos no son los correspondientes al permiso y/o están incompletos:
 - Devuelve los recaudos al trabajador e informa sobre los recaudos que debe buscar y/o completar, para que consigne nuevamente.
 - Fin del procedimiento.
- 8. Constata, atendiendo a la experiencia laboral personal, si el permiso es procedente.
 - a. Si el permiso es procedente. **Ir al paso 9.**
 - b. En caso contrario, si el permiso no es procedente:
 - Devuelve el oficio y los recaudos al trabajador e informa las razones por las cuales el permiso no es procedente y sugiere consultar el caso con los abogados del Departamento Legal de la Dirección de Personal.
 - Fin del procedimiento.
- 9. Entrega el oficio y los recaudos e informa sobre el caso al Director Administrativo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- 10. Recibe el oficio, los recaudos e información sobre el caso, de la secretaria de la Dirección Administrativa.
- 11. Revisa el oficio y los recaudos.
- 12. Da consentimiento para el permiso, atendiendo al cumplimiento de las condiciones establecidas por la Dirección de Personal en el Instructivo para otorgamiento de permisos para estudios - Personal Administrativo, Técnico y Obrero.
- 13. Da instrucciones a la secretaria de la Dirección para realizar un oficio dirigido a la Dirección de Personal solicitando la aprobación definitiva del permiso y entrega el oficio y los recaudos.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 14. Recibe las instrucciones, el oficio y los recaudos, del Director Administrativo.
- 15. Realiza en el computador el oficio según las instrucciones recibidas, asignando el número de correspondencia correlativo respectivo; dirigido a la Dirección de Personal, solicitando el permiso y especificando los siguientes datos: motivo del permiso, apellidos y nombres del trabajador, número de la cédula de identidad del trabajador, cargo que ocupa en la Facultad y unidad de adscripción.
- 16. Respalda en el computador e imprime el oficio.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.6. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PERMISOS PARA ESTUDIOS DEL PERSONAL FIJO Y CONTRATADO

17. Anexa al oficio los recaudos.
18. Archiva el oficio recibido del trabajador en la carpeta asignada para ello.
19. Entrega el oficio al Director Administrativo para su revisión y firma.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

20. Recibe el oficio de la secretaria de la Dirección Administrativa.
21. Verifica que el oficio cumpla con las instrucciones exigidas.
 - a. Si el oficio cumple con las instrucciones exigidas. **Ir al paso 22.**
 - b. En caso contrario, si el oficio no cumple con las instrucciones exigidas:
 - Entrega el oficio a la secretaria de la Dirección y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 15.**
22. Coloca firma en el oficio.
23. Entrega el oficio firmado a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

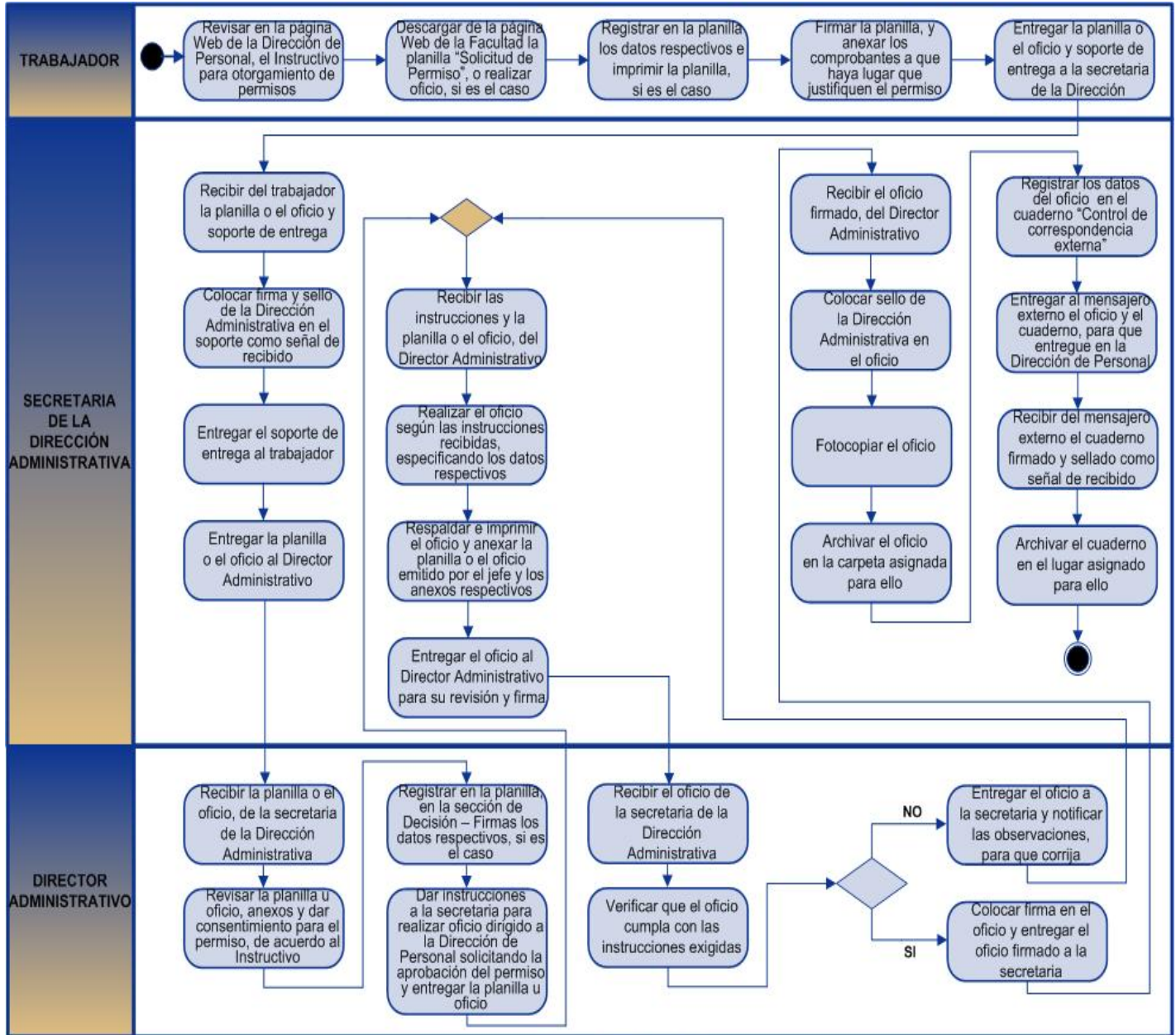
24. Recibe el oficio firmado, del Director Administrativo.
25. Coloca sello de la Dirección Administrativa en el oficio.
26. Fotocopia el oficio.
27. Archiva el oficio en la carpeta asignada para ello.
28. Registra manualmente los datos del oficio (número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno "Control de correspondencia externa".
29. Entrega al mensajero externo del Decanato el oficio y el cuaderno "Control de correspondencia externa", para que entregue el mismo en la Dirección de Personal, a fin de que la Dirección realice el trámite respectivo.
30. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
31. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PERMISOS VARIOS DE PERSONAL FIJO Y CONTRATADO



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo de Decisión:** Selección entre dos o más flujos de salida.
- Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.7. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PERMISOS VARIOS DE PERSONAL FIJO Y CONTRATADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

TRABAJADOR

1. Revisa en la página Web de la Dirección de Personal: <http://www2.ula.ve/personal2/index.php?option=content&task=view&id=817>, el Instructivo para otorgamiento de permisos - Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes.
2. Descarga de la página Web de la Facultad de Ciencias (<http://www.ciencias.ula.ve>) la planilla “Solicitud de Permiso”; la cual se puede descargar directamente en la siguiente dirección: <http://www.ciencias.ula.ve/DireccionAdm/permisosDirAdm.htm>. **Ver formato 12.** Dependiendo del caso debido a que, para solicitar permisos médicos, el trabajador debe consignar un oficio emitido por el jefe, el director o el coordinador de la unidad académica de adscripción y, el original del certificado emitido por el Programa de Asistencia Médico Laboral (PAMELA) del Centro de Atención Médica Integral de la Universidad de Los Andes (CAMIULA).
3. Registra en la planilla los siguientes datos: apellidos y nombres, cédula de identidad, cargo, sueldo mensual, tipo de personal (administrativo, técnico, obrero), ubicación del cargo (departamento, oficina/taller/laboratorio o grupo de investigación), tipo de permiso – motivo (remunerado/no remunerado, motivo), días solicitados (desde – hasta); si es el caso.
4. Imprime la planilla, si es el caso.
5. Firma la planilla, si es el caso.
6. Anexa a la planilla los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso y en un todo de acuerdo al Instructivo para otorgamiento de permisos - Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes o, al oficio el original del certificado emitido por el PAMELA.
7. Entrega la planilla o el oficio y el soporte de entrega a la secretaria de la Dirección Administrativa.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8. Recibe del trabajador la planilla o el oficio y soporte de entrega.
9. Coloca firma y sello de la Dirección Administrativa en el soporte de entrega como señal de recibido.
10. Entrega el soporte de entrega al trabajador.
11. Entrega la planilla o el oficio al Director Administrativo.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.7. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PERMISOS VARIOS DE PERSONAL FIJO Y CONTRATADO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

12. Recibe la planilla o el oficio, de la secretaria de la Dirección Administrativa.
13. Revisa la planilla o el oficio y los respectivos anexos.
14. Da consentimiento para el permiso, atendiendo al cumplimiento de las condiciones establecidas por la Dirección de Personal en el Instructivo para otorgamiento de permisos - Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes.
15. Registra en la planilla, en la sección de Decisión – Firmas los siguientes datos: aprobado/no aprobado, aprobado por, cargo, firma, días/mes/año, observaciones, si es el caso.
16. Da instrucciones a la secretaria de la Dirección para realizar un oficio dirigido a la Dirección de Personal solicitando la aprobación definitiva del permiso y entrega la planilla o el oficio.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

17. Recibe las instrucciones y la planilla o el oficio, del Director Administrativo.
18. Realiza en el computador el oficio según las instrucciones recibidas, asignando el número de correspondencia correlativo respectivo y, especificando los siguientes datos: número de certificación del PAMELA del CAMIULA (si es el caso), motivo del permiso, apellidos y nombres del trabajador, número de la cédula de identidad del trabajador, cargo que ocupa en la Facultad y unidad de adscripción.
19. Respalda en el computador e imprime el oficio.
20. Anexa la planilla o el oficio emitido por el jefe, el director o el coordinador de la unidad académica de adscripción y los anexos respectivos.
21. Entrega el oficio al Director Administrativo para su revisión y firma.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

22. Recibe el oficio de la secretaria de la Dirección Administrativa.
23. Verifica que el oficio cumpla con las instrucciones exigidas.
 - a. Si el oficio cumple con las instrucciones exigidas. **Ir al paso 24.**
 - b. En caso contrario, si el oficio no cumple con las instrucciones exigidas:
 - Entrega el oficio a la secretaria de la Dirección y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 18.**
24. Coloca firma en el oficio.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.7. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PERMISOS VARIOS DE PERSONAL FIJO Y CONTRATADO

