

Universidad Nacional  
Experimental de los  
Llanos Occidentales  
"Ezequiel Zamora"  
- UNELLEZ -



*La Universidad que Siembra*

Oficina de  
Planificación y  
Evaluación  
Institucional  
-OPEI-



# Manual de Organización

## *Dirección de Servicios Administrativos y Financieros*

ENERO, 2017



UNELLEZ -Barinas



UNELLEZ -Portuguesa



UNELLEZ -Cojedes



UNELLEZ -Apure

<b>HOJA DE VIDA</b>		
<b>TITULO DEL MANUAL</b>		<b>Versión</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>		<b>01</b>
<p>El presente Manual fue elaborado por la <b>Oficina de Servicios Administrativos y Financieros</b>, adscrita al Vice-Rectorado de Servicios con la debida revisión de la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional para la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	
Lcdo. Juan Quintero	Jefe de Contabilidad	
Lcda. Ángela Graterol	Planificador	
Lcda. Elis Villamizar	Jefe de Bienes	
<b>REVISADO POR:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación Institucional	
MSc. Maibel Sánchez	Planificador	
MSc. Mary Martínez	Planificador Central	
<b>AVALADO POR:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
Dr. Alberto Quintero	Rector	
Lcdo. Jesús Monsalve	Vice-Rector de Servicios	
Esp. Tania Pérez	Jefa de la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional	
<b>APROBADO POR:</b>		
<p>El presente <b>Manual de Organización de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros</b>, ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° ____, Resolución N° CD 2017_____, de Fecha __/__/__, Punto N°</p>		

## ÍNDICE GENERAL

	<u>Pág</u>
	i
<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>I.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	
1.1. Objetivo del Manual .....	7
1.2. Lineamientos	8
Generales.....	
1.3. Marco	9
Legal.....	
1.4. Alcance del Manual	11
.....	
<b>II.- ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	
2.1 Antecedentes	13
Históricos.....	
2.2. Descripción.....	13
.....	
2.3. Misión.....	14
.....	
2.4. Visión.....	15
.....	
2.5. Objetivo	15
General.....	

2.6. Objetivos	15
Específicos.....	
2.7. Atribuciones.....	16
2.8. Estructura	19
Organizativa.....	
Organigrama de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ, 2017.....	21
2.8.1.Coordinación Central de Compras.....	22
2.8.1.1 Unidad Operativa de Gestión y Análisis de Compra.....	24
2.8.1.2 Almacén.....	26
2.8.2.Coordinación Central de Ordenamiento de Pago.....	28
2.8.3. Coordinación Central de Retención de Impuesto Nacionales.....	30
2.8.4. Coordinación Central de	de 33
Contabilidad.....	
2.8.4.1 Unidad Operativa de Ejecución y Control.....	36
2.8.4.2 Unidad Operativa de Rendición de Cuentas.....	38
2.8.4.3	40
Archivo.....	
2.8.5. Coordinación Central de Tesorería.....	42
2.8.5.1 Unidad Operativa de Análisis y Control financiero.....	44
2.8.5.2 Unidad Operativa de Emisión de Pagos.....	45
2.8.6. Coordinación de Enlace de Servicios Administrativos y Financieros de los Vice-Rectorados de Área.....	47
2.8.7. Coordinación de Enlace de Servicios Administrativos y Financieros de los Núcleos.....	50
2.8.8 Unidad Servicio de Reproducción y Encuadernación Institucional.....	52
<b>GLOSARIO</b>	<b>DE 55</b>
<b>TÉRMINOS</b> .....	



CONSULTAS

57

BIBLIOGRÁFICAS.....

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Planificación y Evaluación Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ, consciente de las necesidades de definir la organización y funcionamiento de las instancias académicas y administrativas que conforman la estructura orgánica de la universidad, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de la institución para su debida aprobación por parte del Consejo Directivo.



Cada lineamiento dado está enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria y al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación, Organización, Estadística y Evaluación Institucional, entre los cuales cabe destacar: Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), entre otros.

La preparación del presente Manual de Organización de la Dirección parte de la necesidad actual de afianzar los procesos administrativos y financieros de la UNELLEZ, en atención a los principios, bases y lineamientos establecidos en el Decreto Con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, que rigen la organización y el funcionamiento de la Administración Pública, en correspondencia con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela vigente.

Así mismo, tiene como propósito constituirse en el documento de referencia para definir y delimitar las funciones de cada una de las coordinaciones y unidades operativas que la conforman, a objeto de orientar a los responsables en el desarrollo de sus funciones, y, al mismo tiempo sirva de instrumento en la inducción e integración del personal a las distintas áreas de trabajo que la conforman.

Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos, que a continuación se describen: **Capítulo I** comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ, como: Objetivo del Manual, Lineamientos Generales, Marco Legal y el Alcance y el **Capítulo**



**II** se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ, como: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Visión, Objetivo General, Objetivos Específicos, Atribuciones y Competencias y la Estructura Organizativa representada mediante un organigrama general.

En este sentido, se requiere la aprobación del presente manual a fin de garantizar la operacionalización de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ y la actualización de la estructura organizativa lo cual permitirá sustentar y ejecutar los nuevos procesos establecidos para el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera como la toma de decisiones oportunas para cumplir con los objetivos organizacionales.

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

#### **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.**

El Manual de Organización busca lograr los siguientes objetivos:



1. Proveer información, de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".
2. Difundir las atribuciones del Director(a) y de los Coordinadores(as), como las funciones de los Jefes(as) de las Unidades Operativas que integran la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ.
3. Orientar a la Oficina de Recursos Humanos sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ sobre las tareas, actividades y funciones de su competencia.

## **1.2. LINEAMIENTOS GENERALES DEL MANUAL.**

Con el propósito de servir como marco normativo interno para el manejo del contenido del presente Manual de Organización se establecen los siguientes lineamientos generales:





1. El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: (a) el Director(a); (b) los Coordinadores(as); y c) los Jefes(as) de las Unidades Operativas, los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento y supervisión de las atribuciones y funciones descritas.
4. El Director(a) de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ autoriza los cambios y actualizaciones de este Manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.
5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ, deben regirse por la ***Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.***
6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los empleados adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ.



7. Las funciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos administrativos y financieros llevados por la Dirección.
8. Los cargos que se describen en el presente Manual son de libre nombramiento y remoción por el Rector de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) de Área.
9. El Manual debe servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento, en el área de las Ciencias Sociales y demás áreas de conocimiento afines.

### **1.3. MARCO LEGAL**

La Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" como Institución de Educación Superior y, por tanto, ejemplo institucional, debe aplicar el ordenamiento constitucional en materia de formulación, ejecución, evaluación y regulación de políticas, planes, programas y proyectos que coadyuven el logro y consolidación de sus propias estrategias. En este sentido, se expresan los principales artículos de los instrumentos legales que deben considerarse para la elaboración, diseño y aprobación del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ.