25. Entrega el oficio firmado a la secretaria de la Dirección.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

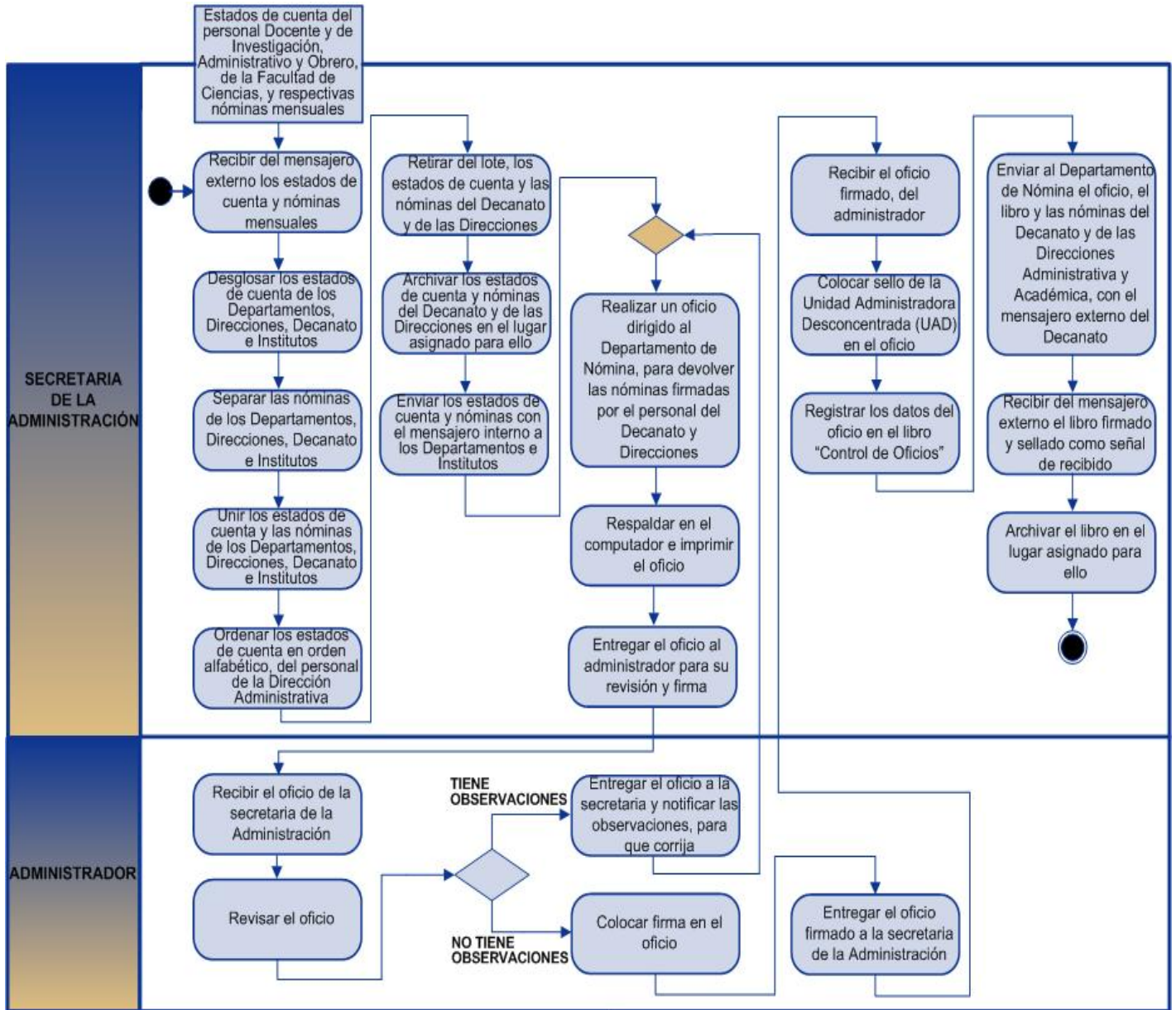
26. Recibe el oficio firmado, del Director Administrativo.
27. Coloca sello de la Dirección Administrativa en el oficio.
28. Fotocopia el oficio.
29. Archiva el oficio en la carpeta asignada para ello.
30. Registra manualmente los datos del oficio (número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno "Control de correspondencia externa".
31. Entrega al mensajero externo del Decanato el oficio y el cuaderno "Control de correspondencia externa", para que entregue el mismo en la Dirección de Personal, a fin de que la Dirección realice el trámite respectivo.
32. Recibe posteriormente del mensajero externo del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido.
33. Archiva el cuaderno en el lugar asignado para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA A PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.8. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA A PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

SECRETARIA DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Recibe mensualmente del mensajero externo del Decanato de la Facultad (personal que busca los documentos en el Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas de la Universidad de Los Andes), los estados de cuenta del personal Docente y de Investigación, Administrativo y Obrero, activos y jubilados de la Facultad de Ciencias, acompañado de las respectivas nóminas mensuales.
2. Desglosa los estados de cuenta de los Departamentos de Química, Biología, Matemáticas y Física; de las Direcciones Administrativa y Académica; del Decanato; del Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE) y del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM).
3. Separa las nóminas de los Departamentos de Química, Biología, Matemáticas y Física; de las Direcciones Administrativa y Académica; del Decanato; del Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE) y del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM).
4. Une los estados de cuenta y las nóminas de los Departamentos de Química, Biología, Matemáticas y Física; de las Direcciones Administrativa y Académica; del Decanato; del Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE) y del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM).
5. Ordena los estados de cuenta en el respectivo orden alfabético del primer apellido, correspondiente al personal de la Dirección Administrativa.
6. Retira del lote, los estados de cuenta y las nóminas del Decanato y de las Direcciones Administrativa y Académica.
7. Archiva temporalmente los estados de cuenta y las nóminas del Decanato y de las Direcciones Administrativa y Académica en el lugar asignado para ello; lugar donde el personal adscrito respectivamente, retira el estado de cuenta y firma la nómina.
8. Envía los estados de cuenta y las nóminas con el mensajero interno del Decanato a: los Departamentos de Química, Biología, Matemáticas y Física; el Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE) y el Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM). Lugares donde el personal adscrito respectivamente, retira el estado de cuenta y firma la nómina.
9. Realiza en el computador un oficio dirigido al Departamento de Nómina, informando sobre la devolución de las nóminas firmadas



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.8. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA A PERSONAL ACTIVO Y JUBILADO

por el personal adscrito al Decanato y Direcciones Administrativa y Académica (luego de dos meses).

10. Respalda en el computador e imprime el oficio.
11. Entrega el oficio al administrador para su revisión y firma.

ADMINISTRADOR

12. Recibe el oficio de la secretaria de la Administración.
13. Revisar el oficio.
 - a. Si no tiene observaciones sobre la información contenida en el oficio. **Ir al paso 14.**
 - b. En caso contrario, si tiene observaciones sobre la información contenida en el oficio:
 - Entrega el oficio a la secretaria de la Administración y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 9.**
14. Coloca firma en el oficio.
15. Entrega el oficio firmado a la secretaria de la Administración.

SECRETARIA DE LA ADMINISTRACIÓN

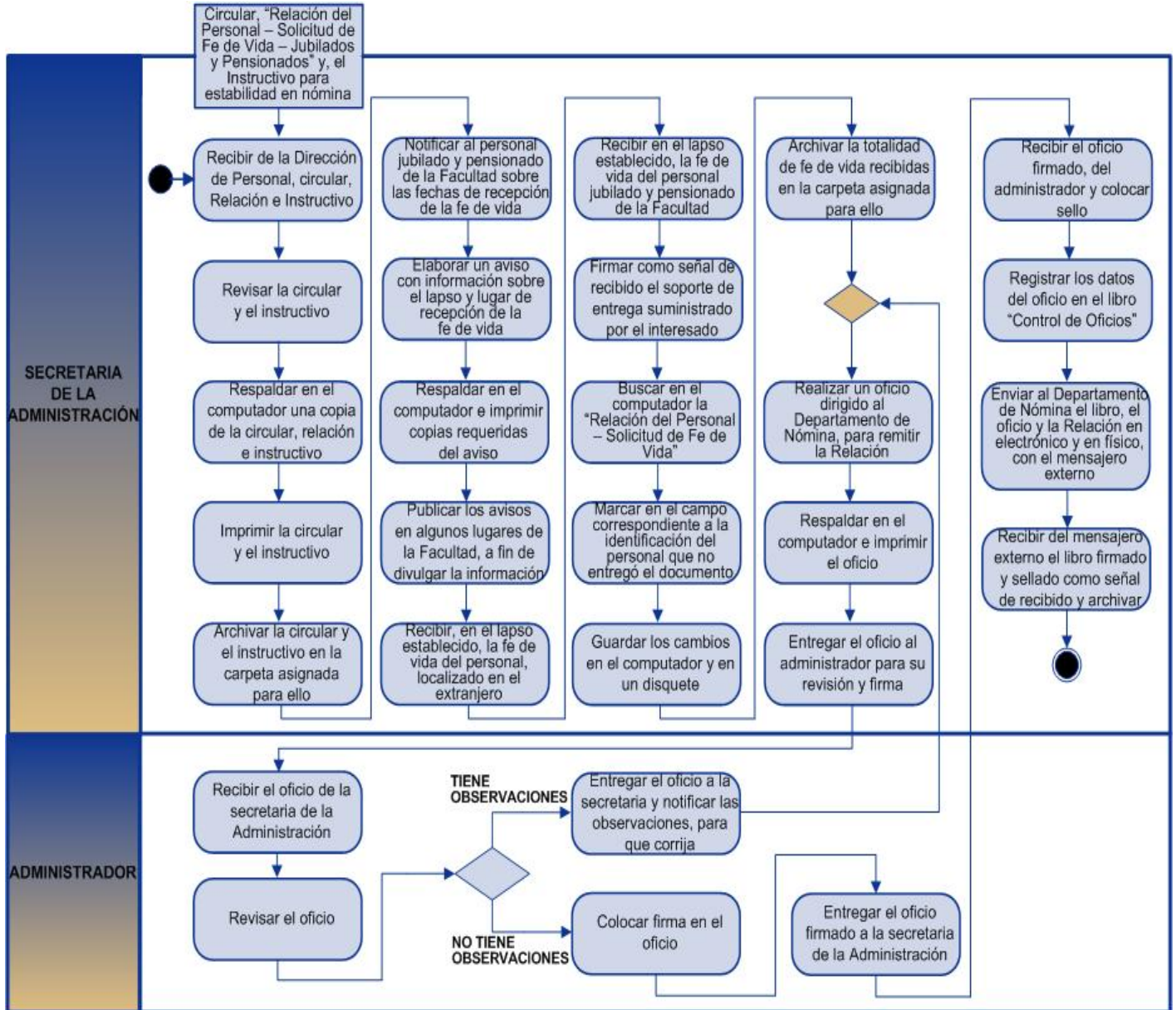
16. Recibe el oficio firmado, del administrador.
17. Coloca sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en el oficio.
18. Registra manualmente los datos del oficio (número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el libro "Control de Oficios".
19. Envía al Departamento de Nómina el oficio, el libro y las nóminas del Decanato y de las Direcciones Administrativa y Académica, con el mensajero externo del Decanato.
20. Recibe, posteriormente del mensajero externo el libro firmado y sellado como señal de recibido.
21. Archiva el libro en el lugar asignado para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE LA FE DE VIDA DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- ➔ **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- ➔ **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- ▭ **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- ◇ **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- ◇ **Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.9. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE LA FE DE VIDA DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

RESPONSABLE

ACCIÓN

SECRETARIA DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Recibe vía Internet de la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes, anualmente entre los meses de diciembre y enero, circular, “Relación del Personal – Solicitud de Fe de Vida – Jubilados y Pensionados” y, el Instructivo para estabilidad en nómina de jubilados, pensionados por incapacidad y sobrevivientes con pensión o ayudas económicas en la Universidad de Los Andes.
2. Revisa la circular y el instructivo.
3. Respalda en el computador una copia de la circular, relación e instructivo.
4. Imprime la circular y el instructivo.
5. Archiva la circular y el instructivo en la carpeta asignada para ello.
6. Notifica por vía telefónica y correo electrónico, al personal jubilado y pensionado de la Facultad de Ciencias sobre las fechas de recepción de la fe de vida.
7. Elabora en el computador un aviso con información sobre el lapso y lugar de recepción de la fe de vida del personal jubilado y pensionado.
8. Respalda en el computador e imprime copias requeridas del aviso.
9. Publica los avisos en algunos lugares de la Facultad de Ciencias, a fin de divulgar la información al personal interesado.
10. Recibe vía fax, en el lapso establecido por la Dirección de Personal, la fe de vida del personal jubilado y pensionado de la Facultad de Ciencias, localizado en el extranjero.
11. Recibe directamente, en el lapso establecido por la Dirección de Personal, la fe de vida del personal jubilado y pensionado de la Facultad de Ciencias.
12. Firma como señal de recibido el soporte de entrega suministrado por el interesado, si es el caso.
13. Busca en el computador la copia guardada de la “Relación del Personal – Solicitud de Fe de Vida – Jubilados y Pensionados”, una vez terminado el lapso de recepción de fe de vida. **Ver formato 13.**
14. Marca con una equis “X”, en el campo correspondiente a la identificación del personal que no entregó el documento.
15. Guarda los cambios en el computador y en un disquete.
16. Archiva la totalidad de fe de vida recibidas en la carpeta asignada para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.9. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE LA FE DE VIDA DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

17. Realiza en el computador un oficio dirigido al Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas de la Universidad de Los Andes, para remitir la “Relación del Personal – Solicitud de Fe de Vida – Jubilados y Pensionados” en formato electrónico y en físico.
18. Respalda en el computador e imprime el oficio.
19. Entrega el oficio al administrador para su revisión y firma.

ADMINISTRADOR

20. Recibe el oficio de la secretaria de la Administración.
21. Revisa el oficio.
 - a. Si no tiene observaciones sobre la información contenida en el oficio. **Ir al paso 22.**
 - b. En caso contrario, si tiene observaciones sobre la información contenida en el oficio:
 - Entrega el oficio a la secretaria de la Administración y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 17.**
22. Coloca firma en el oficio.
23. Entrega el oficio firmado a la secretaria de la Administración.

SECRETARIA DE LA ADMINISTRACIÓN

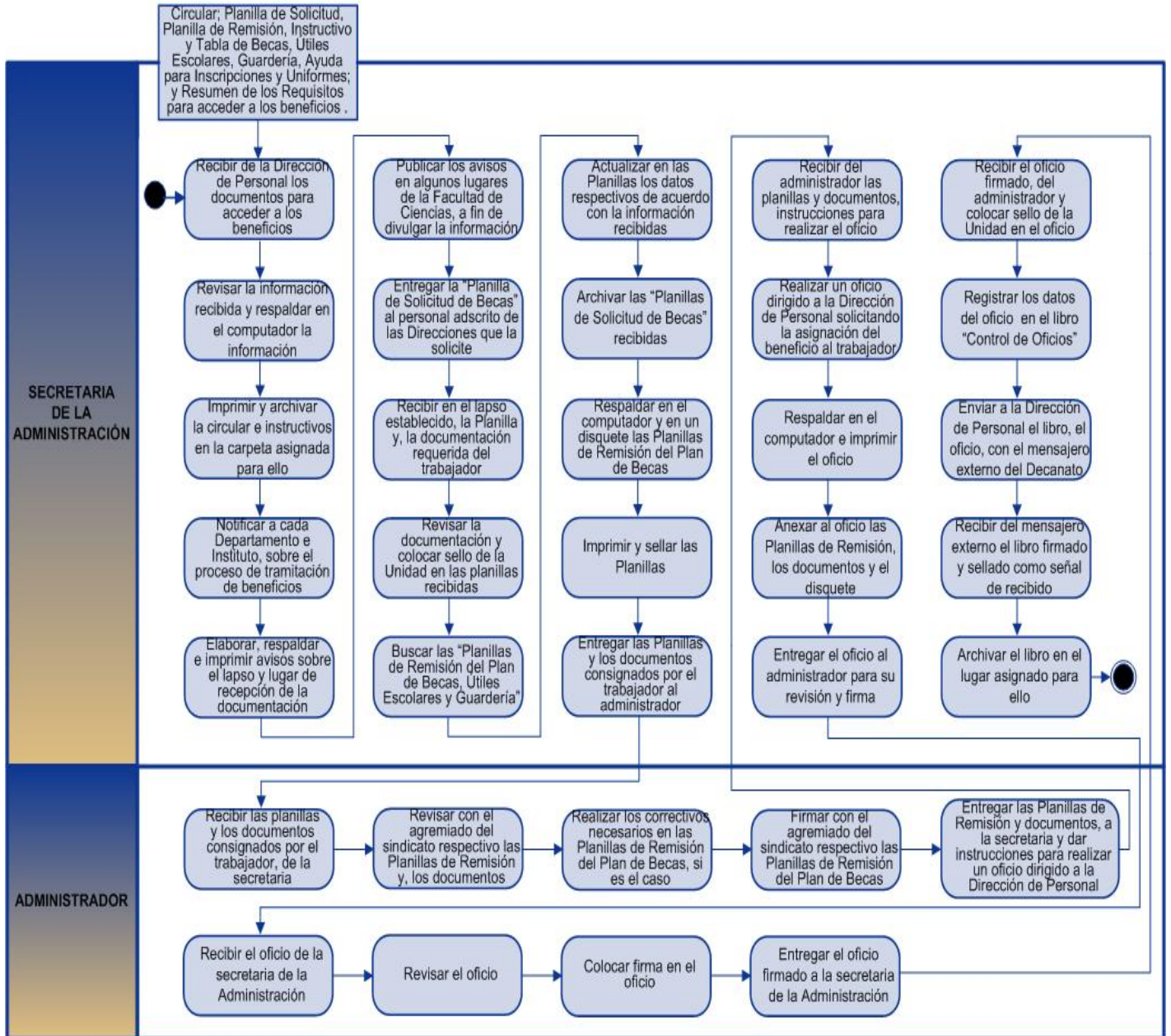
24. Recibe el oficio firmado, del administrador.
25. Coloca sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en el oficio.
26. Registra manualmente los datos del oficio (número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el libro “Control de Oficios”.
27. Envía al Departamento de Nómina el libro, el oficio y la “Relación del Personal – Solicitud de Fe de Vida – Jubilados y Pensionados” en formato electrónico y en físico, con el mensajero externo del Decanato.
28. Recibe, posteriormente del mensajero externo el libro firmado y sellado como señal de recibido.
29. Archiva el libro en el lugar asignado para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.10. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE LOS BENEFICIOS PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO



LEYENDA DE SÍMBOLOS

● → **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

→ **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

□ **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.

○ **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.

● **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.10. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE LOS BENEFICIOS PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

RESPONSABLE

ACCIÓN

SECRETARIA DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Recibe vía Internet anualmente entre los meses de marzo y abril, de la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes:
 - a. Circular.
 - b. “Planilla de Solicitud de Becas, Útiles Escolares, Guardería y Ayuda para Inscripción y Uniforme”, según cada convenio con los gremios: Sindicato Regional de Profesionales Universitarios y Técnicos Superiores de la Universidad de Los Andes (SIPRULA), Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), Sindicato de Obreros de la Universidad de Los Andes (SOULA). **Ver formatos 14, 15, y 16.**
 - c. “Planilla de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería”, para personal Administrativo y para personal Obrero. **Ver formatos 17 y 18.**
 - d. “Instructivo para el pago de Becas, Útiles Escolares y Guardería”, según cada convenio.
 - e. Resumen de los Requisitos para acceder a los beneficios, según cada convenio. **Ver formatos 19, 20 y 21.**
 - f. Tabla de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripciones y Uniformes para Personal Administrativo y Obrero, según cada convenio. **Ver formatos 22 y 23.**
2. Revisa la información recibida.
3. Respalda en el computador la información recibida.
4. Imprime la circular e instructivos.
5. Archiva la circular e instructivos en la carpeta asignada para ello.
6. Notifica vía telefónica a cada uno de los Departamentos de Química, Biología, Matemáticas y Biología, al Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE) y al Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), sobre el proceso de tramitación de becas, útiles escolares y guardería; a fin de que los mismos divulguen la información al personal administrativo y obrero de la Facultad, para que los interesados bajen la planilla e información respectiva de la página Web de la Dirección de Personal.
7. Elabora en el computador un aviso con información sobre el lapso y lugar de recepción de la documentación respectiva.
8. Respalda en el computador e imprime copias requeridas del aviso.
9. Publica los avisos en algunos lugares de la Facultad de Ciencias, a fin de divulgar la información al personal interesado.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PF-4.2.10. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE LOS BENEFICIOS PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

10. Entrega la “Planilla de Solicitud de Becas, Útiles Escolares, Guardería y Ayuda para Inscripción y Uniforme”, según el convenio respectivo; directamente al personal adscrito de las Direcciones Administrativa y Académica, que la solicite.
11. Recibe posteriormente en el lapso establecido por la Dirección de Personal, la “Planilla de Solicitud de Becas, Útiles Escolares, Guardería y Ayuda para Inscripción y Uniforme”, según el convenio respectivo y, la documentación requerida según el caso (constancia de estudio, constancia de notas, selección de materia, carta de soltería, recibos de pago de inscripción, recibo de pago de guardería, entre otros), del trabajador o de la secretaria de los Departamentos de Química, Biología, Matemáticas y Biología, la secretaria del Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE) y del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBm).
12. Revisa la documentación recibida.
13. Coloca sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en las planillas recibidas.
14. Busca en el computador las “Planillas de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería”, para personal Administrativo y para personal Obrero.
15. Actualiza en las Planillas los siguientes datos en un todo de acuerdo con la información suministrada en las planillas recibidas de los trabajadores y/o secretarias: apellidos y nombres del beneficiario, número de cédula de identidad, apellidos y nombres del hijo(a), monto correspondiente a cancelar por concepto de beca, útiles escolares y/o guardería, según el caso y; apellidos, nombres y número de cédula de identidad del representante del gremio; apellidos, nombres y número de cédula de identidad del administrador de la Facultad, dependencia “Facultad de Ciencias” y fecha.
16. Archiva las “Planilla de Solicitud de Becas, Útiles Escolares, Guardería y Ayuda para Inscripción y Uniforme” recibidas.
17. Respalda en el computador y en un disquete la “Planilla de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería”, según cada convenio.
18. Imprime y sella las Planillas.
19. Entrega las Planillas y los documentos consignados por el trabajador al administrador de la Facultad de Ciencias.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS

A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PF-4.2.10. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE LOS BENEFICIOS PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

ADMINISTRADOR

20. Recibe las planillas y los documentos consignados por el trabajador, de la secretaria de la administración.
21. Revisa conjuntamente con el agremiado del sindicato respectivo (SIPRULA, AEULA y SOULA), las “Planillas de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería”, según cada convenio y, los documentos consignados por el trabajador.
22. Realiza los correctivos necesarios en las “Planillas de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería”, si es el caso.
23. Firma conjuntamente con el agremiado del sindicato respectivo (SIPRULA, AEULA y SOULA), las “Planillas de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería”, según cada convenio.
24. Entrega las “Planillas de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería”, según cada convenio y los documentos consignados por el trabajador, a la secretaria de la Administración y da instrucciones para realizar un oficio dirigido a la Dirección de Personal.