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000. Arts. 102, 109, 141, 311 al 315.
2. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.

3. Ley de Universidades.
4. Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre del 2002. Arts. 19, 20, 33.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de Diciembre de 2010. Arts. 36, 39, 51-60, 82, 91, 92
6. Reglamento de la Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora". Aprobado en 1993 mediante decreto N° 2884 publicado en Gaceta Oficial N° 35.198, Decreto 2884. Art. 21.
7. Decreto Con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014.
8. Decreto con Fuerza de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicado en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21 de Diciembre de 2010. Arts. 4, 8, 19, 24, 44, 52, 78.
9. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 9, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 58, 69,137.
10. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 4, 6, 7, 12, 36, 52.



11. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial Nro. 6.154 Extraordinario del 19 de Noviembre del 2014.
12. Instructivos y lineamientos emanados de la ONAPRE.
13. Instructivos para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto.
14. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del sector Público y Universitario.

#### **1.4. ALCANCE DEL MANUAL**

El presente manual delimita la organización, funciones, actividades y tareas de que deben realizar las coordinaciones y unidades operativas adscritas a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, la misma está orientada a la administración de los recursos físicos y financieros de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" en los diferentes ámbitos legales, como entidad de derecho público adscrito a la Nación y representada por las Autoridades Universitarias y demás dependencias que la conforman.

Su función fundamental se extiende a los Vice-Rectorados de Área y Núcleos de la Universidad, administrando los recursos asignados para cada uno de los espacios territoriales donde hace vida, para el debido resguardo de los recursos físicos y financieros, con pleno acatamiento a los ordenamientos jurídicos vigentes.



## CAPITULO II

### ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

#### 2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS



La Oficina de Servicios Administrativos y Financieros fue creada para llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la universidad., siendo sus principales actividades el ordenamiento de pago, compra de bienes e insumos, contabilidad y bienes que se iniciaron en el año 1975 con la creación de la Universidad por Decreto N° 1.178; desde ese mismo momento se hace necesaria la creación de estructuras organizativas orientadas a velar por la óptima gestión y adecuada utilización del patrimonio universitario. Su creación se fundamenta en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (Título V), desde entonces ha sufrido una serie de transformaciones que han buscado garantizar la aplicación de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y economía de las actividades contables y financieras de la institución.

Es por ello, que partir del año 2015 se promueve cambiar la denominación de Oficina a Dirección de Servicios Administrativos y Financieros adscrita al Vice-Rectorado de Servicios de la UNELLEZ, para vincular y controlar los procesos administrativos y financieros de la universidad.

## **2.2 DESCRIPCIÓN**

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros en una dependencia administrativa adscrita al Vice-Rectorado de Servicios de la Universidad, creada para fortalecer el sistema de administración de los recursos físicos y financieros de la institución, gestionado a través de los procesos medulares asignados para su funcionamiento.

Su actividad principal es administrar los recursos físicos y financieros adquiridos por la Universidad, dando cumplimiento a las leyes y reglamentos nacionales que regulan la materia, mediante su incorporación en las normas, manuales, métodos y



sistemas internos de la institución, debidamente aprobados por el Consejo Directivo Universitario para su correcta implementación.

Su organización y funcionamiento se desprende del Reglamento Interno de la Universidad, pudiendo estos ser actualizados a través del Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos de acuerdo a los requerimientos institucionales.

Esta Dirección estará bajo la responsabilidad de un (a) Director (a) designado y removido por el Rector (a), quien deberá ser Licenciado en Administración o el equivalente, con Maestría en el área de Planificación, Presupuesto o Gerencia Pública con cinco (5) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en la gestión de recursos, bienes y servicios dentro de la institución.

## **2.2. MISIÓN**

Administrar los recursos físicos y financieros de la Universidad, dando cumplimiento a los principios, leyes y reglamentos que rigen la administración de las instituciones públicas ajustándolas a los requerimientos de la institución a través del desarrollo e implementación de planes, políticas, normas, estrategias, métodos y sistemas automatizados pertinentes para dar gestión a los procesos de ordenación de pago, compras, retención de impuestos y contabilidad.

## **2.3. VISIÓN**

Ser una Dirección consolidada en plataforma tecnológica para la sistematización y automatización de los procesos medulares de la administración y gestión de los recursos físicos y financieros de la Universidad, en atención a los requerimientos de la institución, y en concordancia con las leyes y reglamentos que rigen la materia.

## 2.4. OBJETIVO GENERAL

Dirigir y controlar la administración de los recursos físicos y financieros de la Universidad, dando cumplimiento a las leyes, reglamentos y normas que regulan la materia y en atención a los requerimientos de las instancias académicas y administrativas que la conforman.

## 2.5. OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Promover el desarrollo e implementación de planes, políticas, normas, manuales, métodos y sistemas automatizados para la administración de los recursos físicos y financieras de la Universidad, de conformidad a las leyes y reglamentos que regulan la materia.
2. Dirigir y controlar los procesos medulares que integran la administración de los recursos físicos y financieros de la Universidad como lo son: Ordenación de Pago, Compras, Retención de Impuestos, Contabilidad, Tesorería y Bienes Nacionales promovidas en los Vice-Rectorados y Núcleos de la Universidad.
3. Garantizar la sistematización, automatización, estandarización y simplicidad de los procesos medulares de la administración de los recursos físicos y financieros de la Universidad.

## 2.7. ATRIBUCIONES

El Director (a) de la Dirección de Servicios Administrativos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:



1. Asesorar al Vice-Rector de Servicios en la toma de decisiones en cuanto a la preparación y actualización de los planes, políticas, normas, y manuales que guiarán el desarrollo de los procesos medulares de la administración de los recursos físicos y financieros de la Universidad como lo son: Ordenación de Pago, Compras, Retención de Impuestos, Contabilidad, Tesorería y Bienes Nacionales.
2. Garantizar la elaboración y presentación del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Informe de Gestión, Rendición de la Ejecución, Estadísticas, Memoria y Cuenta de la Dirección, para ser presentados al Responsable del Proyecto conjuntamente al Coordinador de Enlace de la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional.
3. Propiciar la coherencia organizativa, funcional, procedimental y sistémica de las instancias que conforman la estructura organizativa de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Universidad.
4. Establecer los objetivos a lograr por la Dirección y todas las instancias que la conforman, así como determinar los recursos y acciones necesarias para alcanzarlas.
5. Controlar la planificación y ejecución de los procesos de Ordenación de Pago, Compras, Retención de Impuestos, Contabilidad, Tesorería y Bienes Nacionales y los sub-procesos que lo integran.
6. Controlar el movimiento financiero de la Universidad que se lleva en los bancos.
7. Diseñar y clasifica las partidas a egresos extraordinarios.
8. Autorizar cheques y erogaciones presupuestarias.