SECRETARIA DE LA ADMINISTRACIÓN

25. Recibe del administrador las planillas y los documentos consignados por el trabajador e, instrucciones para realizar el oficio.
26. Realiza en el computador un oficio dirigido a la Dirección de Personal solicitando la asignación del beneficio para el trabajador.
27. Respalda en el computador e imprime el oficio.
28. Anexa al oficio las “Planillas de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería”, según cada convenio, los documentos consignados por el trabajador y el disquete.
29. Entrega el oficio al administrador para su revisión y firma.

ADMINISTRADOR

30. Recibe el oficio de la secretaria de la Administración.
31. Revisa el oficio.
32. Coloca firma en el oficio.
33. Entrega el oficio firmado a la secretaria de la Administración.

SECRETARIA DE LA ADMINISTRACIÓN

34. Recibe el oficio firmado, del administrador.
35. Coloca sello de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) en el oficio.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
 A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
 PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 PF-4.2.10. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE LOS BENEFICIOS PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

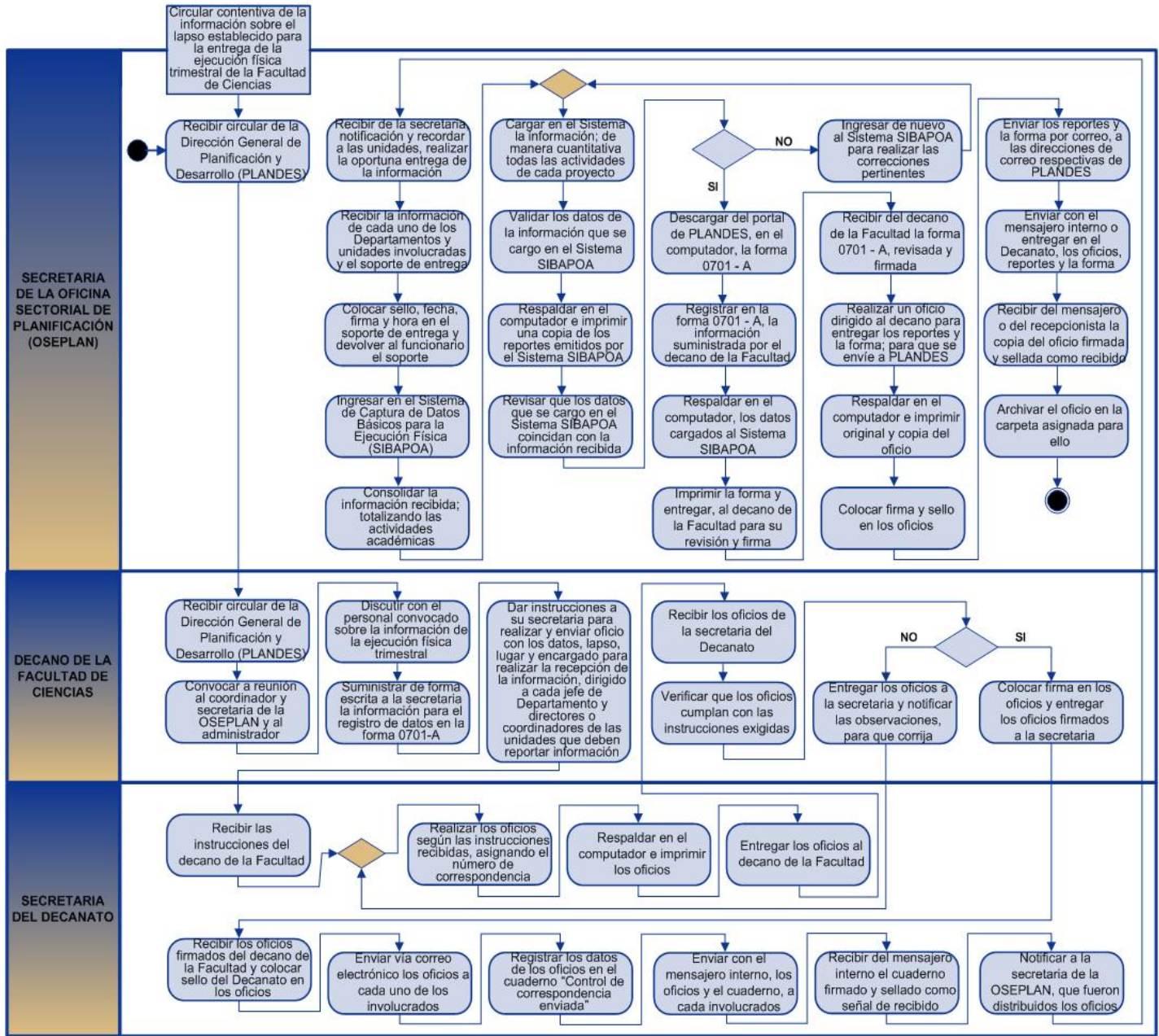
36. Registra manualmente los datos del oficio (número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el libro “Control de Oficios”.
37. Envía a la Dirección de Personal el libro, el oficio, con el mensajero externo del Decanato.
38. Recibe, posteriormente del mensajero externo el libro firmado y sellado como señal de recibido.
39. Archiva el libro en el lugar asignado para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.11. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.11. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

RESPONSABLE

ACCIÓN

SECRETARIA DE LA OSEPLAN

1. Recibe de la División de Planificación Económica Financiera (DIPLAEF) de la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES) de la Universidad de Los Andes, vía correo electrónico, circular contentiva de la información sobre el lapso establecido para la entrega de la ejecución física trimestral de la Facultad de Ciencias. El coordinador de la Oficina Sectorial de Planificación (OSEPLAN) de la Facultad de Ciencias, recibe vía correo electrónico, la circular.

DECANO DE LA FACULTAD

2. Recibe de PLANDES, circular contentiva de la información sobre el lapso establecido para la entrega de la ejecución física trimestral de la Facultad de Ciencias.
3. Convoca al coordinador de la Oficina Sectorial de Planificación de la Facultad de Ciencias (OSEPLAN), a la secretaria de la OSEPLAN y, al administrador de la Facultad; a una reunión en su oficina, para tratar asuntos sobre la presentación de la información referente a la ejecución física trimestral.
4. Discute con el coordinador, la secretaria y el administrador sobre la información de la ejecución física trimestral de la Facultad de Ciencias y analiza la información recibida.
5. Suministra de forma escrita a la secretaria de la OSEPLAN la siguiente información para el registro de datos en la forma 0701-A, e incorporar a la ejecución física trimestral:
 - a. Explicación de las desviaciones más significativas con respecto al presupuesto relacionado a la ejecución de los proyectos, ingresos, gastos, metas y recursos humanos. Estos comentarios deben centrarse fundamentalmente, en torno a los datos básicos sobre la situación general de la Facultad e indicar de forma resumida los motivos que dieron lugar a las desviaciones con respecto al presupuesto. La información es suministrada por el administrador.
 - b. Explicación de los problemas previsibles que afecten las políticas, estrategias, planes, objetivos y metas. Referentes a los aspectos internos o externos, que pudieran dar lugar a cambios en las políticas, estrategias, planes, objetivos y metas, originando un



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.11. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

incumplimiento en la previsión señalada del presupuesto inicial. La información es suministrada por el decano.

- c. Explicación de los resultados, impactos y obstáculos en la gestión, enumerando las soluciones a los problemas. En estos comentarios deben enumerarse las soluciones a los problemas planteados. La información es suministrada por el decano, el coordinador de la OSEPLAN y el administrador.
6. Da instrucciones a la secretaria del Decanato para que realice y envíe en físico y vía correo electrónico, un oficio contentivo de las especificaciones sobre los datos del estado de los proyectos/actividades programadas durante el trimestre de acuerdo a los parámetros establecidos por PLANDES, el lapso, el lugar y el encargado para realizar la recepción de la información, dirigido a cada uno de los jefes de Departamento (Química, Biología, Física y Matemáticas) y directores o coordinadores de las unidades de la Facultad que están en la obligación de reportar información (Comisión Sectorial del Servicio Comunitario, Oficina de Registros Estudiantiles-ORE, División de Estudios de Postgrado, Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Extensión, Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas-ICAE, Instituto Jardín Botánico de Mérida-IJBM).

SECRETARIA DEL DECANATO

7. Recibe las instrucciones del decano de la Facultad.
8. Realiza en el computador los oficios según las instrucciones recibidas, asignando el número de correspondencia correlativo respectivo.
9. Respalda en el computador e imprime los oficios.
10. Entrega los oficios al decano de la Facultad.

DECANO DE LA FACULTAD

11. Recibe los oficios de la secretaria del Decanato.
12. Verifica que los oficios cumplan con las instrucciones exigidas.
 - a. Si los oficios cumplen con las instrucciones exigidas. **Ir al paso 13.**
 - b. En caso contrario, si los oficios no cumplen con las instrucciones exigidas:
 - Entrega los oficios a la secretaria del Decanato y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y **ejecuta el paso anterior 8.**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.11. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

13. Coloca firma en los oficios.
14. Entrega los oficios firmados a la secretaria del Decanato.

SECRETARIA DEL DECANATO

15. Recibe los oficios firmados, del decano de la Facultad.
16. Coloca sello del Decanato en los oficios.
17. Envía vía correo electrónico los oficios a cada uno de los involucrados.
18. Registra manualmente los datos de los oficios (número de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello) en el cuaderno "Control de correspondencia enviada".
19. Envía con el mensajero interno del Decanato, los oficios y el cuaderno "Control de correspondencia enviada", a cada uno de los involucrados.
20. Recibe del mensajero interno del Decanato el cuaderno firmado y sellado como señal de recibido por cada uno de los involucrados.
21. Notifica a la secretaria de la OSEPLAN, que fueron distribuidos los oficios.