9. Preparar el plan de capacitación del personal adscrito a la Dirección.
10. Asistir a reuniones de comité de compras y de licitación de obras de planta física.
11. Gestionar la aplicación de sistemas de evaluación permanente a los procesos medulares de la dirección, a fin de presentar los informes correspondientes, en atención a las metas programadas en el Plan Operativo Anual, aprobado por el Consejo Directivo.
12. Impulsa la simplificación y automatización de los procesos que promueve la Dirección.
13. Realiza diagnósticos que permitan orientar la preparación de planes y proyectos de las instancias que conforman la estructura organizativa de la Dirección.
14. Mantener informado al personal adscrito a la Dirección acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
15. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas nacionales e institucionales que rigen la planificación, ejecución y rendición de los procesos de Ordenación de Pago, Compras, Retención de Impuestos, Contabilidad, Tesorería y Bienes Nacionales.
16. Preparar el manual de indicadores de gestión de los servicios administrativos y financieros de la Universidad, para su debida implementación en apoyo al proceso de evaluación institucional.
17. Mantener contacto permanente con Vice-Rectores, Secretarios Ejecutivos, Directores de Núcleos, Jefes de instancias académicas y administrativas, en miras de mantener informado sobre la preparación e implementación de los planes,

políticas y normas del proceso de administración de los recursos físicos y financieros de la Universidad.

18. Gestionar la preparación de los estados financieros periódicos y el plan general de inversiones.
19. Custodiar los recursos económicos y financieros de la Universidad.
20. Autorizar todas las contrataciones de bienes y servicios.
21. Apoyar y asesorar sobre las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y comedor.
22. Gestionar la cancelación de los aportes e impuestos patronales y aquellos devengados de los sueldos y salarios del personal universitario, de conformidad con la normativa legal vigente que lo regula.
23. Avalar la orden de compra de los suministros, materiales y equipo solicitados por las instancias bajo su dirección, y establece los controles para su debida distribución, uso y resguardo.
24. Cumplir con los lineamientos y normativas emanados por la Oficina de Bienes de la Universidad para la incorporación y desincorporación de bienes asignados a la Dirección.
25. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la Dirección, así como oficializar su desincorporación a la Dirección de Archivo de la UNELLEZ
26. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
27. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



## **2.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ apoya sus actividades en un sistema de gestión integrado por instancias centrales para la planificación, coordinación y control estratégico de sus procesos para la debida operacionalización y ejecución de los recursos financieros asignados a la institución y su correcta rendición ante la Administración Central Nacional. De igual manera establece una dependencia en cada Vice-Rectorado de Área y Núcleo en apoyo a las funciones de docencia, investigación y extensión que gestionan.

En tanto, la Dirección apoyará su gestión en un esquema lineal, en el cual todos sus miembros participan en cada uno de los procesos establecidos para su debido conocimiento y ejecución de los objetivos institucionales, para ello cuenta con la siguiente estructura organizacional para su buen funcionamiento:

### **2.8.1 Coordinación Central de Compras**

2.8.1.1 Unidad Operativa de Gestión y Análisis de Compra

2.8.1.2 Almacén

### **2.8.2. Coordinación Central de Ordenamiento de Pago**

### **2.8.3. Coordinación Central de Retención de Impuestos Nacionales**

### **2.8.4 Coordinación Central de Contabilidad.**

2.8.4.1 Unidad Operativa de Ejecución y Control

2.8.4.2 Unidad Operativa de Rendición de Cuentas

2.8.4.3 Archivo

**2.8.5 Coordinación Central de Tesorería.**

2.8.5.1 Unidad Operativa de Análisis y Control financiero

2.8.5.2 Unidad Operativa de Emisión de Pagos

**2.8.6 Coordinación de Enlace de Servicios Administrativos y Financieros de los Vice-Rectorados de Área.**

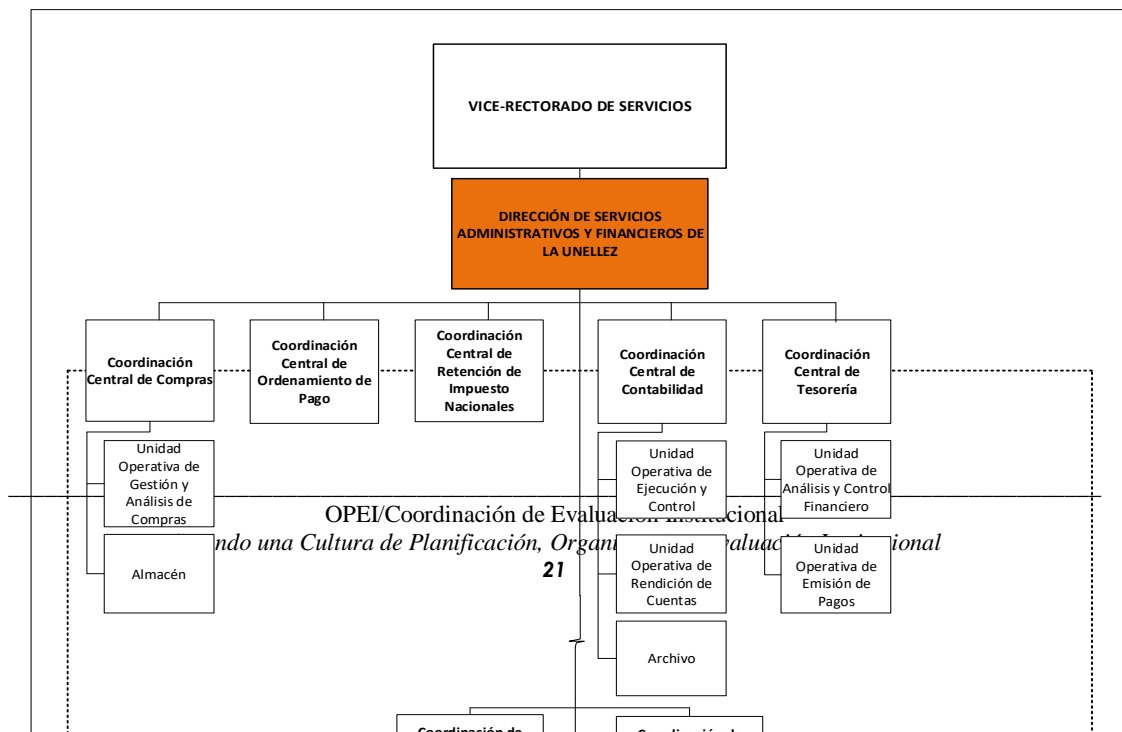
**2.8.7 Coordinación de Enlace de Servicios Administrativos y Financieros de los Núcleos.**

**2.8.9 Unidad de Servicio de Reproducción y Encuadernación institucional.**

A continuación se presenta en la figura 1, el organigrama de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ:

**FIGURA 1**

Organigrama de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ, 2017.