SECRETARIA DE LA OSEPLAN

22. Recibe de la secretaria del Decanato, notificación sobre la distribución de los oficios en físico y envío de los mismos a través de los correos electrónicos respectivos.
23. Recuerda posteriormente, vía telefónica a cada una de las unidades involucradas, realizar la oportuna entrega de la información solicitada.
24. Recibe, posteriormente, la información solicitada de cada uno de los Departamentos y cada una de las unidades involucradas, vía correo electrónico y en físico con el soporte de entrega respectivo.
25. Coloca sello, fecha, firma y hora en el soporte de entrega, como señal de recibido.
26. Devuelve al funcionario el soporte de entrega.
27. Ingresa en el Sistema de Captura de Datos Básicos para la Ejecución Física (SIBAPOA).
28. Consolida la información recibida de los Departamentos (Química, Biología, Física y Matemáticas) y cada una de las unidades involucradas; totalizando las actividades académicas, tales como: generación, divulgación y aplicación del conocimiento, promoción y difusión de la investigación en Ciencias Básicas, intercambio del conocimiento con la sociedad, entre otras.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PF-4.2.11. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

29. Carga en el Sistema SIBAPOA toda la información; de manera cuantitativa todas las actividades de cada proyecto, en el respectivo orden, como aparece en el Sistema: 01 - Formación de pregrado de carreras cortas, 02 - Formación de pregrado de carreras largas, 03 Formación de postgrado, 04 - Generación, divulgación y aplicación del conocimiento, 05 - Intercambio del conocimiento con la sociedad y 06 - Captación, permanencia y formación integral del estudiante.
30. Valida los datos de la información que se cargo en el Sistema SIBAPOA; ingresando a la opción de validar datos, donde se desprende la ventana respectiva.
31. Respalda en el computador e imprime una copia de los reportes emitidos por el Sistema SIBAPOA. **Ver formato 24.**
32. Revisa que los datos de la información que se cargo en el Sistema SIBAPOA coincidan con la información recibida de los Departamentos y unidades involucradas.
 - a. Si los datos de la información que se cargo en el Sistema SIBAPOA están correctos. **Ir al paso 33.**
 - b. En caso contrario, los datos de la información que se cargo en el Sistema SIBAPOA están incorrectos:
 - Ingresa de nuevo al Sistema SIBAPOA, para realizar las correcciones pertinentes; **y ejecuta el paso anterior 29.**
33. Descarga del portal de PLANDES, en el computador, la forma 0701 - A. **Ver formato 25.**
34. Registra en la forma 0701 - A, la información suministrada por el decano de la Facultad.
35. Respalda en el computador, los datos cargados al Sistema SIBAPOA, procediendo a presionar el botón "Exportar POA a PLANDES y, colocando al archivo por nombre el código de la estructura organizativa de la Facultad.
36. Imprime la forma 0701 - A.
37. Entrega la forma 0701 - A, al decano de la Facultad para su revisión y firma.
38. Recibe del decano de la Facultad la forma 0701 - A, revisada y firmada.
39. Realiza en el computador un oficio dirigido al decano de la Facultad para realizar la entrega de los reportes emitidos por el Sistema SIBAPOA y la forma 0701 - A, con la finalidad de que se envíe la información formalmente con oficio a la División de Planificación Económica Financiera (DIPLAEF) de la Dirección General de



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
 A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
 PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.2. APOYO SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 PF-4.2.11. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Planificación y Desarrollo (PLANDES) de la Universidad de Los Andes.

40. Respalda en el computador e imprime original y copia del oficio.
41. Coloca firma y sello en los oficios.
42. Envía los reportes emitidos por el Sistema SIBAPOA y la forma 0701 - A, vía correo electrónico a la dirección diplaef@ula.ve y a la dirección de la persona de PLANDES a cargo de la revisión de la información.
43. Envía con el mensajero interno del Decanato o entrega personalmente en la recepción del Decanato, los oficios, los reportes emitidos por el Sistema SIBAPOA y la forma 0701 - A.
44. Recibe del mensajero interno o del recepcionista del Decanato la copia del oficio firmada y sellada como señal de recibido.
45. Archiva el oficio en la carpeta asignada para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
 7. ANEXOS
 A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
 PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA
 PF-4.3 CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y
 SUMINISTROS

PF-4.3. CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS





SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
 A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
 PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.3 CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
 ▪ ÍNDICE DECONTENIDO DEL PROCESO

PF-4.3. CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- Diagramas de Actividades y Procedimientos
 - PF-4.3.1. Solicitud de los materiales y suministros de la unidad
 - PF-4.3.2. Recepción de los materiales y suministros de la unidad
 - PF-4.3.3. Distribución de los materiales y suministros de la unidad



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

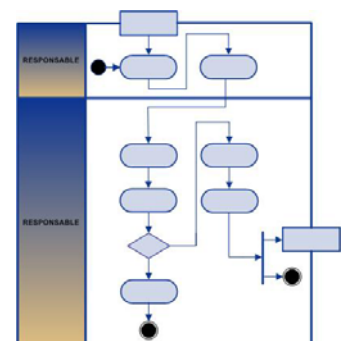
Materia:

7. ANEXOS
 A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
 PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.3 CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
 ▪ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

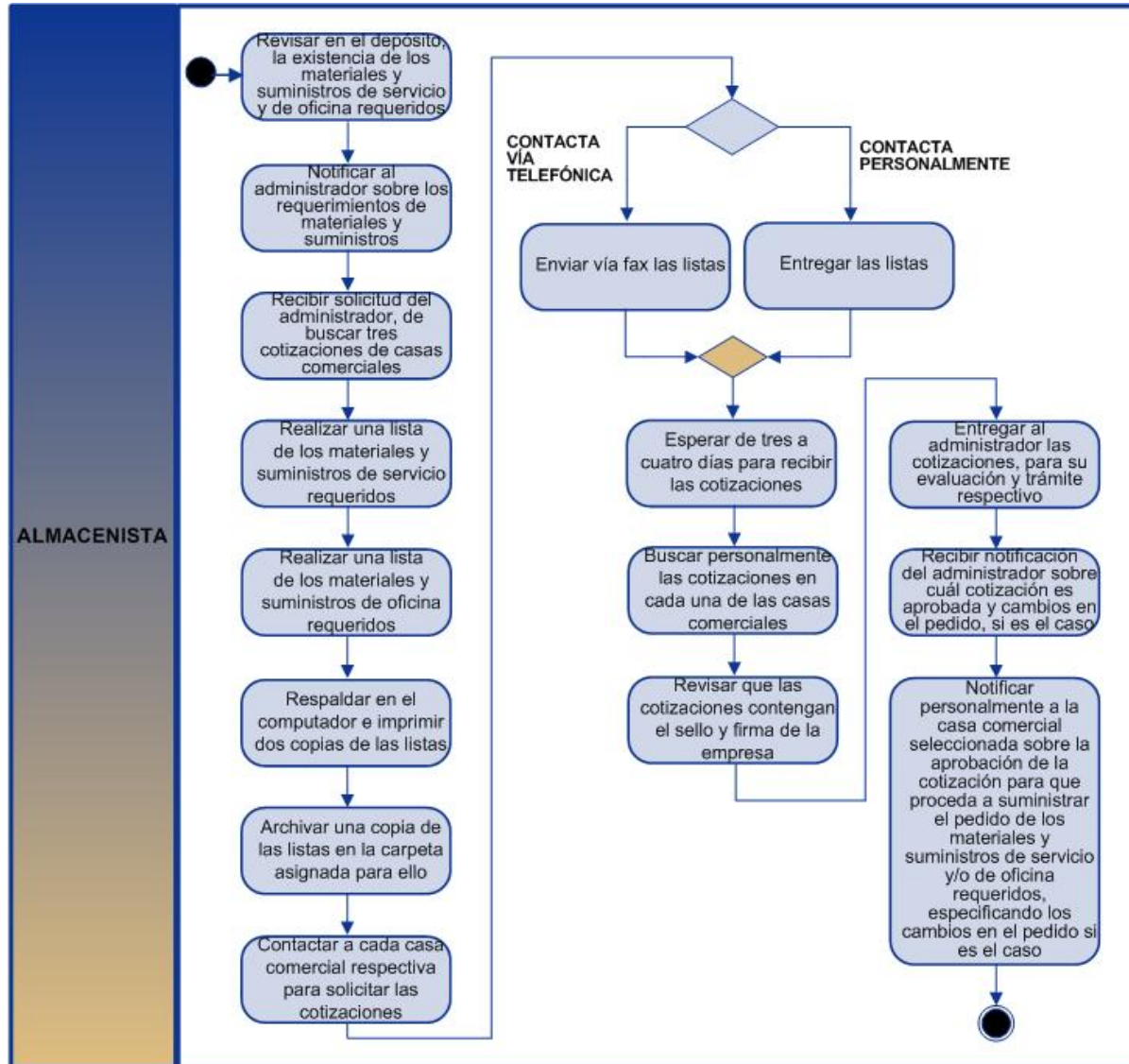




SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.3 CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
PF-4.3.1. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA UNIDAD



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.
- Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
- Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.3 CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
PF-4.3.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA UNIDAD

RESPONSABLE

ACCIÓN

ALMACENISTA

1. Revisa mensualmente en el depósito respectivo, la existencia de los materiales y suministros de servicio y de oficina, requeridos en las actividades desarrolladas en el Decanato, la Dirección Administrativa y la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias, a fin de determinar los requerimientos de los mismos; siendo los materiales y suministros:
 - a. Materiales y suministros de servicio: desinfectante, cloro, jabón en polvo, jabón en pasta, jabón de tocador, guantes, guantes quirúrgicos, paño, mopa, porta mopa, paño para coleteo, escoba, cepillo de limpiar posetas, cepillo de limpiar lavamanos y porcelana, cepillo de 90 centímetros, chupón para poseta, bomba para extraer líquido, esponja de brillo, esponja doble uso, papel higiénico, toallín, servilletas, pride, baygón, ambientador, atomizador, cera, desmanchador, creolina, ajax, algodón, alcohol, bolsas de treinta litros, bolsas de sesenta litros, bolsas de 150 litros, bolsas de 200 litros, pala plástica, haragán, mascarilla, tobos plástico de 12 litros, tobo exprimidor, papelera, entre otros.
 - b. Materiales y suministros de oficina: vasos plásticos números 3/ 5/ 7, vasos cónicos, resma de papel tamaño carta/ oficio/ extraoficio, resma de papel ministro, papel continuo tamaño carta, papel contac transparente, papel carbón, cartuchos para impresoras números 15/ 17/ 21/ 22/ 23/ 27/ 28/ 49/ 74/ 75/ 78/ 92/ 93, impresoras, tóner hp números 12/ 15/ 35/ 49X/ 74/ 006A/ 92A/ C9731A/ 9732A/ C9733A/ C9730A/ hpq6000A/ hpq6001A/ hpq6002A/ hpq6003A/, tóner ricoh 2120D, tóner ricoh 1130D, carpetas manila tamaño carta/ oficio/, carpetas marrón tamaño carta/ oficio, carpetas colgantes, carpetas lomo ancho/ lomo angosto, lápices, lapiceros color negro/ azul/ rojo, lápices bicolor, sobres manila tamaño carta/ oficio/ extraoficio, sobre blancos, marcadores acrílicos colores negro/ azul/ rojo, marcadores no acrílicos colores negro/ azul/ rojo, borradores nata, sacapuntas, taquitos adhesivos, taquitos no adhesivos, tinta para impresora canon fx3, reglas de 30 centímetros, separadores de materia, agendas ejecutivas, agendas telefónicas, rollo para impresora con copia, rollo para impresora sin copia, libretas rayadas, libretas de taquigrafía, cuadernos, cuadernos de cinco materias, libros de acta, cilps números 1/ 2/ 3, cintas pegante, cintas



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.3 CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
PF-4.3.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA UNIDAD

plásticas para embalar, tirros, cintas para máquinas sumadoras, cintas Epson n8750, cintas citizen 1200, rollo de papel térmico, cajas de chinches, ganchos para carpetas, almohadillas, tintas para almohadillas, portacinta, grapadoras, perforadoras, saca grapas, cds, cds de dvd, grapas corrugadas, grapas lisas, gomas blanca, gomas adhesivas, resaltadores, correctores, ligas, rad mouse, limpia tipo, sacapuntas eléctricos, grapadoras industriales, disquetes, pendrive, tijeras, pilas AA/ AAA, entre otros.