**Elaborado:** Oficina de Servicios Administrativos y Financieros.

## **2.8.1. COORDINACIÓN CENTRAL DE COMPRAS**

### **DESCRIPCIÓN**

Es la dependencia administrativa encargada de diseñar y garantizar la ejecución de los planes, políticas, normas y métodos administrativos para la adquisición de los bienes y servicios de la institución, apoyada en el procesos de análisis y revisión de las ofertas y condiciones más favorables para la Universidad en cuanto al precio, calidad, durabilidad y compatibilidad de los equipos existentes, así como el mantenimiento y garantía oportuna de los bienes e insumos adquiridos.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Administración o el equivalente, con Maestría en el área de Planificación, Presupuesto o Gerencia Pública, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en la gestión de recursos, bienes y servicios dentro de la institución.



## **OBJETIVO GENERAL**

Dirigir los planes, políticas, procesos administrativos con la adquisición de insumos, bienes y servicios de la UNELLEZ, así como el mantenimiento y garantía oportuna de los bienes e insumos adquiridos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Diseñar las políticas, normas y procesos que guiarán la adquisición o compra de los bienes, insumos y servicios de la Institución.
2. Diagnosticar los requerimientos de adquisición o compra de bienes, servicios e insumos de las instancias académicas-administrativas adscritas a los Vice-Rectorados de Área y Núcleos de la Universidad, a fin de elaborar el Plan de Compras de la Institución para su debida ejecución.

## **ATRIBUCIONES**

El Coordinador Central de Compras tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presentar al Director(a) el Plan de Compras de la Universidad, previo diagnóstico realizado a las dependencias académicas-administrativas.
2. Gestionar la evaluación periódica de los procesos relacionados con dichas actividades en los Vice-Rectorados de Área y Núcleos.
3. Presentar periódicamente al Director(a) de Servicios Administrativos y Financieros el informe de la ejecución del presupuesto anual y del plan general de inversiones.

4. Asesorar y supervisar a las dependencias desconcentradas en los Vice-Rectorados de Área y Núcleos de la universidad en materia de adquisición o compra de los bienes, insumos y servicios de la institución, a fin de garantizar la ejecución de las políticas, normas y procesos administrativos.
5. Gestionar las solicitudes de las instancias centrales de la universidad, a fin de cubrir sus requerimientos en materia de adquisición o compra de bienes y servicios.
6. Garantizar el cumplimiento del reglamento y manuales administrativos del área de compras, así como las debidas actualizaciones que permitan mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos que direcciona.
7. Actualizar el registro de proveedores y hacer una evaluación de los mismos.
8. Elaborar un catálogo de los diferentes equipos y mobiliarios que se adquieren con frecuencia, que permita cierto grado de estandarización en las compras.
9. Coordinar la formulación del presupuesto con la dependencia de Planificación Institucional y demás dependencias.
10. Diseñar normas, procedimientos que contribuyan a mejorar la eficiencia en el funcionamiento de la Coordinación.
11. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**





La Coordinación Central de Compras está conformado por dos (2) Unidades Operativas: (1) Gestión y Análisis de Compra, (2) Almacén, los cuales se describen a continuación:

### **2.8.1.1 UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE COMPRA**

#### **DESCRIPCIÓN**

Es la unidad responsable de diagnosticar los requerimientos de las dependencias académicas y administrativas de la institución para la identificación, descripción y cálculo de costos de los materiales, insumos y equipos requeridos, a fin de preparar, gestionar y controlar el Plan de Compras de la Universidad.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Administración o el equivalente, con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de manejo de almacén dentro de la institución.

#### **FUNCIONES**

1. Recibe, estudia, analiza cotizaciones y presupuestos de acuerdo a las requisiciones.
2. Recibe y verifica requisiciones, órdenes de compra y de servicios y sus correspondientes anexos.
3. Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
4. Tramita órdenes de compra, pago a proveedores y reclamos ante las compañías.

5. Atiende a los proveedores, agentes aduanales, agentes de seguros y funcionarios relacionados con las compras.
6. Vela porque los bienes adquiridos se encuentren asegurados.
7. Participa en los comités de compra de la Institución.
8. Revisa y conforma la entrega de documentos al agente aduanal.
9. Efectúa y distribuye compras menores.
10. Lleva el control de archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas.
11. Mantiene informado al supervisor acerca del avance de las compras.
12. Efectúa el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
13. Orienta técnicamente en el área de su competencia.
14. Verifica los materiales y equipos adquiridos.
15. Selecciona y lleva los registros de proveedores..
16. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
17. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Supervisa y evalúa al personal a su cargo.
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

### **2.8.1.2 ALMACÉN**



## DESCRIPCIÓN

Tiene como propósito fundamental recibir, revisar y organizar los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las diferentes dependencias de la UNELLEZ, el mismo debe rendir informe de inventario al Coordinador Central de Compras, el cual a su vez debe rendir trimestral y semestralmente al Director de Servicios Administrativos y Financieros, en pro de mejorar la calidad de las compras y los servicios en la Universidad.

Estará bajo un Responsable de Almacén, designado y removido por el Director (a), previa consulta con el Rector(a) y Coordinador(a) Central de Compras, quien deberá ser Licenciado en Administración o el equivalente, con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de manejo de almacén dentro de la institución.

## FUNCIONES

1. Recibe, revisa, organiza los materiales y equipos adquiridos por la institución.
2. Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
3. Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
4. Distribuye y moviliza materiales y equipos de la Unidad.
5. Colabora en la realización de inventarios periódicos.
6. Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.

7. Elabora guías de despacho y órdenes de compras.
8. Custodia la mercancía existente en el almacén.
9. Lleva el archivo de la Unidad.
10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Organización.
11. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Supervisa y evalúa al personal a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## **2.8.2. COORDINACIÓN CENTRAL DE ORDENAMIENTO DE PAGO**

### **DESCRIPCIÓN**

Es la responsable de realizar el control y verificación tanto al compromiso, como a la orden de pago. Así mismo, analiza y revisa los soportes y/o documentos tramitados para su pago por la administración y solicita ante la instancia de presupuesto la disponibilidad presupuestaria de los diferentes gastos como la emisión y control las órdenes de pago.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Administración o el equivalente, con Maestría en el área de Planificación, Presupuesto o Gerencia Pública, con tres (3) años de



experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en la gestión de recursos, bienes y servicios dentro de la institución.

## **OBJETIVO GENERAL**

Responder el cumplimiento de los procedimientos administrativos de acuerdo a los términos establecidos en las Leyes y Reglamentos que sean aplicables, como el registro de manera eficiente y eficaz de los compromisos adquiridos por la institución como la orden de pago.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Realizar el control y verificación, tanto al compromiso como a la orden de pago, antes de proceder a la cancelación de bienes y/o servicios; los responsables deben asegurarse del cumplimiento de los requisitos.
2. Garantizar el cumplimiento con los términos de la Ley de Contrataciones Públicas, en los casos que sea necesario y las demás Leyes que sean aplicables.
3. Verificar y comprobar los análisis, revisiones de los soportes y/o documentos tramitados ante la unidad a su cargo.

## **ATRIBUCIONES**

El Coordinador Central de Ordenamiento de Pago tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el trabajo de los analistas a su cargo en materia de control.
2. Verificar y autoriza las solicitudes de compromiso y las órdenes de pago.

3. Elaborar y envía a la unidad responsable las rendiciones de cuentas, retenciones, aportes, entre otros.
4. Supervisar que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida presupuestaria.
5. Rendir cuentas al supervisor inmediato sobre la gestión administrativa.
6. Remitir al Director de los Servicios Administrativos oficio con los casos que presentan irregularidades en el procedimiento administrativo.
7. Dirigir a las unidades respectivas los documentos en los cuales se hayan detectado irregularidades en el proceso de control, proponiendo soluciones pertinentes en base a los procedimientos y normas.
8. Detectar irregularidades en los procesos administrativos, proponiendo soluciones pertinentes en base a los procedimientos y normas.
9. Proponer ante el Jefe de Control y Emisión de Pago soluciones en materia de control de procesos.
10. Controlar y emite órdenes de pago.
11. Verificar el registro contable de los pasivos y anticipos otorgados por la Institución.
12. Llevar el control de las cuentas por pagar, anticipos y servicios básicos y fijos.
13. Tramitar o verificar los viáticos.
14. Elaborar y hacer seguimiento a la orden de pago tramitada por la unidad.
15. Llevar el control de contratos prestados a la institución.



16. Codificar las cuentas contables de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
17. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## **2.8.8 COORDINACIÓN CENTRAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES**

### **DESCRIPCIÓN**

Es la responsable de impartir asesoramiento permanente en materia tributaria a las demás dependencias involucradas en el proceso, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las actividades tributarias, así mismo de realizar la retención de los distintos impuestos (Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Municipal) aplicados en las órdenes de pago para su cancelación o abono en cuenta, respetivo.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Administración, Contaduría o el equivalente, con Maestría en el área de Planificación, Tributaria o Gerencia Pública, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en los procesos contables como en la gestión de recursos, bienes y servicios dentro de la institución.

### **OBJETIVO GENERAL**



Coordinar el proceso de Retención de Impuestos de la Universidad, de conformidad a los Decretos y Resoluciones Nacionales y aquellas aprobadas por el Consejo Directivo Universitario.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecer las políticas, normas, clasificación, procedimientos y métodos que guiarán el proceso de Retención de Impuestos de la Universidad (Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre la Renta (ISLR), Impuesto Sobre Actividades Económicas (ISAE) y Timbres fiscales (1x1000)), de conformidad a los Decretos y Resoluciones Nacionales.
2. Ejecutar el proceso de retención de impuestos nacionales de la Universidad.
3. Asesorar y controlar sobre la ejecución del proceso de Retención de Impuestos Nacionales en los Vice-Rectorados de Áreas y Núcleos de la Universidad.

### **ATRIBUCIONES**

El Coordinador Central de Retención de Impuestos Nacionales, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Gestionar la preparación de las políticas, normas, clasificación, procedimientos y métodos que guiarán el proceso de Retención de Impuesto de la Universidad, para su debida presentación al Director de Servicios Administrativos y Financieros.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la impresión y emisión de los comprobantes de retención.



3. Determinar los componentes imposables de los impuestos, así como diferenciar las tasas del IVA, ISLR, ISAE y 1x1000, para su debida aplicación.
4. Identificar y gestiona los diversos formularios habilitados para el pago de los impuestos.
5. Preparar y divulgar circulares de información fiscal.
6. Mantener la contabilidad fiscal al día, de acuerdo con las normas generales que al efecto le sean impartidas por el supervisor inmediato.
7. Garantizar el cumplimiento de la obligación de retener los impuestos, y vela por la no realización de impuestos indebidos, así como de pagos menores a los montos establecidos para tal fin.
8. Presentar al Director de Servicios Administrativos y Financieros, el balance mensual y quincenal de los abonos en cuenta ante el Tesoro Nacional.
9. Promover el asesoramiento y acompañamiento técnico de los Vice-Rectorados y Núcleos de la Universidad, en materia de Retención de Impuesto.
10. Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
11. Informar al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
12. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

#### **2.8.4 COORDINACIÓN CENTRAL DE CONTABILIDAD**



## DESCRIPCIÓN

Es la encargada de verificar, actualizar, analizar, resguardar y presentar informes de las diferentes operaciones financieras que se generan en las distintas Jefaturas, Coordinaciones, Vice-Rectorados de Área y Núcleos que integran los procesos que afectan el patrimonio de la Institución. De igual forma dar repuesta a los organismos que solicitan información referente a la situación financiera de la organización.

Para cumplir con los objetivos, la Coordinación de Contabilidad está facultada por la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en su Título V que refiere al Sistema de Contabilidad Pública, en sus artículos del 121 al 125, que hacen referencia a los principios, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que afectan y pueden afectar el patrimonio de la República y sus entes descentralizados, permitiendo el registro, producción, presentación y suministro de la situación financiera de la Institución.

Asimismo, el Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública, en sus Artículos 2 y 3, define las directrices a seguir en los procesos contables y financieros de la Universidad.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Contaduría o el equivalente, con Maestría en el área de Planificación, Finanzas o Gerencia Pública, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en los procesos contables como en la gestión de recursos, bienes y servicios dentro de la institución.

## **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros de la Institución, a fin de suministrar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Cumplir con los objetivos facultada por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, en su título V que refiere al sistema de Contabilidad Pública, en su artículos del 121 al 125 que hacen referencia a los principios, normas y procedimientos técnicos que permitan valorar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que afectan y pueden afectar el patrimonio de la República y sus entes descentralizados, permitiendo el registro, producción, presentación y suministro de la situación financiera de la Institución.
2. Definir las directrices a seguir en los procesos contables y financieros de la Universidad Reglamento N°4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector Publico sobre el sistema de contabilidad Pública, en sus Artículos 2 y 3.

## **ATRIBUCIONES**

El Coordinador Central de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

1. Verificar y actualizar los comprobantes contables elaborados en los subsistemas de ordenación de pago y tesorería.

2. Efectuar el análisis de las distintas cuentas que conforman los estados financieros de la institución, velando porque en los mismos se refleje la realidad de las transacciones realizadas.
3. Elaborar y presentar de manera oportuna la información financiera de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos vigentes establecidos.
4. Informar al personal de la dependencia acerca de las políticas, normas y procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
5. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Coordinación Central de Contabilidad está conformada por tres (3) unidades: (1) Unidad Operativa de Ejecución y Control, (2) Unidad Operativa de Rendición de Cuentas, (3) Archivo, las cuales se describen a continuación:

### **2.8.4.1 UNIDAD OPERATIVA DE EJECUCIÓN Y CONTROL.**

#### **DESCRIPCIÓN.**

Esta unidad ejecuta las normas básicas de control interno aplicable a los documentos justificativos de las transacciones financieras de la institución, para posteriormente, actualizar los comprobantes contables elaborados por los subsistemas de ordenación de pago y tesorería al fin de garantizar la exactitud y confiabilidad de los registros financieros. Asimismo, efectúa el análisis de las distintas cuentas que



conforman el Sistema de Contabilidad Financiera de la Institución, con el propósito de presentar los Estados Financieros ajustados a las normas, procedimientos y leyes establecidos por la República, a través de la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP).

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Contaduría o el equivalente, con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el en los procesos contables como en la gestión de recursos, bienes y servicios dentro de la institución.

## **FUNCIONES**

1. Recibe, verifica y actualiza diariamente los comprobantes contables generados por los subsistemas de Tesorería y Ordenación de Pago.
2. Verifica y registra las rendiciones de los Fondos en Avance y Anticipos de los Vicerrectorados y Núcleos.
3. Crea y certifica los códigos contables, según el Plan de Cuentas Patrimoniales, emitido por la ONCOP.
4. Realiza los ajustes contables necesarios.
5. Ejecuta normas básicas de control interno aplicable a los documentos que soportan las transacciones financieras de la Institución.
6. Analiza y lleva el control del mantenimiento y/o uso correcto de las cuentas contables que conforman los Estados Financieros.
7. Lleva el control de las distintas cuentas que conforman los fondos de terceros.

8. Efectúa auditoría periódica de las cuentas: Gastos Acumulados por Pagar y operaciones transitorias de ejercicios anteriores y movimientos del ejercicio, a fin de realizar los ajustes correspondientes.
9. Da respuesta oportuna conformando los saldos solicitados por los auditores internos y externos.
10. Analiza y concilia la información requerida, para el pago de retenciones laborales, aportes patronales, impuesto, gastos de personal, etc.
11. Revisa y analiza los movimientos efectuados en las cuentas de activo, pasivo, resultado y patrimonio de la Institución y hace las sugerencias necesarias con respecto a los ajustes contables que deban realizarse.
12. Informa a la Jefatura de Contabilidad la situación de los Estados Financieros de la Institución y sus respectivas cuentas.
13. Analiza y revisa los saldos de las distintas cuentas para el cierre del mes.
14. Concilia periódicamente el movimiento de las cuentas bancarias que maneja la Institución.
15. Da apoyo a las demás unidades cuando se requiera.
16. Prepara un Informe de Gestión de la Unidad, a fin de verificar el cumplimiento o desempeño de las actividades, tareas y acciones ejecutadas, e informa a la Coordinación de Contabilidad sobre los alcances obtenidos, en aras de lograr mayores niveles de eficacia, eficiencia y efectividad posible.
17. Supervisa y evalúa al personal a su cargo.
18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## **2.8.4.2 UNIDAD OPERATIVA DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **DESCRIPCIÓN**

Esta Unidad elaborará y presentará de manera oportuna información financiera, de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos establecidos vigentes. Asimismo, consolidar y entregar las distintas rendiciones de cuentas por los recursos recibidos vía crédito adicional.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Contaduría o el equivalente, con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en los procesos contables como en la gestión de recursos, bienes y servicios dentro de la institución.

### **FUNCIONES**

1. Consolida las distintas formas que conforman la presentación de la Información Financiera del Título III Sistema Presupuestario SISPRE, Instructivo 19 para la Formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Instituciones de Educación Universitaria (Solo el Capítulo II, Información Financiera).
2. Elabora las formas del Instructivo N° 7 Ejecución Trimestral, Capítulo II, Sección 3. Información Financiera.
3. Elabora el Formulario: Cuenta Ahorro/Inversión/Financiamiento, para la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero, según el Art. 21 de la

Providencia que regula la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero.

4. Emite los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de movimiento de las Cuentas de Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento y Notas Explicativas de las Cuentas), a la ONCOP, durante el primer trimestre del Ejercicio fiscal siguiente. Según el art. 23 de la providencia que regula la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero.
5. Elabora y presenta las formas correspondientes a la Memoria y Cuenta (Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de movimiento de las Cuentas de Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento y Notas Explicativas de las Cuentas).
6. Elabora y presenta la solicitud de Información Financiera (BCV y OPSU).
7. Consolida y presenta oportunamente la Rendición de Cuentas de las distintas transferencias vía Crédito Adicional recibidas de la República.
8. Consolida y entrega mensualmente el balance de comprobación y los libros contables a la Unidad de Auditoría Interna.
9. Da apoyo a las demás unidades cuando se requiera.
10. Prepara un Informe de Gestión de la Unidad, a fin de verificar el cumplimiento o desempeño de las actividades, tareas y acciones ejecutadas, e informar a la Coordinación de Contabilidad sobre los alcances obtenidos, en aras de lograr
11. Supervisa y evalúa al personal a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo





### **2.8.4.3 ARCHIVO**

#### **DESCRIPCIÓN**

Es la encargada de clasificar, archivar y controlar la documentación generada y recibida en la Jefatura de los Servicios Administrativos y Financieros, y velar por el resguardo de dicha información, siguiendo las normas y políticas de procedimientos establecidos por Ley de Administración Pública y la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, el cual debe rendir la información requerida al Director (a) de Servicios Administrativos y Financieros.

Estará bajo un Responsable de Archivo, designado y removido por el Director (a), previa consulta con el Rector(a) y Coordinador(a) Central de Contabilidad, quien deberá ser Archivista o el equivalente, con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de manejo de archivo dentro de la institución.

#### **FUNCIONES**

1. Resguarda, en orden cronológico y secuencial, los distintos documentos financieros de la institución.
2. Recibe, clasifica, encuaderna y archiva los Diario Comprobante, Mayor Analítico y el Balance de Comprobación de cada mes.
3. Digitaliza los documentos recibidos en custodia.
4. Surgiere métodos y procedimientos para mejorar el sistema de archivo.
5. Mantiene un registro actualizado de todos los documentos archivados.



6. Suministra y controla la información requerida por las unidades autorizadas.
7. Clasifica y ordena la desincorporación de documentos para enviar al Archivo Central.
8. Efectúa el inventario de documentos al cierre del ejercicio.
9. Prepara Informe de Gestión de la Unidad, a fin de verificar el cumplimiento o desempeño de las actividades, tareas y acciones ejecutadas, e informar a la Coordinación de Contabilidad sobre los alcances obtenidos, en aras de lograr mayores niveles de eficacia, eficiencia y efectividad posible.
10. Supervisa y evalúa al personal a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

## **2.8.5 COORDINACIÓN CENTRAL DE TESORERIA**

### **DESCRIPCIÓN**

Es la responsable de verificar, analizar, ejecutar y registrar las actividades inherentes al proceso de preparación y cancelación de los compromisos de pago de la institución.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Contaduría o el equivalente, con Maestría en el área de Planificación, Presupuesto, Tributaria o Gerencia Pública, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en los



procesos contables como en la gestión de recursos, bienes y servicios dentro de la institución.

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar la preparación y cancelación de los compromisos de pagos de la institución, de conformidad con las políticas y normas institucionales en apoyo a la toma de decisiones de las Autoridades, en la asignación acertada de los recursos financieros.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Preparar las políticas, normas, clasificación, procedimientos y métodos que guiarán el proceso de Cancelación de Compromisos de Pagos de la Universidad.
2. Gestionar la ejecución del proceso de Cancelación de Compromisos de Pagos de la Universidad.
3. Asesorar y controlar la ejecución del proceso de Cancelación de Compromisos de Pagos en los Vice-Rectorados de Área y Núcleos de la Universidad.

### **ATRIBUCIONES**

El Coordinador Central de Tesorería, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Gestionar la preparación de políticas, normas, procedimientos y métodos que guiarán el proceso que garantizará la Cancelación de Compromisos de Pagos adquiridos por la Universidad.
2. Asesorar y controlar la ejecución del proceso de Cancelación de Compromisos de Pagos en los Vice-Rectorados de Área y Núcleos de la Universidad.
3. Garantizar los procesos administrativos para el control y resguardo de los ingresos de la institución, se ejecuten según las normas básicas del control interno.
4. Aprobar, mediante firma, cheques, oficios, entre otros.
5. Supervisa y evalúa al personal a su cargo.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Coordinación Central de Tesorería está conformada por dos (2) unidades: (1) Unidad Operativa de Análisis y Control Financiero, (2) Unidad Operativa de Emisión de Pagos, las cuales se describen a continuación:

### **2.8.5.1 UNIDAD OPERATIVA DE ANÁLISIS Y CONTROL FINANCIERO**

#### **DESCRIPCIÓN**

Es la unidad responsable de planificar y ejecutar estrategias para la máxima administración de los recursos financieros, así como informar a la Dirección de la situación financiera de la Institución.



Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Contaduría o el equivalente, con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área financiera dentro de la institución.

## **FUNCIONES**

1. Determina la disponibilidad financiera.
2. Revisa y controla las asignaciones otorgadas por el Ejecutivo Nacional.
3. Revisa, analiza y concilia los estados financieros de la Institución.
4. Recibe, verifica y procesa las diferentes órdenes de pagos y/o nóminas.
5. Analiza las cuentas de los diversos bancos.
6. Realiza informes periódicos de las actividades o cuando los superiores lo requieran.
7. Supervisa y evalúa al personal a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

### **2.8.5.2 UNIDAD OPERATIVA DE EMISIÓN DE PAGOS.**

#### **DESCRIPCIÓN**

Es la unidad que controla las actividades relacionadas con los procesos de emisión de pagos a fin de garantizar su correcta emisión y cancelación oportuna.



Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Contaduría o el equivalente, con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área contable dentro de la institución.

## **FUNCIONES**

1. Chequea, clasifica y registra los documentos de la unidad.
2. Ejecuta la recepción, desembolso y custodia de valores.
3. Lleva el registro de la recaudación de ingresos y la cancelación oportuna de los pagos.
4. Verifica y analiza los movimientos de caja.
5. Registra, custodia y controla las reposiciones de caja chica.
6. Revisa y conforma las diversas órdenes de pago para la elaboración de cheques y/o transferencias.
7. Realiza arqueos periódicos de caja.
8. Mantiene actualizado los registros manuales y/o computarizados de datos relativos a emisión de cheques y transferencias.
9. Recibe, custodia y entrega dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor.
10. Lleva el control de cheques a pagar, recibos de pagos y otros.



11. Realiza depósitos bancarios, planillas de control (ingreso por caja) y otros documentos de valor.
12. Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
13. Realiza informes periódicos de las actividades periódicamente o cuando los superiores lo requieran.
14. Supervisa y evalúa al personal a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

## **2.8.6 COORDINACIÓN DE ENLACE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LOS VICE-RECTORADOS DE ÁREAS.**

### **DESCRIPCIÓN**

Es una dependencia administrativa responsable de administrar los recursos físicos financieros de los Vice-Rectorados de la Universidad, así como también la rendición de cuentas del presupuesto asignado por la Dirección de Programación y Presupuesto, a las Unidades de: Ordenación de Pago, Compras y Servicios, Retención de Impuestos, Tesorería, Contabilidad.

Esta se encuentra en cada Vice-Rectorado de Área de la Universidad, con el objetivo de operacionalizar los procesos medulares tales como rendición de cuenta por los recursos recibidos, y que promueve la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Universidad, en apoyo a las actividades académicas-administrativas de la institución.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por



el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Administración o el equivalente, con Maestría en el área de Planificación, Presupuesto, Tributación o Gerencia Pública, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en la gestión de recursos, bienes y servicios dentro de la institución.

## **OBJETIVO GENERAL**

Administrar los recursos físicos financieros asignados al Vice-Rectorado de Área, mediante el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos institucionales que rigen la materia, en atención a los requerimientos de las instancias académicas y administrativas que lo integran para su debido funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Presentar la información financiera del Vice-Rectorado de Área del Título III Sistema Presupuestario SISPRE, Instructivo 19 para la Formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Instituciones de Educación Universitaria (Solo el Capítulo II, Información Financiera).
2. Coordinar la preparación y presentación del Formulario: Cuenta Ahorro/Inversión/Financiamiento, para la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero, según el Art. 21 de la Providencia que regula la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero.



3. Gestionar la presentación de las formas correspondientes a la Memoria y Cuenta (Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de movimiento de las Cuentas de Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento y Notas Explicativas de las Cuentas) como las Estadísticas de la Coordinación del Vice-Rectorado adscrito.

## **ATRIBUCIONES**

1. Coordinar y supervisar los procesos inherentes al sistema de gestión administrativo y financiero del en el Vice-Rectorado de Área adscrito.
2. Preparar el plan de compras para su validación por el Vice-Rector de Área.
3. Informar al Vice-Rector de Área sobre el comportamiento de las cuentas bancos de su Vice-Rectorado.
4. Firmar conjuntamente con el Vice-Rector de Área las diferentes operaciones financieras.
5. Garantizar el correcto y oportuno registro de las diferentes operaciones administrativos y financieros.
6. Coordinar la elaboración, consolidación y presentación del Plan Operativo Anual, Informe de Gestión, Rendición de la Ejecución, Estadísticas como la Memoria y Cuenta al Director y al Coordinador de Enlace de la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional.
7. Verificar la adecuada y necesaria adquisición de bienes nacionales.



8. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Cada Coordinación de Enlace de Servicios Administrativos y Financieros en los Vice-Rectorados de Área funcionalmente estará adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ, bajo la supervisión del Coordinador (a) por lo que deberán dar cumplimiento a la normativa, lineamientos y políticas emanadas por la misma.

### **2.8.7 COORDINACIÓN DE ENLACE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LOS NÚCLEOS.**

#### **DESCRIPCIÓN.**

Es una instancia administrativa responsable de administrar los Recursos Físicos Financieros de los Núcleos de la Universidad, así como también la rendición de cuentas del presupuesto asignado por la Dirección de Programación y Presupuesto, a las Unidades de: Ordenación de Pago, Compras y Servicios, Retención de Impuestos, Tesorería, Contabilidad.

Esta se encuentra en cada Núcleo de la Universidad, con el objetivo de operacionalizar los procesos medulares tales como rendición de cuenta por los recursos recibidos, y que promueve la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la Universidad, en apoyo a las actividades académico-administrativas de la institución.



Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Administración o el equivalente, con Maestría en el área de Planificación, Presupuesto, Tributación o Gerencia Pública, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en la gestión de recursos, bienes y servicios dentro de la institución.

### **OBJETIVO GENERAL**

Administrar los recursos Físicos financieros asignados al Núcleo, mediante el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos institucionales que rigen la materia, en atención a los requerimientos de las instancias académicas y administrativas que lo integran para su debido funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Presentar la información financiera del Núcleo del Título III Sistema Presupuestario SISPRE, Instructivo 19 para la Formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Instituciones de Educación Universitaria (Solo el Capítulo II, Información Financiera).
2. Coordinar la preparación y presentación del Formulario: Cuenta Ahorro/Inversión/Financiamiento, para la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero, según el Art. 21 de la Providencia que regula la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero.

3. Gestionar la presentación de las formas correspondientes a la Memoria y Cuenta (Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de movimiento de las Cuentas de Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento y Notas Explicativas de las Cuentas), como las Estadísticas de la Coordinación del Núcleo adscrito.

## **ATRIBUCIONES**

1. Coordinar y supervisar los procesos inherentes al sistema de gestión administrativo y financiero del Núcleo.
2. Preparar el plan de compras del Núcleo para su validación por el Vice-Rector.
3. Informar al Vice-Rector de Área y Director sobre el comportamiento de las cuentas bancos del Núcleo.
4. Firmar conjuntamente con el Vice-Rector de Área las diferentes operaciones financieras.
5. Garantizar el correcto y oportuno registro de las diferentes operaciones administrativos y financieros.
6. Coordinar la elaboración, consolidación y presentación del Plan Operativo Anual, Informe de Gestión, Rendición de la Ejecución, Estadísticas como la Memoria y Cuenta al Director y al Coordinador de Enlace de la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional.
7. Verificar la adecuada y necesaria adquisición de bienes nacionales.
8. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.



9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

## **2.8.10 UNIDAD SERVICIO DE REPRODUCCIÓN Y ENCUADERNACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DESCRIPCIÓN**

Esta unidad está adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros con la responsabilidad de la conservación y preservación de documentos de la misma mediante la aplicación de técnicas actualizadas que garanticen el resguardo del mismo a través de la encuadernación, así mismo el fotocopiado de todo documento que se procese en la misma.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, designado y removido por el Rector (a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director (a) y Vice-Rector (a) de Área, quien deberá ser Licenciado en Administración o su equivalente con conocimientos en los procesos contables, con experiencia de dos (2) años progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico dentro de la institución.

### **FUNCIONES**

1. Supervisa los procesos de encuadernación de los documentos en físico de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ.
2. Coordina el inventario y/o descarte de documentos de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros de la UNELLEZ.
3. Garantiza el resguardo en orden cronológico y secuencial de los distintos documentos financieros de la institución.



4. Planifica las necesidades y solicita ante la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros la dotación de materiales necesarios para la encuadernación y fotocopiado.
5. Presenta los informes de las actividades, tareas que son de su competencia.
6. Supervisa y evalúa al personal a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo



## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Almacén:** Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución.

**Coordinación Central de Ordenación de Pago:** Realiza el control y verificación tanto al compromiso, como a la orden pago. Analiza y revisa los soportes y/o documentos tramitados para su pago por la administración y solicita ante la Dirección de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria de los diferentes gastos. Emisión y control de las órdenes de pago.

**Coordinación Central de Compra:** Garantiza la adquisición de bienes y servicios de la Universidad, en las condiciones más favorables en cuanto al precio, calidad, durabilidad y compatibilidad de los equipos existente con facilidad, mantenimiento y garantía oportuna en la entrega de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la Universidad, cumpliendo con las normas, políticas y leyes administrativas que regulan el desempeño de la Institución, en pro de las toma de decisiones que vaya en beneficio de los miembros de la comunidad intra y extrauniversitaria de la UNELLEZ.



**Coordinación Central de Retención de Impuestos Nacionales:** Imparte asesoramiento permanente en materia tributaria a las demás dependencias involucradas en el proceso, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los procesos tributarios.

**Coordinación Central de Tesorería:** Verifica, analiza, ejecuta y registra las actividades inherentes al proceso de administración de los recursos financieros, para la cancelación oportuna de los compromisos de la Institución.

**Coordinación Central de Contabilidad:** Verifica, actualiza, analiza, resguarda y presenta informes de las diferentes operaciones financieras que se generan en las distintas Jefaturas, Coordinaciones, Vicerrectorados y Núcleos que integran los procesos que afectan el Patrimonio de la Institución.

**Coordinación de Bienes Nacionales:** Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes propiedad de la UNELLEZ y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia, mediante cualquier otra modalidad. Tiene por objeto administrar en óptimas condiciones la disponibilidad, el uso, el resguardo, el mantenimiento y el control de los bienes.

**Dirección de Servicios Administrativos y Financieros:** Administra de manera eficiente y eficaz de los recursos Físico, Financieros y los Bienes Nacionales de la Institución, adscrita al Vicerrectorado de Servicios Administrativos, con un equipo altamente capacitado, para atender las recepción solicitudes y requerimientos de una manera efectiva, siendo oportuno, diligente y precisos en el manejo de los procesos administrativos financieros.





### CONSULTAS BIBLIOGRÁFICAS.

1. Agüin, H. (2006). **Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Bienes Nacionales de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades.** Universidad Centro Occidental "Lisandro Alvarado". Convenio Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", Barinas.
2. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de Administración Central y Descentralizada. Gaceta Oficial No. 38282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.
3. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION INSTITUCIONAL. (2016). **Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas de la UNELLEZ**, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.