2. Notifica verbalmente, al administrador de la Facultad de Ciencias sobre los requerimientos de materiales y suministros.
3. Recibe solicitud verbal del administrador de la Facultad, de buscar tres cotizaciones de las casas comerciales respectivas.
4. Realiza en el computador una lista de los materiales y suministros de servicio requeridos, especificando los siguientes datos: nombre del material y suministro, cantidad.
5. Realiza en el computador una lista de los materiales y suministros de oficina requeridos, especificando los siguientes datos: nombre del material y suministro, cantidad.
6. Respalda en el computador e imprime dos copias de las listas.
7. Archiva una copia de las listas en la carpeta asignada para ello.
8. Contacta vía telefónica y/o personalmente a cada una de las casas comerciales respectivas para solicitar las cotizaciones.
 - a. Si contacta vía telefónica a cada una de las casas comerciales: Envía vía fax las listas. **Ir al paso 9.**
 - b. En caso contrario, si contacta personalmente a cada una de las casas comerciales: Entrega las listas.
9. Espera de tres a cuatro días para recibir las cotizaciones.
10. Busca personalmente las cotizaciones en cada una de las casas comerciales.
11. Revisa que las cotizaciones contengan el sello y firma de la empresa.
12. Entrega al administrador de la Facultad las cotizaciones, para que evalúe las mismas, decida cuál es la más favorable y realice el trámite respectivo.
13. Recibe notificación del administrador de la Facultad sobre cuál de las cotizaciones suministradas por las casas comerciales es la aprobada y, sobre los cambios en el pedido, si es el caso.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
 A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
 PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.3 CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
 PF-4.3.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA UNIDAD

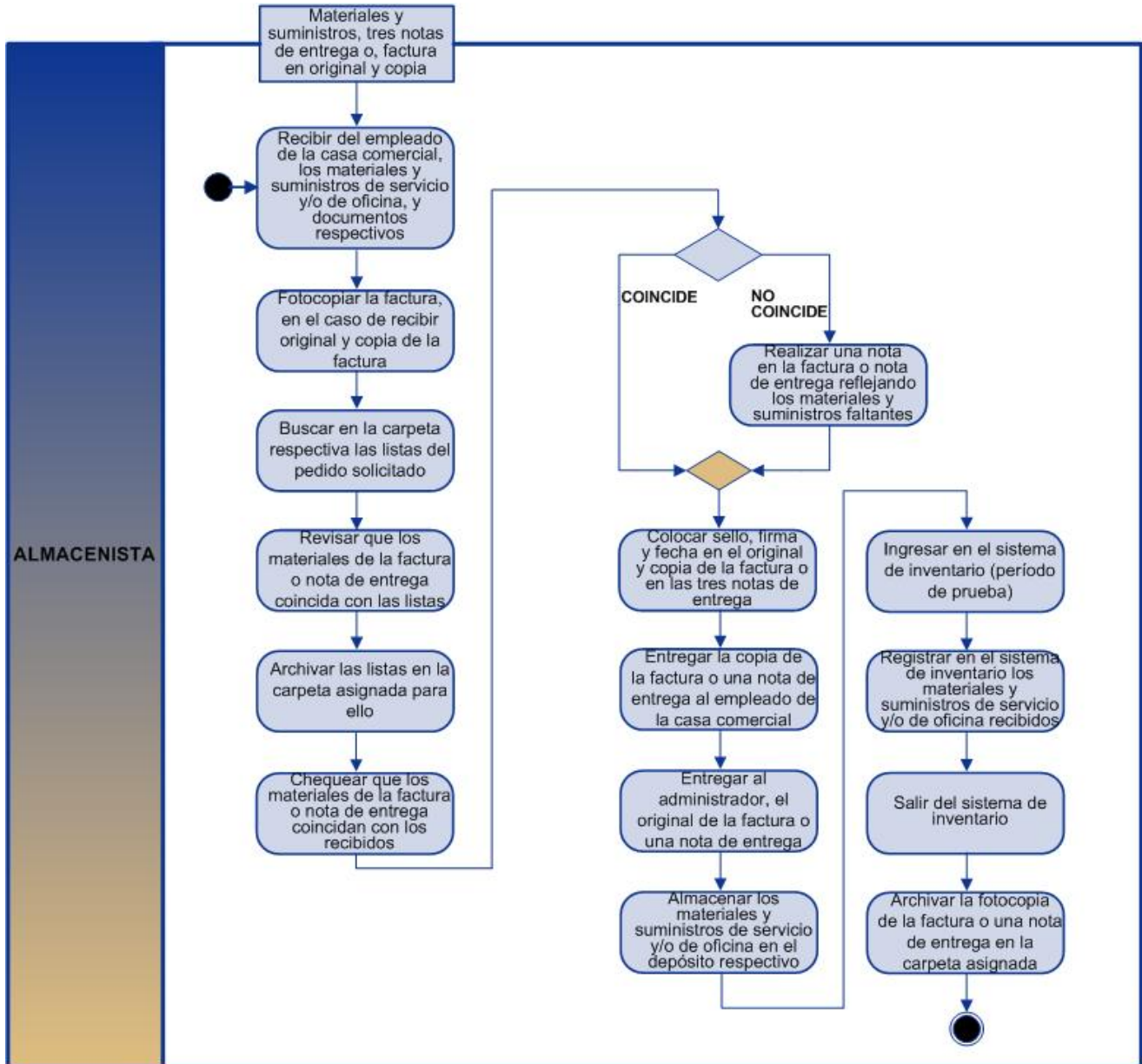
14. Notifica personalmente a la casa comercial seleccionada sobre la aprobación de la cotización para que proceda a suministrar el pedido de los materiales y suministros de servicio y/o de oficina requeridos, especificando los cambios en el pedido si es el caso.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.3 CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
PF-4.3.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA UNIDAD



LEYENDA DE SÍMBOLOS

● → **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.

→ **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.

○ **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.

▭ **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.

◇ **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.

◆ **Nodo de Mezcla:** Une dos o más flujos alternativos.

● **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.3 CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
PF-4.3.2. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA UNIDAD

RESPONSABLE

ACCIÓN

ALMACENISTA

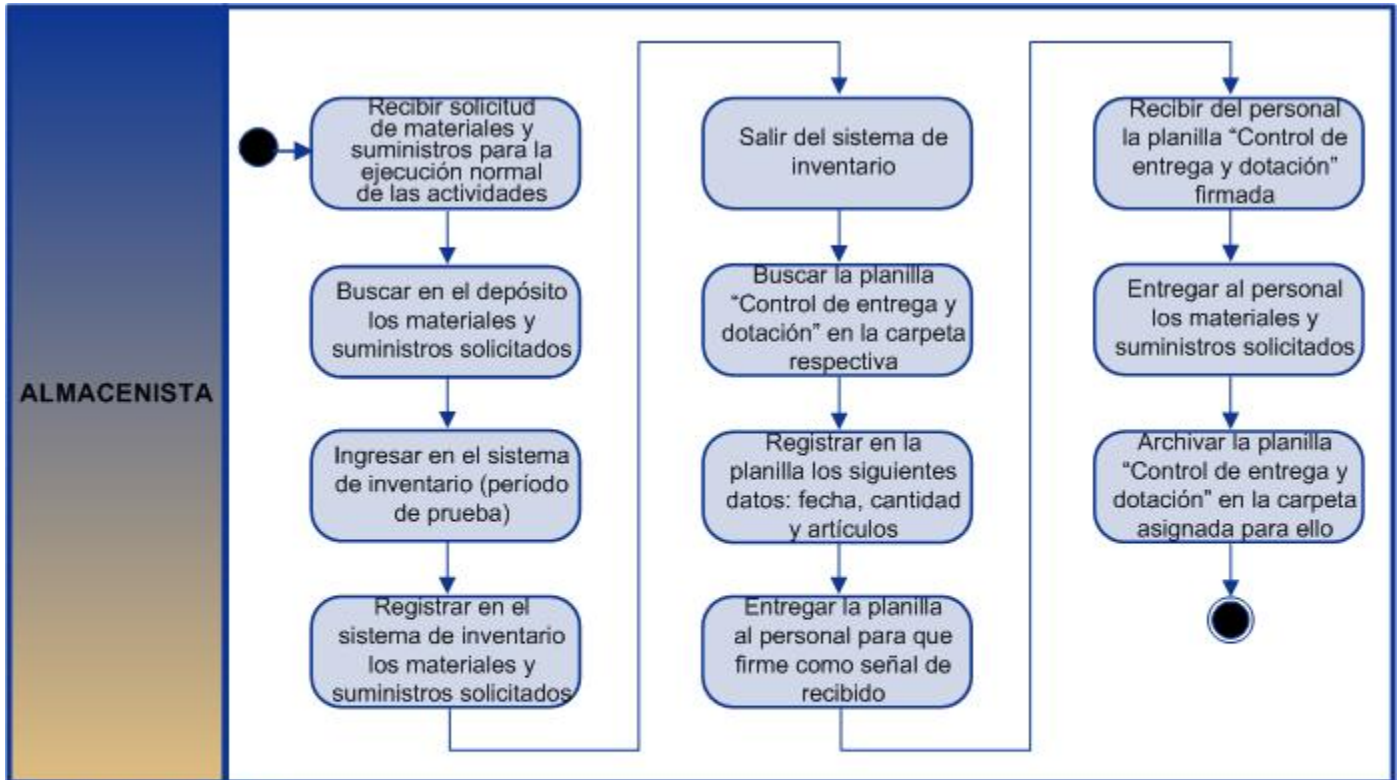
1. Recibe del empleado de la casa comercial, los materiales y suministros de servicio y/o de oficina, tres notas de entrega o, en algunos casos, original y copia de la factura.
2. Fotocopia la factura, en el caso de recibir original y copia de la factura.
3. Busca en la carpeta respectiva las listas del pedido solicitado.
4. Revisa que los materiales y suministros reflejados en la factura o nota de entrega coincida con los materiales y suministros reflejados en las listas.
5. Archiva las listas en la carpeta asignada para ello.
6. Chequea que cada uno de los materiales y suministros reflejados en la factura o nota de entrega coincidan con los materiales y suministros recibidos.
 - a. Si los materiales y suministros reflejados en la factura o nota de entrega coinciden con los materiales y suministros recibidos. **Ir al paso 7.**
 - b. En caso contrario, si los materiales y suministros reflejados en la factura o nota de entrega no coinciden con los materiales y suministros recibidos:
 - Realiza una nota en la factura o nota de entrega reflejando los materiales y suministros faltantes, para que posteriormente la casa comercial envíe los mismos.
7. Coloca sello, firma y fecha en el original y copia de la factura o en las tres notas de entrega, como señal de recibido.
8. Entrega la copia de la factura o una nota de entrega al empleado de la casa comercial.
9. Entrega al administrador de la Facultad de Ciencias, el original de la factura o una nota de entrega.
10. Almacena los materiales y suministros de servicio y/o de oficina en el depósito respectivo, según el orden que corresponda.
11. Ingresa en el sistema de inventario (período de prueba).
12. Registra en el sistema de inventario los materiales y suministros de servicio y/o de oficina recibidos.
13. Sale del sistema de inventario.
14. Archiva la fotocopia de la factura o una nota de entrega en la carpeta asignada para ello.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:
PF-4.3 CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
PF-4.3.3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA UNIDAD



LEYENDA DE SÍMBOLOS

- Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
- Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
- Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
- Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso ó actividad.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

7. ANEXOS
A. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Asunto:

PF-4.3 CONTROL DEL DEPÓSITO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
PF-4.3.3. PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA UNIDAD

RESPONSABLE

ACCIÓN

ALMACENISTA

1. Recibe solicitud verbal de entrega de los materiales y suministros de servicio y/o de oficina requeridos para la ejecución normal de las actividades respectivas, de parte del personal del Decanato, personal de la Dirección Académica, personal de la Dirección Administrativa y personal autorizado por las autoridades de la Facultad de Ciencias.
2. Busca en el depósito respectivo los materiales y suministros de servicio y/o de oficina solicitados.
3. Ingresa en el sistema de inventario (período de prueba).
4. Registra en el sistema de inventario los materiales y suministros de servicio y/o de oficina solicitados.
5. Sale del sistema de inventario.
6. Busca la planilla “Control de entrega y dotación” en la carpeta respectiva; tomando en cuenta que existe una planilla identificada para cada aseo de la Facultad, una planilla identificada para el Decanato, una planilla identificada para la Dirección Académica, una planilla identificada para la Dirección Administrativa.
7. Registra manualmente en la planilla “Control de entrega y dotación” los siguientes datos sobre los materiales y suministros de servicio y/o de oficina solicitados: fecha, cantidad y artículos. **Ver formato 26.**
8. Entrega la planilla “Control de entrega y dotación” al personal para que firme como señal de recibido.
9. Recibe del personal la planilla “Control de entrega y dotación” firmada como señal de recibido.
10. Entrega al personal los materiales y suministros de servicio y/o de oficina solicitados.
11. Archiva la planilla “Control de entrega y dotación” en la carpeta asignada para ello.

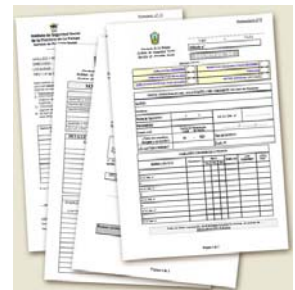


SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:

B. FORMATOS



Elaborado por:
DSIA-DICIEMBRE 2010

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. Fecha:

MNPP – A – 87



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
 7. ANEXOS
 B. FORMATOS

Asunto:
 B.1. RECIBO DE INGRESO A CAJA

Universidad de Los Andes
 RIF: G-20000040-6

RECIBO No. _____

Recibimos de _____

Cédula / RIF: _____

La cantidad de: _____

POR CONCEPTO DE: _____

Su Total: _____ Bs

de de

Dependencia: 2 09 00
 Dirección y Coordinación Clendize



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.2. PLANILLA DE "SOLICITUD DE CONSTANCIAS"



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS
OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES

SOLICITUD DE CONSTANCIA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Apellidos		Nombres
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Nacionalidad y N° de Cédula	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Firma del Alumno
	Día Mes Año Fecha de Solicitud	

DATOS ACADÉMICOS			
Departamento:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Biología	Física	Matemáticas
			Química

TIPO DE CONSTANCIA QUE SOLICITA	
<input type="checkbox"/> NOTAS o CALIFICACIONES	<input type="checkbox"/> INICIO Y CULMINACIÓN DE SEMESTRE
<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN o SELECCIÓN DE ASIGNATURAS	<input type="checkbox"/> PROMEDIO DE NOTAS (No egresados)
<input type="checkbox"/> CULMINACIÓN DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/> LUGAR EN LA PROMOCIÓN (sólo egresados)
<input type="checkbox"/> UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/> INDICE DE EFICIENCIA (sólo egresados)
<input type="checkbox"/> BUENA CONDUCTA	<input type="checkbox"/> OTRAS _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD
<input type="checkbox"/> Reincorporación
<input type="checkbox"/> Otros. Explique: _____

SOLO PARA USO DEL FUNCIONARIO ORE	
Fecha de Solicitud: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Firma autorizada y sello
Fecha de Retiro: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Día Mes Año	
Día Mes Año	

Presente este talón para retirar su solicitud



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.3. REPORTE DE "RELACIÓN DE INGRESOS"

Universidad de Los Andes
 Sistema Automatizado de Recaudación

SAR v 1.0

Relación de Ingresos

Para Dependencia : 2 - 09 - 00 Dirección y Coordinación Ciencias

De Dependencia : 2 - 09 - 00 Dirección y Coordinación Ciencias

CAJA No. 04 *Desde el* / / *Hasta el* / /

<i>Recibo No.</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cliente</i>	<i>Total Recibo Bs.</i>	<i>Efectivo Bs.</i>	<i>Depósito Bs.</i>	<i>Cheques Bs.</i>
-------------------	--------------	----------------	-------------------------	---------------------	---------------------	--------------------

Total GENERAL Bs.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.5. REPORTE DE ARANCELES ENTERADOS

Universidad de Los Andes
Sistema Automatizado de Recaudación

Martes, de de
SAR v 1.0

Reporte de Aranceles Enterados

Para Dependencia 1 - 04 - 01 Dirección de Finanzas
De Dependencia 2 - 09 - 00 Dirección y Coordinación Ciencias

CAJA No. FECHA / / RELACIÓN N° 1 ID S/NI

SUMARIO

Código	Descripción del Concepto de Ingreso	Cantidad	Valor	Monto
TOTAL INGRESOS				Bs.

FORMA DE INGRESO

Banco	Cuenta Bancaria	Depósito No.	Fecha	Monto Depósito
				Bs.
TOTAL DEPÓSITOS				Bs.

TOTAL RELACIÓN

Relación de Recibos de Ingreso para Tesorería

Recibo No.	Fecha	Ciente	Total Recibo Bs.	Efectivo Bs.	Depósito Bs.	Cheques Bs.
Total GENERAL Bs.						

Administrador

Cajero

Valores

Tesorería

Elaborado por:
DSIA-DICIEMBRE 2010

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. Fecha:

MNPP - A - 92



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.6. LISTADO DE DEPÓSITOS PENDIENTES POR ENTERAR

Universidad de Los Andes
 Sistema Automatizado de Recaudación

SAR v 1.0

Listado de Depósitos Pendientes por Enterar

Dependencia : 2 - 09 - 00

Dirección y Coordinación Ciencias

Cantidad Depósitos:

Monto Depósito:

Bs.

Hasta: / /

<i>Depósito No.</i>	<i>Fecha</i>	<i>Monto Depósito Bs.</i>	<i>Cuenta Bancaria</i>	<i>Entidad Bancaria</i>
---------------------	--------------	---------------------------	------------------------	-------------------------

Totales



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.8. REPORTE DE INGRESOS ENTERADOS

Universidad de Los Andes
Sistema Automatizado de Recaudación

Martes, de de
SAR v 1.0

Reporte de Ingresos Enterados

Para Dependencia 2 - 09 - 00 Dirección y Coordinación Ciencias
De Dependencia 2 - 09 - 00 Dirección y Coordinación Ciencias

CAJA No. FECHA / / RELACIÓN N° CP

SUMARIO

Código	Descripción del Concepto de Ingreso	Cantidad	Valor	Monto
--------	-------------------------------------	----------	-------	-------

TOTAL INGRESOS

Bs.

FORMA DE INGRESO

Banco	Cuenta Bancaria	Depósito No.	Fecha	Monto Depósito
-------	-----------------	--------------	-------	----------------

Administrador

Cajero

Valores

Tesorería

Elaborado por:
DSIA-DICIEMBRE 2010

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. Fecha:

MNPP - A - 95



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.8. REPORTE DE INGRESOS ENTERADOS

Universidad de Los Andes
 Sistema Automatizado de Recaudación

, de de
 SAR v 1.0

Reporte de Ingresos Enterados

Para Dependencia 2 - 09 - 00 Dirección y Coordinación Ciencias

De Dependencia 2 - 09 - 00 Dirección y Coordinación Ciencias

CAJA No. *FECHA* / / *RELACIÓN N°* *CP*

Relación de Recibos de Ingreso para Tesorería

<i>Recibo No.</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cliente</i>	<i>Total Recibo Bs.</i>	<i>Efectivo Bs.</i>	<i>Depósito Bs.</i>	<i>Cheques Bs.</i>
-------------------	--------------	----------------	-------------------------	---------------------	---------------------	--------------------

Administrador

Cajero

Valores

Tesorería

Elaborado por:
 DSIA-DICIEMBRE 2010

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
 Resolución No. Fecha:

MNPP – A – 96



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.9. PLANILLA "MOVIMIENTO NÓMINA PREPARADORES"



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
MÉRIDA – EDO. MERIDA

MOVIMIENTO NÓMINA PREPARADORES

Nº DE CONTROL: NÓMINA MES:

INGRESO RENOVACION DE CONTRATO EGRESO FECHA

APELLIDOS Y NOMBRES:

CÉD. DE IDENT.: V E GÉNERO: M F

FECHA NACIMIENTO: EDAD: ESTADO CIVIL:

FACULTAD: NÚCLEO:

ESCUELA, DEPARTAMENTO O CÁTEDRA:

ASIGNATURA: SEMESTRE: AÑO:

INGRESO A LA ULA: SEMESTRE ACTUAL EN CURSO:

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE FACULTAD O NÚCLEO: FECHA:

FECHA DE CONTRATACIÓN: DESDE HASTA

SUSTITUYE A:

DEPARTAMENTO:

MOTIVO DE EGRESO: GRADO RENUNCIA OTRO

NÚMERO DE CUENTA BANCO DEL CARIBE:

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:

Yo, Lic. _____, Administradora de la Facultad de Ciencias, certifico: que el presente ingreso a la nómina de Preparadores y/o Ayudantes de Investigación, tiene disponibilidad presupuestaria, de conformidad con los cargos asignados para el año fiscal _____.

Firma del Administrador _____

Sello Administración _____

Fecha:

ANEXO:

NUEVO INGRESO:
Constancia de Estudio
Copia Acta del Concurso
Fotocopia Cédula de Identidad
Fotocopia Libreta de Ahorro Banco del Caribe

EGRESO:
Carta de Renuncia

Diseño: A. Freitas.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.12. PLANILLA "SOLICITUD DE PERMISO"



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE PERSONAL
MERIDA - VENEZUELA

Solicitud de Permiso

Apellidos y Nombres Cédula de Identidad

Cargo Sueldo Mensual Personal

Obrero Administrativo Técnico

Ubicación del Cargo

Departamento Oficina, Taller, Laboratorio o Grupo de Investigación

Tipo de Permiso - Motivo

Remunerado No Remunerado

Motivo

Días solicitados

Desde	Hasta		
	Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Firma del Trabajador

Decisión - Firmas

Aprobado No Aprobado

Aprobado por:	Cargo	Firma	Fechas		
			Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

Formato elaborado por: Alejandro Fleitas.



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.16. "PLANILLA DE SOLICITUD DE BECAS, ÚTILES ESCOLARES, GUARDERÍA Y AYUDA PARA INSCRIPCIÓN Y UNIFORME", SEGÚN CONVENIO SOULA, SAGEM Y NORMATIVA LABORAL



Dirección de Personal

Planilla de Solicitud de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Incripción y Uniforme según Convenio SOULA, SAGEM y Normativa Laboral Personal Obrero
AÑO 2009

Nombres y Apellidos del Trabajador(a): _____

Cédula: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

Nombres y Apellidos del Cónyuge: _____

Cédula: _____ Trabaja en la ULA Si _____ No _____
Cobra Prima Hijos Si _____ No _____

Apellidos y Nombres de los Hijos	Guardería Mensualidad	Aprobado por Comisión	Becas				Aprobado por Comisión	Útiles Escolares				Aprobado por Comisión
			Apreciación, Calificación ó Porcentaje					Nivel, Grado, Año, Semestre ó Anualidad que cursa				
			Pre-escolar	Básica	Diversificada	Superior		Pre-escolar	Básica	Diversificada	Superior	

OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN:

Firma del Trabajador(a)

Administrador
C.I. _____

Sello de la Unidad Administrativa

Fecha: _____



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.18. "PLANILLA DE REMISIÓN DEL PLAN DE BECAS, ÚTILES ESCOLARES Y GUARDERÍA", PERSONAL OBRERO



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

Dirección de Personal

Planilla de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares, Guardería y Ayuda Inscripción y Uniformes
(Solo para ser llenada por la Comisión)
Personal Obrero

BENEFICIARIO	CEDULA	HIJO (A)	Monto a Cancelar por Beca	Monto a Cancelar por Útiles	Monto a Cancelar por Guardería	Monto a Cancelar por Ayuda Inscrip. Uniformes	
						Público	Privado

COMISION DE BECAS, UTILES ESCOLARES, GUARDERIA y AYUDA INSCRIPCION Y UNIFORMES
* Representante por S.O.U.L.A.:

Apellidos y Nombres: _____

* Representante por la Dirección de Personal (Administrador de la Dependencia, Facultad y/o Nucleo)

Apellidos y Nombres: _____ Cédula: _____ Firma: _____

Dependencia y/o Facultad:

Facultad de Ciencias

Fecha: ____/____/____





SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.19. RESUMEN DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS
BENEFICIOS, SEGÚN CONVENIO SIPRULA

Dirección de Personal

Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería

RESUMEN DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS SEGÚN CONVENIO SIPRULA

Beneficio / Documento	BECAS				ÚTILES				GUARDERIA
	P	B	B-D	U	P	B	B-D	U	
Matricula	/	/	/	/	/	/	/	/	Recibo de la ultima mensualidad (Original)
Constancia de Inscripción y/o estudios	/	/	/	/	/	/	/	/	En original firmada y sellada
Constancia de Notas	/	Original Año Escolar 2007-2008	Original Año Escolar 2007-2008	Original del Semestre y Año cursado 2008	/	/	/	/	/
Constancia de Estudio	/	/	/	/	Original Año Escolar 2008-2009	Original Año Escolar 2008-2009	Original Año Escolar 2008-2009	Semestre ó Año que cursa actualmente Año 2009	/
Rendimiento Academico	Constancia del Nivel Aprobado	Nota cualitativa Final "A" "B" "C"	Promedio definitivo de notas mayor ó igual a 15 puntos	Promedio definitivo de notas mayor ó igual a 15 puntos	/	/	/	/	/

P = Pre-Escolar

B = Básica (1er. Grado a 6to. Grado)

B-D = Básica (7mo. Grado a 9no Grado) y Diversificada (1er. Año a 2do. Año ó Tecnico Medio)

U = Universitaria



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.20. RESUMEN DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS
BENEFICIOS, SEGÚN CONVENIO AEULA

Dirección de Personal

Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería

RESUMEN DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS SEGÚN CONVENIO AEULA

Beneficio / Documento	BECAS				UTILES				GUARDERIA
	P	B	B-D	U	P	B	B-D	U	
Matricula	/	/	/	/	/	/	/	/	Recibo de la ultima mensualidad (Original)
Constancia de Inscripción y/o Estudios	/	/	/	/	/	/	/	/	En original firmada y sellada
Constancia de Notas	/	Original Año Escolar 2007-2008	Original Año Escolar 2007-2008	Original del Semestre y Año cursado 2008	/	/	/	/	/
Constancia de Estudio	/	/	/	/	Original Año Escolar 2008-2009	Original Año Escolar 2008-2009	Original Año Escolar 2008-2009	Semestre ó Año que cursa actualmente 2009	/
Rendimiento Academico	Constancia del Nivel Aprobado	Nota cualitativa Final "A" "B" "C"	Promedio definitivo de notas mayor ó igual a 15 puntos	Notas definitivas de las materias cursadas (Aprobando la totalidad de las mismas)	/	/	/	/	/

P = Pre-Escolar

B = Basica (1er. Grado a 6to. Grado)

B-D = Basica (7mo. Grado a 9no Grado) y Diversificada (1er. Año a 2do. Año ó Tecnico Medio)

U = Universitaria

Elaborado por:
DSIA-DICIEMBRE 2010

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
Resolución No. Fecha:

MNPP – A – 108



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.21. RESUMEN DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS
BENEFICIOS, SEGÚN CONVENIO SOULA, SAGEM Y
NORMATIVA LABORAL

Dirección de Personal

Plan de Becas, Utiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripción y Uniforme.

RESUMEN DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS SEGÚN CONVENIO SOULA, SAGEM y NORMATIVA LABORAL

Beneficio / Documento	BECAS				UTILES				GUARDERIA
	P	B	B-D	U	P	B	B-D	U	
Matricula	/	/	/	/	/	/	/	/	Recibo de la ultima mensualidad (Original)
Constancia de Inscripción y/o estudios	/	/	/	/	/	/	/	/	En original firmada y sellada
Constancia de Notas	/	Original Año Escolar 2007-2008	Original Año Escolar 2007-2008	Original del Semestre y Año cursado 2008	/	/	/	/	/
Constancia de Estudio	/	/	/	/	Original Año Escolar 2008-2009	Original Año Escolar 2008-2009	Original Año Escolar 2008-2009	Semestre ó Año que cursa actualmente Año 2009	/
Rendimiento Academico	Constancia del Nivel Aprobado	Nota cualitativa Final "A" "B" "C" "D"	Promedio definitivo de notas mayor ó igual a 10 puntos	Notas definitivas de las materias cursadas (Aprobando la totalidad de las mismas)	/	/	/	/	/

P = Pre-Escolar
B = Basica (1er. Grado a 6to. Grado)
B-D = Basica (7mo. Grado a 9no Grado) y Diversificada (1er. Año a 2do. Año ó Tecnico Medio)
U = Universitaria



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.22. TABLA DE BECAS, ÚTILES ESCOLARES, GUARDERÍA,
AYUDA PARA INSCRIPCIONES Y UNIFORMES PARA
PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº 2395.1

**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO
APOYO Y PROFESIONAL
AÑO**

BECAS	TIEMPO COMPLETO	TIEMPO PARCIAL
PREESCOLAR	,00	,00
BÁSICA	,00	,00
DIVERSIFICADA	,00	,00
SUPERIOR	,00	,00

ÚTILES ESCOLARES	TIEMPO COMPLETO	TIEMPO PARCIAL
PREESCOLAR	,00	,00
BÁSICA	,00	,00
DIVERSIFICADA	,00	,00
SUPERIOR	,00	,00

GUARDERÍA	
TIEMPO COMPLETO	TIEMPO PARCIAL
,00	,00

Prof.
Director de Personal



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.23. TABLA DE BECAS, ÚTILES ESCOLARES, GUARDERÍA,
AYUDA PARA INSCRIPCIONES Y UNIFORMES PARA
PERSONAL OBRERO

Nº 2395

**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**Tabla de Becas, Útiles Escolares, Guardería
Ayuda para Inscripciones y Uniformes
Personal OBRERO
AÑO**

BECAS	TIEMPO COMPLETO	TIEMPO PARCIAL
PREESCOLAR	,00	,00
BÁSICA	,00	,00
DIVERSIFICADA	,00	,00
SUPERIOR	,00	,00

ÚTILES ESCOLARES	TIEMPO COMPLETO	TIEMPO PARCIAL
PREESCOLAR	,00	,00
BÁSICA	,00	,00
DIVERSIFICADA	,00	,00
SUPERIOR	,00	,00

AYUDA INSCRIPCIÓN Y UNIFORMES	TIEMPO COMPLETO	TIEMPO PARCIAL
	,00	,00

GUARDERÍA	TIEMPO COMPLETO	TIEMPO PARCIAL
	,00	,00

Prof.
Director de Personal



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS
B. FORMATOS

Asunto:
B.24. REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA SIBAPOA

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE)
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU)

FECHA:

(2) ENTE:
EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL A NIVEL DE PROYECTOS Y ACCIONES ESPECÍFICAS

PRESUPUESTO AÑO:
TRIMESTRE:

DENOMINACIÓN - PRODUCTO	META U/M	PROGRAMADO	EJECUTADO	VARIACIÓN				PREVISIÓN PRÓXIMO TRIMESTRE
		TRIMESTRE ACUMULADO	TRIMESTRE ACUMULADO	TRIMESTRE		ACUMULADO		
				Absoluta	%	Absoluta	%	

Elaborado por:
 DSIA-DICIEMBRE 2010

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO
 Resolución No. Fecha:

