



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

MAN-VAD-CGAD-CFZA

NOVIEMBRE 2018

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

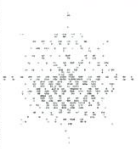


**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**

APROBACIÓN DEL MANUAL


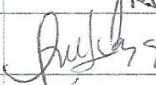
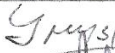
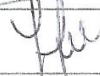





CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-004-063-III-2019


El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-004-2019 de fecha 21 de marzo 2019, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Finanzas.

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 28/11/2018 Cambio: 00 Pág. 3/8
ACTA DE REVISIÓN		


Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Finanzas, Cambio: 00 de fecha: 28/11/2018

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de la Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación de Finanzas. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORACION DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Johana Macías	Analista Financiero		15/01/2019
Lic. Katty Plaza	Analista Financiero		15/01/2019
TSU. Greisy Corro	Cajero Jefe		15/01/2019
Lic. Soraya Mendoza	Administrador Jefe		15/01/2019
TSU. Yelitza Marciano	Jefe de Emisión de Pago		15/01/2019
REVISION DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Rossana Pérez	Coordinadora General de Administración		15/01/2019
Cap/Alt. Juan Gámez	Vicerrector Administrativo (E)		
REVISION DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		15/01/2019
REVISION DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
MSc. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		31/01/2019.

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 28/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/26
Alcance	1/26
Marco Institucional	
Antecedentes	2/26
Misión	2/26
Visión	3/26
Objetivo	3/26
Funciones	3/26
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo	7/26
Organigrama Estructural de Coordinación de General de Administración	8/26
Organigrama Estructural de Coordinación de Finanzas	9/26
Organigrama de Posición de la Coordinación de Finanzas	10/26
Descripción de Cargos	11/26
Registro de Cambios	26/26
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	1/2
Alcance	2/2

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 28/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación de Finanzas	1/9
Procedimiento Disponibilidad Financiera	1/8
Procedimiento Control de Aportes del Ejecutivo y Créditos Adicionales	1/12
Procedimiento Emisión de Cheque y Transferencia (Proveedores, Nómina y Traspasos)	1/15
Procedimiento Control de Ingresos Propios	1/7
Procedimiento Apertura y Reposición de Caja Chica	1/16
Procedimiento Solicitud de Viáticos	1/10
Instrucción de Trabajo Retención y Declaración de Impuestos	1/6



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

MAN-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucción de trabajo bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Finanzas que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Finanzas y por ningún motivo sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.




MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

MAN-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Finanzas adscrita a la Coordinación General de Administración del subsistema Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Finanzas como del proceso, de los procedimientos e instrucción de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Coordinación de Finanzas velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimientos e instrucción de trabajo aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Finanzas las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Administrativo, que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual,

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 28/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/8
NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL		

generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.


8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos e instrucción de trabajo que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.unc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 28/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/26
PRELIMINARES		

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Finanzas adscrita a la Coordinación General de Administración del Vicerrectorado Administrativo.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Finanzas, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Finanzas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 28/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/26
MARCO INSTITUCIONAL		

ANTECEDENTES

La Base Legal que crea a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), se fundamenta en el Decreto Presidencial, N° 899, del siete (07) de Julio del 2000, a través de la Gaceta Oficial N° 36.988. Donde esta Alma Mater alcanza categóricamente este nivel. Dentro del Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo, se encuentra la Coordinación General de Administración y su responsabilidad se adscribe Finanzas.

Posteriormente, la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) emana directrices mediante informe N° DIR-283-2006 de fecha 01/09/2006, donde establece que la Coordinación de Recursos Humanos por su responsabilidad debe ser elevada a Coordinación General, el 02 de mayo del 2007 en sección Extraordinaria el Consejo Universitario bajo Resolución No. CUE-003-002-V-2007 se aprueba la reestructuración del Vicerrectorado Administrativo, donde la Coordinación de Finanzas adquiere dicho rango y bajo su adscripción la unidad de caja.

En fecha 17 de noviembre del año 2014, mediante resolución N° CUE-010-025-XI-2014, emitida en sesión Extraordinaria N° CUE-010-2014, se aprueba la estructura organizativa de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, adaptada al reglamento interno, donde se aprueba la unidad de tesorería adscrita a la Coordinación de Finanzas.

En este sentido, la Coordinación de Finanzas posee bajo su adscripción la Unidad de Caja y la Unidad de Tesorería.

MISIÓN:

Garantizar la gestión transparente y eficiente de los recursos financieros de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) a través de la mejora continua de sus procedimientos y el cabal cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y políticas vigentes en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/26

MARCO INSTITUCIONAL

VISIÓN:

Ser una dependencia especializada en la gestión financiera de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) que coordina y verifica los ingresos y egresos, a fin de proporcionar información financiera útil, confiable y oportuna que permita tomar decisiones acertadas.

OBJETIVO:

Garantizar el control de los ingresos y egresos de la Universidad, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la dependencia, a fin de proporcionar información financiera confiable y oportuna.

FUNCIONES:

1. Coordinar y ejecutar las actividades económico-financieras que dentro de su área le sean encomendadas por la Coordinación General de Administración.
2. Procesar pagos a proveedores de bienes y servicios.
3. Proporcionar la información de las cuentas bancarias que se manejan.
4. Suministrar información para la planeación, elaboración y supervisión del presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad.
5. Mantener contacto con las distintas instituciones públicas con las que guarda relación.
6. Proporcionar cuando se requiera la disponibilidad financiera a la Coordinación General de Administración y al Vicerrector Administrativo.
7. Gestionar las aperturas y reposiciones de las cajas chicas que se manejan en la UMC.
8. Elaborar y suministrar al Coordinador General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Finanzas.
9. Elaborar y suministrar al Coordinador General de Administración el Informe de Gestión de la Coordinación de Finanzas.
10. Elaborar y actualizar el manual de la Coordinación de Finanzas en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/26

MARCO INSTITUCIONAL

11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
13. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por la Coordinación General de Administración y por el Vicerrector Administrativo en el ámbito de su competencia y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

UNIDAD DE CAJA

OBJETIVO:

Garantizar la emisión de cheques y las transferencias bancarias, con la finalidad de cumplir oportunamente con los pagos por concepto de gastos de funcionamiento, así como la verificación de las solicitudes y reposición de la caja chica de conformidad al requerimiento recibido por las dependencias.

FUNCIONES:

1. Realiza y controla la emisión de cheques y transferencias bancarias, destinados a realizar pagos correspondientes a los gastos de funcionamiento, de personal, a los Proveedores de bienes, materiales y servicios y a los beneficiarios respectivos.
2. Revisa las solicitudes de apertura de la caja chica como para su reposición, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin y gestiona lo conducente para la emisión del pago respectivo.
3. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Finanzas.
4. Participa en la elaboración del Informe de Gestión de la Coordinación de Finanzas.
5. Participa en la elaboración y actualización el manual de la Coordinación de Finanzas en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 28/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/26
MARCO INSTITUCIONAL		

7. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
8. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por Coordinador de Finanzas, la Coordinación General de Administración y por el Vicerrector Administrativo en el ámbito de su competencia y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

UNIDAD DE TESORERÍA

OBJETVO:

Velar por el cumplimiento de las actividades que garanticen la recepción y control de los ingresos asignados por el ente de adscripción y los obtenidos a través de ingresos propios, así como de su adecuada y correcta distribución, con la finalidad de enfrentar compromisos de pago y que permita garantizar el buen desenvolvimiento de las actividades propias de la institución.

FUNCIONES:

1. Realiza la disponibilidad financiera, de conformidad a los movimientos de ingreso y egreso efectuados por la institución.
2. Controla los recursos asignados el ente de adscripción y los obtenidos a través de los ingresos propios.
3. Realiza la distribución de los recursos recibidos del ente de adscripción y los obtenidos a través de los ingresos propios.
4. Controla los ingresos propios por conceptos de (aranceles de grado, constancias de notas certificadas, cursos, especializaciones de postgrado, canon de arrendamiento y licitaciones), recibidos de las distintas unidades involucradas en la recepción de los ingresos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 28/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/26
MARCO INSTITUCIONAL		

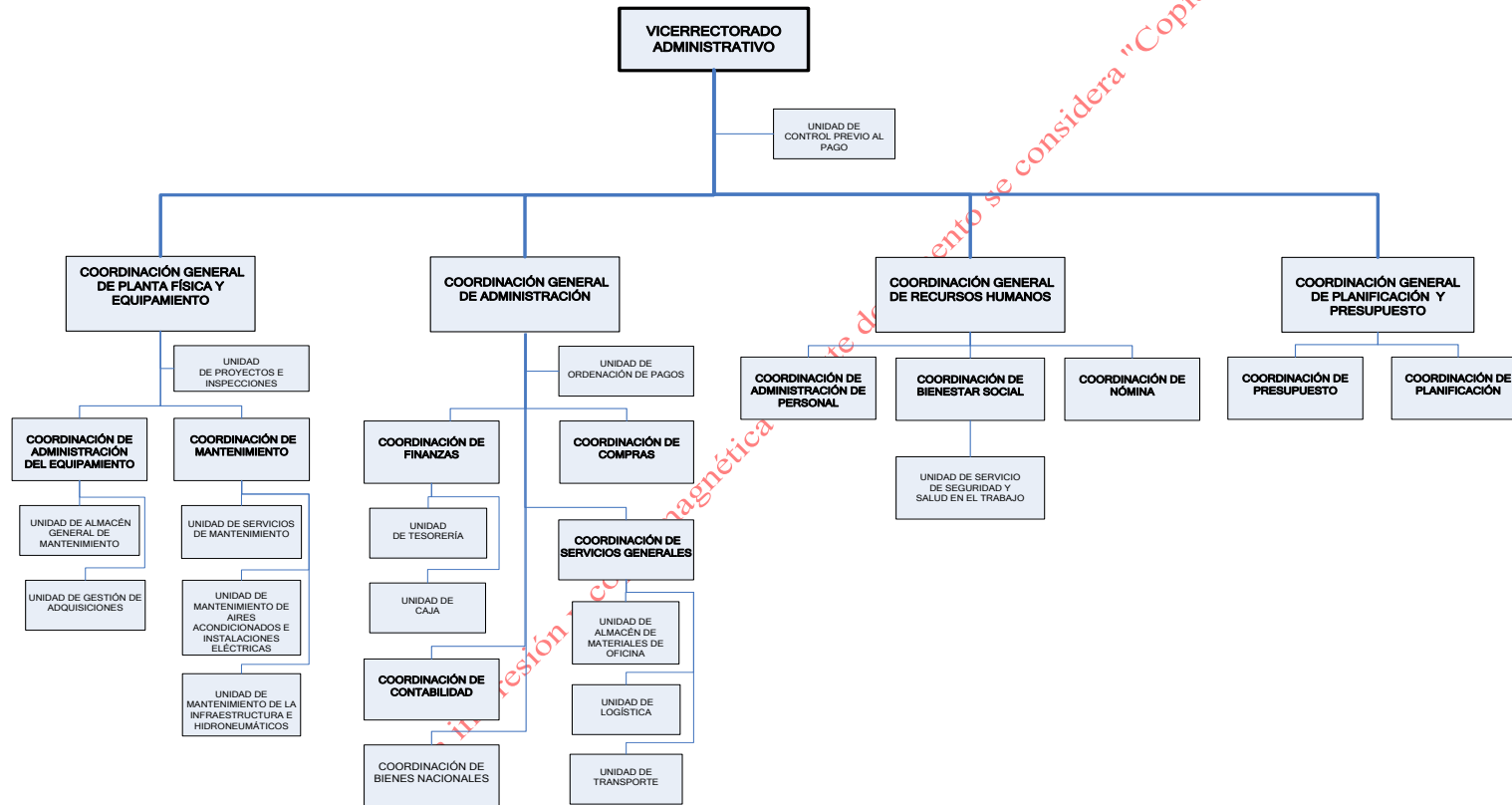
5. Realiza el cálculo de los viáticos con las solicitudes recibidas, en cumplimiento de la normativa aplicable.
6. Efectúa la declaración de las retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera (SENIAT).
7. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Finanzas.
8. Participa en la elaboración del Informe de Gestión de la Coordinación de Finanzas.
9. Participa en la elaboración y actualización el manual de la Coordinación de Finanzas en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
12. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por Coordinador de Finanzas, la Coordinación General de Administración y por el Vicerrector Administrativo en el ámbito de su competencia y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/26

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

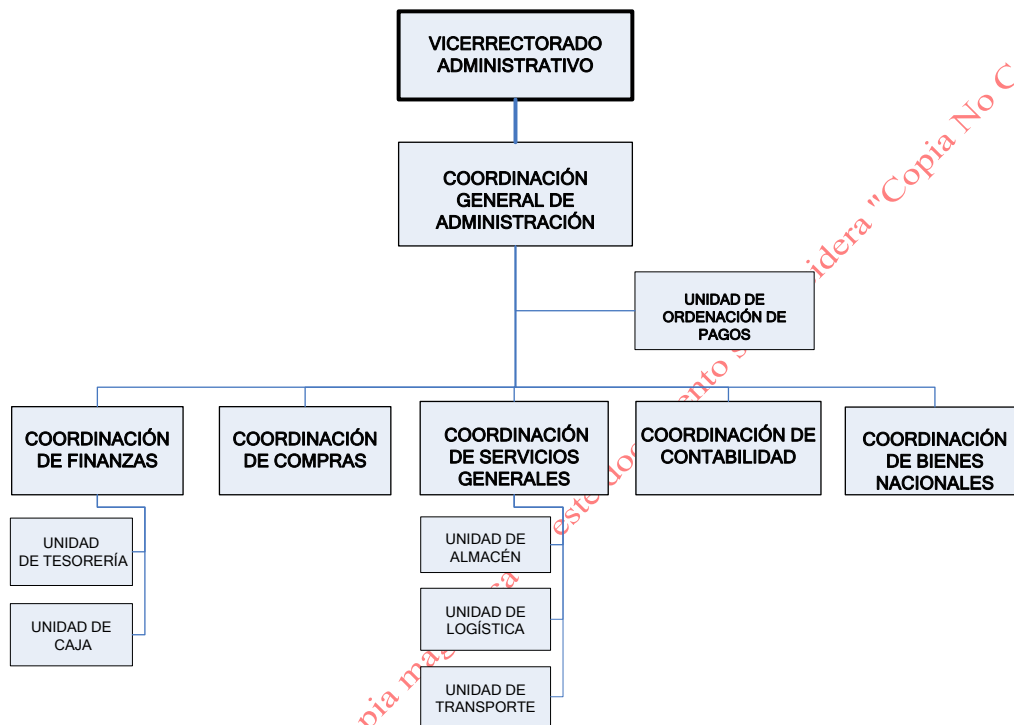




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/26

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

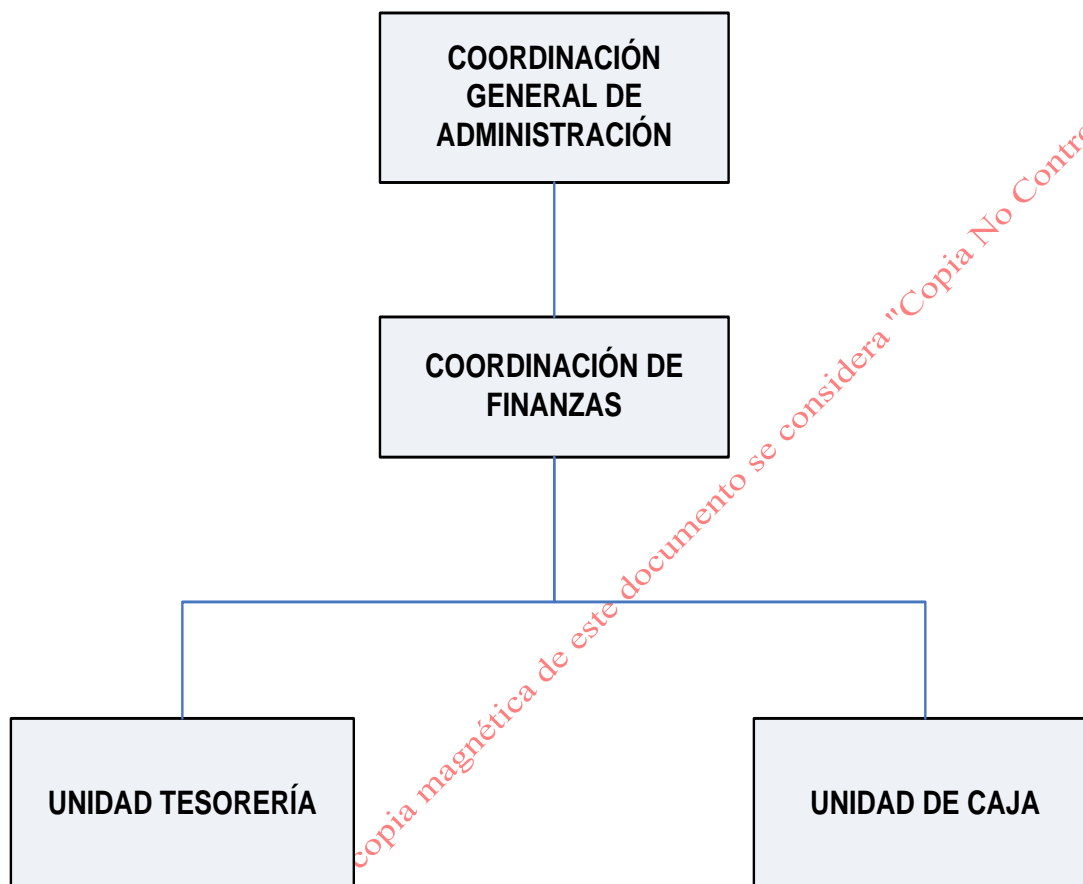




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/26

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS



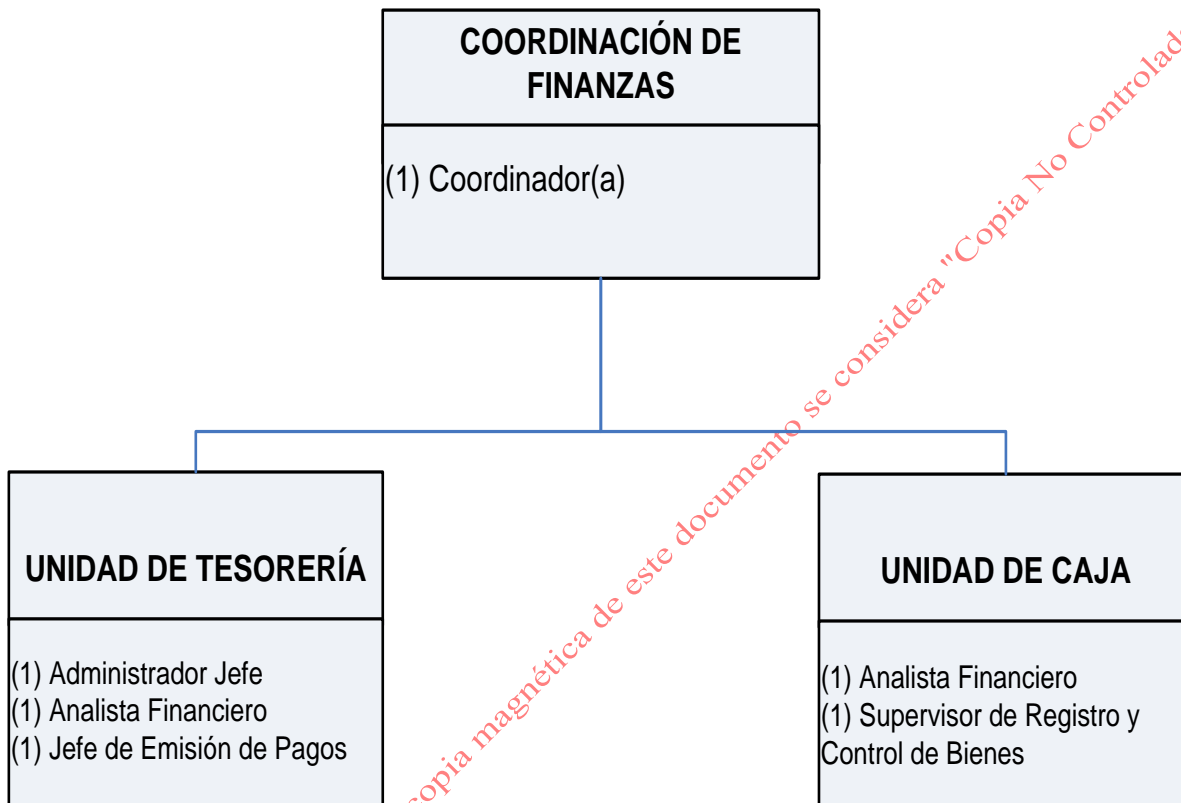
Versión Definitiva. La impresión magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/26

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS



Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 00/00/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/26

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: COORDINADOR DE FINANZAS

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la institución y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de las unidades a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos adquiridos por la institución en apoyo a las autoridades en el uso acertado de los recursos financieros.

FUNCIONES:

1. Dirige, coordina y supervisa las actividades realizadas por la Unidad de Tesorería y Caja.
2. Vela por el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos en materia financiera.
3. Revisa los cheques emitidos por la Unidad de Caja, por concepto de los compromisos adquiridos por la Universidad, considerando las retenciones aplicadas al pago, de acuerdo a las normas que regulan la materia.
4. Verifica los descuentos aplicados de retención, de acuerdo como lo estipula la ley que lo amerita de los cheques emitidos por la Unidad de Caja, por concepto de los compromisos adquiridos por la Universidad.
5. Presenta semanalmente a la Coordinación General de Administración la Disponibilidad Financiera de la institución.
6. Suministra información confiable sobre las disponibilidades bancarias a la Coordinación General de Administración.
7. Suministra información confiable para que la Coordinación General de Administración, conjuntamente con las autoridades tomen decisiones en relación aperturas y cierre de cuentas bancarias.
8. Vigila el proceso de transferencia de los recursos asignados por el Ejecutivo Nacional, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 00/00/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/26

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

9. Mantiene informada a la Coordinación General de Administración de cualquier irregularidad detectada en los movimientos bancarios de la Coordinación de Finanzas.
10. Analiza los reportes de ingresos y egresos de la institución.
11. Supervisa la caja chica de la Coordinación de Finanzas y de las otras Dependencias de la Universidad.
12. Lleva la custodia de la caja fuerte y la caja chica de la Coordinación de Finanzas.
13. Suministra información oportuna, requerida por los entes internos y externos, previa autorización de la Coordinación General de Administración.
14. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por la Coordinación General de Administración en el área de su competencia.
15. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
16. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Finanzas.
17. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Finanzas.
18. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Finanzas.
19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 00/00/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/26

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Finanzas.
23. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Finanzas que se cumplirán a mediano y largo plazo.
24. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Finanzas, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
25. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Finanzas y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
26. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Finanzas que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
27. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Finanzas en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
28. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Finanzas, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
29. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
30. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
31. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
32. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 00/00/2018 Cambio: 00 Pág.: 14/26
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

33. Suministra al Coordinador General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Finanzas.
34. Suministra al Coordinador General de Administración el Informe de Gestión de la Coordinación de Finanzas.
35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
36. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por la Coordinación General de Administración y por el Vicerrector Administrativo en el ámbito de su competencia y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 00/00/2018
Cambio: 00
Pág.: 15/26


DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ADMINISTRADOR JEFE

OBJETIVO: Controlar las actividades técnicas y administrativas de la Coordinación de Finanzas, ejecutando los sistemas y procedimientos financieros, a fin de satisfacer las necesidades de la Universidad y administrar efectivamente sus recursos.

FUNCIONES:

1. Diseña, programa y dirige los sistemas y procedimientos administrativos y/o financieros.
2. Procesa y tramita puntos de cuentas relacionados con pagos, contratación de servicios y otros.
3. Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la Universidad.
4. Suple al Coordinador de Finanzas en reuniones referentes al área administrativa, cuando este así lo designe.
5. Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales.
6. Participa en conjunto con el Coordinador de Finanzas en el control del movimiento financiero que se llevan en los bancos.
7. Maneja partidas presupuestarias, autorizando erogaciones que sean necesarias para cubrir gastos de funcionamiento interno.
8. Participa en la preparación de los estados de la Ejecución Financiera de la Universidad.
9. Rinde cuentas al Coordinador de Finanzas sobre la gestión administrativa.
10. Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la Coordinación de Finanzas.
11. Participa en el proceso de transferencia de los recursos asignados por el Ejecutivo Nacional, a las cuentas bancarias de acuerdo con el presupuesto y la programación de los gastos aprobados.
12. Mantiene informado al Coordinador de Finanzas de cualquier irregularidad detectada en los movimientos bancarios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 00/00/2018 Cambio: 00 Pág.: 16/26
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

13. Analiza el movimiento de ingresos y egresos de la instrucción.
14. Participa en las reuniones periódicas con el personal de la Coordinación de Finanzas.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Finanzas.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Finanzas.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Finanzas.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Finanzas, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Finanzas.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Finanzas.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Finanzas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 00/00/2018 Cambio: 00 Pág.: 17/26
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Finanzas el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
29. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
30. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 00/00/2018
Cambio: 00
Pág.: 18/26

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ANALISTA FINANCIERO

OBJETIVO: Planificar las estrategias dirigidas a la administración de recursos financieros, supervisando y controlando los ingresos y egresos a fin de dar a conocer la situación financiera de la institución.

FUNCIONES:

1. Elaboración de cheques de pagos: Bienes, Servicios, Contratistas y otros.
2. Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
3. Entrega cheques a proveedores, personal y revisa los expedientes.
4. Tramita los depósitos bancarios y mantiene los registros de los mismos.
5. Control de pagos de Servicios Básicos.
6. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
7. Control de cuentas por cobrar
8. Elaboración de formularios de liquidación y cierres de cuentas por pagar.
9. Realiza otras actividades que se le asigne dentro de la Coordinación cuando amerite la necesidad.
10. Controla el pago de becas.
11. Elabora Disponibilidad bancaria y financiera diaria.
12. Consulta de precios de boletos aéreos, terrestres y hospedajes.
13. Tramita el proceso para el pago de viáticos, servicios básicos, IVA e ISRL, en línea ante la página WEB del banco (mediante transferencias financieras).
14. Elabora facturación de cursos que se dictan en la UMC, Extensión y Postgrado, así como facturación de los arrendamientos.
15. Reporta al Coordinador las irregularidades detectadas en el análisis de cuentas de los bancos.
16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Finanzas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 00/00/2018
Cambio: 00
Pág.: 19/26


DESCRIPCIÓN DE CARGOS

18. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Finanzas.
19. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Finanzas.
20. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
21. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Finanzas, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
22. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
23. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
24. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Finanzas.
25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Finanzas.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Finanzas.
27. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación de Finanzas.
28. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Finanzas, el desempeño de las metas planificadas.
29. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 00/00/2018 Cambio: 00 Pág.: 20/26
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
31. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
32. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Finanzas.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 00/00/2018 Cambio: 00 Pág.: 21/26
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: JEFE DE EMISIÓN DE PAGOS

OBJETIVO: Controlar las actividades relacionadas con los procesos de emisión de pagos, supervisando y verificando la elaboración de los cheques emitidos, a fin de garantizar su correcta emisión y el oportuno pago a los beneficiarios.

FUNCIONES:

1. Verifica la correcta elaboración de los cheques emitidos por el personal que labora en la Coordinación de acuerdo a los soportes que lo originan.
2. Determina a qué entidad bancaria debe cargarse cada cheque emitido.
3. Lleva el control diario de los cheques emitidos y enviados a la sección de caja.
4. Mantiene el registro manual o digitalizado de los datos relativos a la emisión de cheques.
5. Conformar diariamente a las entidades bancarias, la relación de cheques emitidos, indicando el monto, número del cheque y nombres de la persona u organismo beneficiario del cheque.
6. Conformar cheques diariamente a las entidades bancarias que lo requiere.
7. Reporta a su superior inmediato cualquier anomalía que se presente.
8. Transcribe y accede información operando un microcomputador.
9. Lleva control de Ingresos Propios, realizar cheques a proveedores,
10. Realiza pagos a proveedores por transferencias,
11. Carga transferencias al sistema de viáticos y otros una vez procesadas.
12. Escanea documentos de la Coordinación y los archiva para su control.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Finanzas.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Finanzas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 00/00/2018 Cambio: 00 Pág.: 22/26
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

16. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Finanzas.
17. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
18. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Finanzas, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
19. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
20. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
21. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Finanzas.
22. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Finanzas.
23. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de Coordinación de Finanzas.
24. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Finanzas el desempeño de las metas planificadas.
25. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
26. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 00/00/2018
Cambio: 00
Pág.: 23/26

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

27. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Finanzas, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
28. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
29. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Finanzas.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 00/00/2018 Cambio: 00 Pág.: 24/26
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: SUPERVISOR DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

OBJETIVO: Dar cumplimiento a cada uno de las actividades para lograr los resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Registra, controla la reposición de la caja chica, fondo de trabajo.
2. Elabora las transferencias de órdenes de pago
3. Elabora cheques de pagos a terceros: (IVSS, BANAVIH y Caja de Ahorros).
4. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Lleva el control del archivo de cheques.
6. Realiza otras actividades que se le asigne dentro de la Coordinación cuando amerite la necesidad.
7. Entrega cheques a proveedores y personal y revisa expedientes.
8. Elabora Cheques de pago a Proveedores, Bienes, Servicios, Contratistas y otros.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Finanzas.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Finanzas.
12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Finanzas.
13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 00/00/2018
Cambio: 00
Pág.: 25/26

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

14. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Finanzas, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Finanzas.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Finanzas.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Finanzas.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Finanzas.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Finanzas el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 01
Pág.: 26/26

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	28/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-VAD-CGAD-CFZA)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

MAN-NYP-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/2

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Finanzas, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos e instrucción de trabajo que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Finanzas, radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos e instrucciones de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Finanzas en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso, los procedimientos e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Finanzas de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

MAN-NYP-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Finanzas, Unidad de Tesorería y Unidad de Caja y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de la administración de los recursos financieros de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, utilizando los mecanismos que permitan minimizar los riesgos en este tipo de actividades, vigilancia y control de la disponibilidad financiera, órdenes de pago provenientes del ejecutivo nacional, crédito adicional e ingresos generados por actividades propias, cumplir con los compromisos adquiridos por la institución, las cuales son ejercidas por el: Coordinador de Finanzas, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	28/11/2018	00



PROCESO COORDINACIÓN DE FINANZAS

(PSO-VAD-CGAD-CFZA)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

PSO-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/9

PROCESO COORDINACIÓN DE FINANZAS

1. PROPÓSITO:

Garantizar el control de los ingresos y egresos de la Universidad, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la dependencia, a fin de proporcionar información financiera confiable y oportuna.

2. ALCANCE:

Este proceso abarca a la Coordinación de Finanzas, a la Unidad de Tesorería, a la Unidad de Caja y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Finanzas es el encargado y responsable de planificar, coordinar, verificar y controlar de los recursos financieros de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, utilizando los mecanismos que permitan minimizar los riesgos en este tipo de actividades, vigilancia y control de la disponibilidad financiera, órdenes de pago provenientes del ejecutivo nacional, crédito adicional e ingresos generados por actividades propias, cumplir con los compromisos adquiridos por la institución.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Finanzas, Administrador Jefe, Analista Financiero, Jefe de Emisión de Pago, Cajero Jefe.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos e instrucción de trabajo que se encuentran bajo la responsabilidad de la Coordinación de Finanzas, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación a través de presupuesto ley y créditos adicionales por parte del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y a través de ingresos propios, los mismos serán solicitados al Responsable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

PSO-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/9

PROCESO COORDINACIÓN DE FINANZAS

de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo, .

- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Finanzas y sello de recibido, sello del control perceptivo, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, calculadoras, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, bóveda, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, baños, servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, áreas de kichinet, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 ENTRADA:

- 5.1.1 Obtiene del sistema administrativo de la Institución la relación de egresos; y de los estados de cuentas bancarios, los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros de la Universidad.
- 5.1.2 Recibe el cronograma de desembolso del presupuesto Ley y los oficios de créditos adicionales de la Institución por parte de la Oficina de Planificación del Sector Universitario.
- 5.1.3 Recibe el expediente de la compra o el expediente de servicio por parte de la Coordinación de Compras.
- 5.1.4 Recibe memorando para pagos de nómina en conjunto con los soportes respectivos, por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 5.1.5 Recibe por parte de las unidades generadoras el oficio soportado con la relación de ingresos propios detallando, fecha, número de depósito, nombre del depositante, cedula



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

PSO-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/9

PROCESO COORDINACIÓN DE FINANZAS

de identidad, concepto y monto con sus respectivos soportes (depósitos o transferencias).

- 5.1.6 Recibe memorando, en original y copia, donde se solicita la apertura de la caja chica de la Coordinación General de Administración.
- 5.1.7 Recibe solicitud de reposición de caja chica en conjunto con las facturas originales que soportan el gasto de la caja chica.
- 5.1.8 Recibe la solicitud de viáticos para gastos de alimentación, traslado y hospedaje por parte de las Dependencias Solicitantes.

5.2. TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 La Coordinación de Finanzas planifica, coordina, verifica y controla los recursos recibidos, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la institución.
- 5.2.2 La Coordinación de Finanzas actualiza la disponibilidad financiera de conformidad a los movimientos de los estados de cuenta del día anterior por concepto de ingreso y gastos, con la finalidad de enfrentar compromisos de pago y que permita garantizar el buen desenvolvimiento de las actividades propias de la institución.
- 5.2.3 La Coordinación de Finanzas realiza el control de los recursos asignados por el ejecutivo (Presupuesto Ley) y por créditos adicionales por insuficiencias presupuestarias, con el fin de presentar información clara y oportuna, de los recursos financieros que posee la Universidad.
- 5.2.4 La Coordinación de Finanzas realiza y controla la emisión de cheques o de transferencias bancarias, destinados a realizar pagos correspondientes a los gastos de funcionamiento, de personal, a los Proveedores de bienes, materiales y servicios y a los beneficiarios respectivos, con la finalidad de honrar los pagos de manera oportuna.
- 5.2.5 La Coordinación de Finanzas revisa y controla a través del Reporte Mensual de Ingresos Propios, según lo cuantificado en las distintas cuentas bancarias con lo recibido por las Dependencias generadoras, los ingresos propios por conceptos de (aranceles de grado,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

PSO-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/9

PROCESO COORDINACIÓN DE FINANZAS

constancias de notas certificadas, cursos, especializaciones de postgrado, canon de arrendamiento y licitaciones), los cuales serán destinados a realizar pagos correspondientes a los gastos de funcionamiento (Proveedores de bienes, materiales y servicios), validando los mismos a mediante la Certificación Financiera.

5.2.6 La Coordinación de Finanzas revisa las solicitudes de apertura y reposición de la caja chica, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin y gestiona lo conducente para la emisión del pago respectivo, con la finalidad de proveerle al Responsable de la Dependencia los recursos financieros aprobados de manera oportuna.

5.2.7 La Coordinación de Finanzas revisa las solicitudes de viáticos y realiza el cálculo de alimentación, traslado y hospedaje de acuerdo a lo solicitado, siguiendo los lineamientos establecidos en el reglamento interno de viáticos de la Universidad, con la finalidad de realizar los pagos oportunamente al beneficiario.

5.2.8 La Coordinación de Finanzas realiza la retención y posteriormente la declaración de los impuesto ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en cumplimiento a la normativa aplicable y gestiona la aprobación ante las instancias respectivas del pago correspondiente.

5.3. SALIDA:

5.3.1 Disponibilidad financiera actualizada al Vicerrector Administrativo.

5.3.2 Expediente del traspaso a la Coordinación de Contabilidad.

5.3.3 Entrega cheques o transferencias bancarias a los Proveedores de bienes, materiales y servicios, a los beneficiarios respectivos.

5.3.4 Entrega expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina, según el caso, a la Coordinación de Contabilidad.

5.3.5 Entrega Reporte Mensual de Ingresos Propios y de la Certificación Financiera a la Coordinación de Contabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	PSO-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 28/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/9
PROCESO COORDINACIÓN DE FINANZAS		

5.3.6 Entrega el cheque y de ser el caso, en conjunto con el Recibo de Caja Chica al Responsable de la Dependencia, por concepto de apertura o reposición de caja chica.

5.3.7 Pago de viáticos al beneficiario, a través de transferencia bancaria.

5.3.8 Entrega a la Coordinación de Contabilidad expediente de viáticos.

5.3.9 Pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) ante el ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

6. DEFINICIONES:

6.1 **Aportes:** Un aporte es algo que se entrega o se realiza con el objeto de ayudar o contribuir a una causa.

6.2 **Control:** Comprobación, inspección, intervención, registro.

6.3 **Cronograma:** Es una herramienta que se utiliza para reflejar el orden de diferentes actividades que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

6.4 **Disponibilidad financiera:** Es la diferencia entre el total créditos presupuestarios asignados y los compromisos registrados o un conjunto de fondos o bienes disponibles en un momento dado.

6.5 **Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.

7. REFERENCIAS:

7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

7.2. Plan de la Patria.

7.3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

7.4. Decreto con Rango Valor y fuerza de La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

PSO-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/9

PROCESO COORDINACIÓN DE FINANZAS

- 7.5. Ley de Universidades.
- 7.6. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 7.7. Ley Contra la Corrupción.
- 7.8. Decreto con Rango Valor y fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 7.9. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 7.10. Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.11. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 7.12. Normas Generales de Control Interno.
- 7.13. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.14. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
- 7.15. Comisión para la Reducción y racionalización del gasto Público.
- 7.16. NVF-ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- 7.17. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 7.18. Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA).

8. REGISTROS:

- 8.1. **REG-VAD-CGAD-CFZA-001:** Relación de Ingresos.
- 8.2. **REG-VAD-CGAD-CFZA-002:** Relación de Egresos.
- 8.3. **REG-VAD-CGAD-CFZA-003:** Relación de Cheques en Tránsito.
- 8.4. **REG-VAD-CGAD-CFZA-004:** Disponibilidad Financiera.
- 8.5. **REG-VAD-CGAD-CFZA-005:** Control de Aportes del Ejecutivo.
- 8.6. **REG-VAD-CGAD-CFZA-006:** Control de Aportes por Créditos Adicionales.
- 8.7. **REG-VAD-CGAD-CFZA-007:** Distribución de Recursos de Aportes del Ejecutivo y Créditos Adicionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE FINANZAS**

PSO-VAD-CGAD-CFZA
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/9

PROCESO COORDINACIÓN DE FINANZAS

- 8.8. **REG-VAD-CGAD-CFZA-008:** Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria.
- 8.9. **REG-VAD-CGAD-CFZA-009:** Libro de Control de Pagos por Transferencia.
- 8.10. **REG-VAD-CGAD-CFZA-010:** Libro de Control de Cheques.
- 8.11. **REG-VAD-CGAD-CFZA-011:** Control de Documentos Entregados a Contabilidad.
- 8.12. **REG-VAD-CGAD-CFZA-012:** Reporte Mensual de Ingresos Propios.
- 8.13. **REG-VAD-CGAD-CFZA-013:** Certificación Financiera.
- 8.14. **REG-VAD-CGAD-CFZA-014:** Recibo de Caja Chica.
- 8.15. **REG-VAD-CGAD-CFZA-015:** Reposición de Caja Chica.
- 8.16. **REG-VAD-CGAD-CFZA-016:** Solicitud de Viáticos.
- 8.17. **REG-VAD-CGAD-CFZA-017:** Cálculo de Viáticos.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

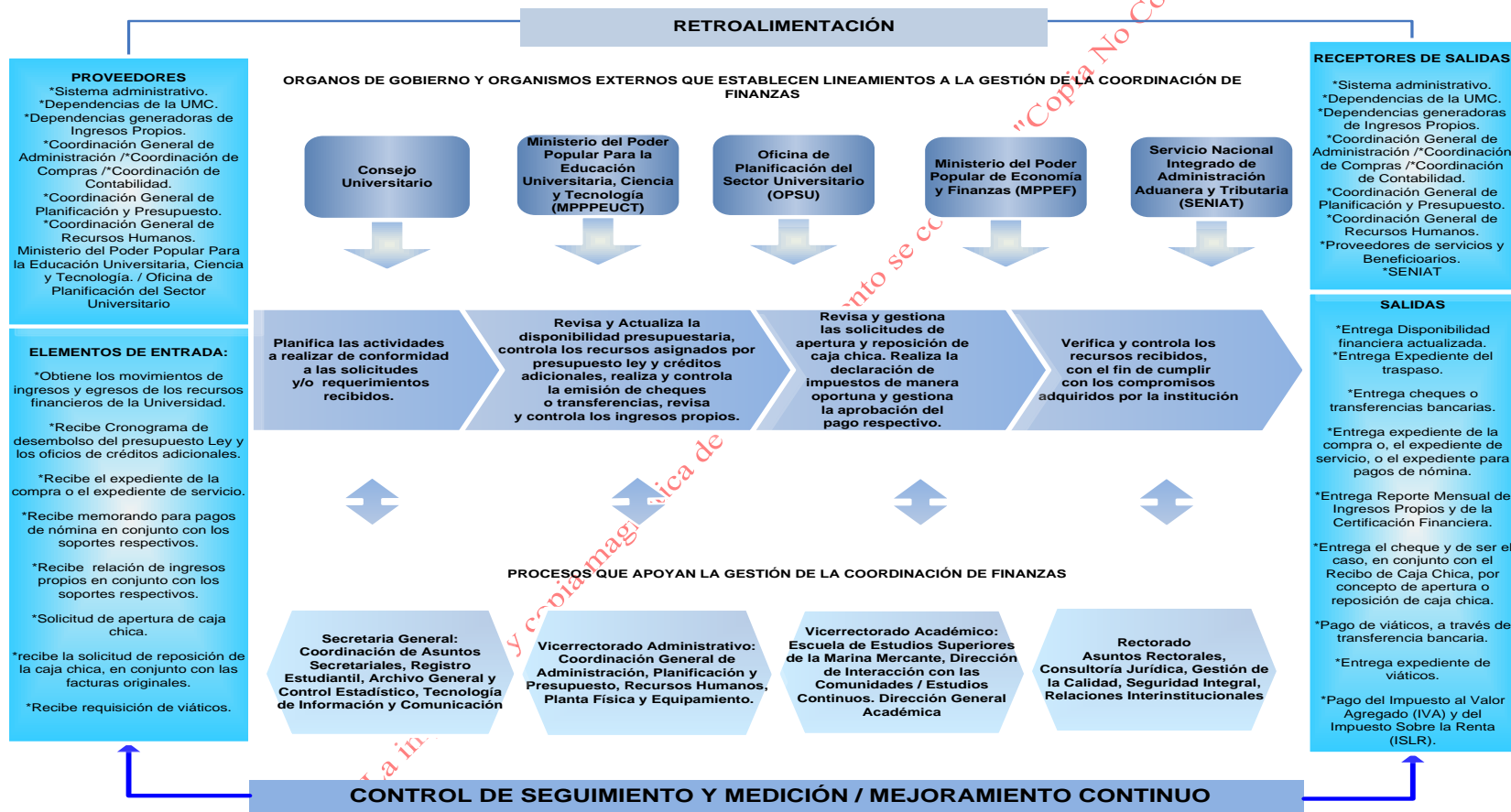



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

PSO-VAD-CGAD-CFZA
 Fecha: 28/11/2018
 Cambio: 00
 Pág.: 8/9

PROCESO COORDINACIÓN DE FINANZAS

9. MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS	PSO-VAD-CGAD-CFZA Fecha: 28/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 9/9
PROCESO COORDINACIÓN DE FINANZAS		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	28/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD FINANCIERA

(PRO-VAD-CGAD-CFZA-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/8

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD FINANCIERA

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para determinar la disponibilidad financiera que posee la Universidad, con la finalidad de enfrentar compromisos de pago y que permita garantizar el buen desenvolvimiento de las actividades propias de la institución.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplicará a la Coordinación de Finanzas, la Coordinación General de Administración, el Vicerrector Administrativo y todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad de la Coordinación de Finanzas, de la Coordinación General de Administración y del Vicerrectorado Administrativo.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Finanzas, Administrador Jefe, Analista Financiero, Jefe de Emisión de Pago, Cajero Jefe.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos e instrucción de trabajo que se encuentran bajo la responsabilidad de la Coordinación de Finanzas, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación a través de presupuesto ley y créditos adicionales por parte del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y a través de ingresos propios, los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo, .
- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Finanzas y sello de recibido, sello del control perceptivo, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/8

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD FINANCIERA

- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, calculadoras, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, bóveda, entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, baños, servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, áreas de kichinet, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Coordinación de Finanzas deberá recibir del Ministerio de adscripción, lo establecido en el cronograma de desembolso del presupuesto ley y adicionalmente las insuficiencias presupuestarias, de forma que se pueda controlar los recursos para satisfacer las necesidades que demanda la institución de manera oportuna.
- 5.2 La Coordinación de Finanzas será la única área responsable de llevar el registro y mantenimiento de cuentas bancarias a nivel central de la UMC, tanto la actualización de las firmas como los datos bancarios.
- 5.3 La Coordinación de Finanzas será la responsable de monitorear a diario los movimientos bancarios a fin de filtrar alguna irregularidad para luego corregir o remitirla a otras instancias.
- 5.4 El Coordinador de Finanzas debe controlar todas las actividades relacionadas a la emisión de pagos, a fin de garantizar su correcta elaboración y el oportuno pago a los beneficiarios.
- 5.5 El Coordinador de Finanzas deberá velar para que el procedimiento de disponibilidad financiera y demás trámites administrativo involucrados con el mismo, se realice respetando los principios de economía, celeridad, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/8

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD FINANCIERA

- 5.6 La Coordinación de Finanzas solamente estará autorizada a gestionar el registro de las cuentas bancarias de la institución.
- 5.7 Para los efectos de este procedimiento se entenderá por ingresos: Presupuesto ley, créditos adicionales, Donaciones. Ingresos propios (Canon de arrendamiento, bancarios, aranceles provenientes por concepto de: constancias de estudios, constancias de notas, biblioteca, cursos de postgrado, especializaciones y maestrías, renovación de cursos OMD), dozavos,
- 5.8 Para los efectos de este procedimiento se entenderá por egresos: Gastos de funcionamiento (pago a proveedores de bienes, servicios, contratación de servicios, viáticos, pagos de nómina (guardería, descuento de mutuo auxilio y monte pío, Banco Nacional de Vivienda y Hábitat. Fondo de Ahorro Obligatorio de la Vivienda (Banavih FAOV), Seguro Social Obligatorio (SSO), Impuesto sobre la Renta de persona natural (ISLR-PN), pago de caja de ahorro (aporte patronal y retención del trabajador), y trasposos entre cuentas por aportes del Ministerio de adscripción, Impuesto sobre la Renta de personas jurídicas (ISLR-PJ) e Impuesto al valor Agregado (IVA).
- 5.9 Para los efectos de este procedimiento se entenderá por “pagos de nómina” (guardería, descuento de mutuo auxilio y monte pío, Banavih, FAOV, Seguro Social Obligatorio (SSO), Impuesto sobre la Renta de persona natural (ISLR-PN), pago de caja de ahorro (aporte patronal y retenciones del trabajador).
- 5.10 Para los efectos de este procedimiento se entenderá por Beneficiario, todos aquellos proveedores que prestan sus servicios a la Universidad, así como también aquellas personas que reciban pagos por conceptos de: sueldos, salarios, actividades docentes, ayudas económicas, bonos, homologación, guarderías, liquidaciones, pensiones alimenticias, entre otras.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/8

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD FINANCIERA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ANALISTA FINANCIERO

- 6.1 Genera la relación de egresos a través del sistema administrativo correspondiente.
- 6.2 Registra en la Relación de Ingresos (REG-VAD-CGAD-CFZA-001), la relación de egresos (REG-VAD-CGAD-CFZA-002) los movimientos de los estados de cuenta y genera la Relación de Cheques en Tránsito (REG-VAD-CGAD-CFZA-003).
- 6.3 Registra en la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004), los movimientos de los estados de cuenta del día anterior por concepto de ingresos y egresos.
- 6.4 Verifica que los movimientos de los estados de cuenta se hayan registrado correctamente.
- 6.4.1 **No:** Realiza los ajustes necesarios en la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004)
- 6.4.2 **Si:** Estima la diferencia entre los saldos del banco y la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) para tener un estimado de los cheques en tránsito.
- 6.5 Envía a través de correo electrónico la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) al Coordinador de Finanzas para su revisión.

COORDINADOR DE FINANZAS

- 6.6 Recibe a través de correo electrónico, la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) por parte del Analista Financiero.
- 6.7 Verifica que la disponibilidad financiera cumpla con los requisitos establecidos.
- 6.7.1 **No cumple:** Envía al Analista Financiero el archivo digital de la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.7.2 **Cumple:** Registra la información respectiva en la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) en señal de revisado.
- 6.8 Envía a través de correo electrónico la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) a la Coordinación General de Administración para su verificación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/8

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD FINANCIERA

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 6.9 Recibe el archivo digital de la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) por parte de la Coordinación de Finanzas.
- 6.10 Verifica que la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) cumpla con los requisitos establecidos.
- 6.10.1 **No cumple:** Devuelve el archivo digital de la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.10.2 **Cumple:** Registra la información respectiva en la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) en señal de verificación.
- 6.11 Envía a través de correo electrónico la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) al Coordinador de Finanzas.

COORDINADOR DE FINANZAS

- 6.12 Recibe a través de correo electrónico la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004), por parte de la Coordinación General de Administración.
- 6.13 Envía a través de correo electrónico la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) al Vicerrectorado Administrativo, para su aprobación.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 6.14 Recibe a través de correo electrónico la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004), por parte del Coordinador de Finanzas.
- 6.14.1 **No aprueba:** Devuelve el archivo digital de la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.14.2 **Aprueba:** Registra la información respectiva en la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) en señal de aprobación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD FINANCIERA

6.15 Envía a través de correo electrónico la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) al Coordinador de Finanzas.

COORDINADOR DE FINANZAS

6.16 Recibe a través de correo electrónico la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004), por parte del Vicerrector Administrativo.

6.17 Envía a través de correo electrónico la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) al Vicerrectorado Administrativo, para su aprobación.

6.18 Archiva para su control interno la Disponibilidad Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-004) (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Cheques en tránsito o cheques pendientes:** son aquellos que a consecuencia de haberse emitido un cheque pero a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el banco, por lo que aparecerá abonado en los libros de la empresa y no estará Cargado en el estado de cuenta bancario.

7.2. **Disponibilidad financiera:** Es la diferencia entre el total créditos presupuestarios asignados y los compromisos registrados o un conjunto de fondos o bienes disponibles en un momento dado.

7.3. **Ingresos:** Cantidad de dinero ganada o recaudada, es decir disponibilidad de recursos financieros.

7.4. **Egresos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

7.5. **Estados de cuenta:** Es un documento oficial el cual es emitido por entidades financieras y bancarias a sus clientes y que informan sobre los movimientos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD FINANCIERA

7.6. **Mutuo Auxilio:** Es un apoyo económico establecido por el Consejo de Administración que se otorga para coadyuvar con los gastos ocasionados por el fallecimiento de un familiar.

7.7. **Monte pío:** Es la contribución económica que realizan los trabajadores, cada vez que ocurre el fallecimiento de un miembro del mismo, la cual será entregada a los beneficiarios que estén expresamente indicados en la respectiva planilla de registro firmada por el asociado.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.4. La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público
- 8.5. Ley contra la Corrupción.
- 8.6. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAD-CGAD-CFZA-001:** Relación de ingresos.
- 9.2. **REG-VAD-CGAD-CFZA-002:** Relación de egresos.
- 9.3. **REG-VAD-CGAD-CFZA-003:** Relación de cheques en tránsito.
- 9.4. **REG-VAD-CGAD-CFZA-004:** Disponibilidad financiera.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

PROCEDIMIENTO DISPONIBILIDAD FINANCIERA

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	28/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS ADICIONALES

(PRO-VAD-CGAD-CFZA-002)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-002
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/12

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS
ADICIONALES**

1. PROPÓSITO:

Establecer el control de recursos asignados por el ejecutivo (Presupuesto Ley) y créditos adicionales por insuficiencias presupuestarias, con el fin de presentar información clara y oportuna.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplicará a la Coordinación de Finanzas, la Coordinación General de Administración, el Vicerrector Administrativo y todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad de la Coordinación de Finanzas, de la Coordinación General de Administración y del Vicerrectorado Administrativo.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Finanzas, Administrador Jefe, Analista Financiero, Jefe de Emisión de Pago, Cajero Jefe
- 4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo de manera eficaz el procedimiento control de aportes del ejecutivo y créditos adicionales, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación a través de presupuesto ley y créditos adicionales por parte del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y a través de ingresos propios, los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo.
- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Finanzas y sello de recibido, sello del control perceptivo, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-002
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/12

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS
ADICIONALES**

- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, calculadoras, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, bóveda, entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, baños, servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, áreas de kichinet, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Coordinación de Finanzas deberá recibir por parte del Ministerio de adscripción con competencia en Educación Universitaria, lo establecido en el cronograma de desembolso del presupuesto ley y adicionalmente las insuficiencias presupuestarias, de forma que se pueda controlar los recursos para satisfacer las necesidades que demanda la institución de manera oportuna.
- 5.2. La Coordinación de Finanzas será la única área responsable de llevar el registro de los recursos recibidos por gastos de nómina (Sueldos, salarios, dotación de uniformes, bono de alimentación, aportes patronales, bono vacacional, bono de fin de año, ayudas médicas y bono recreacional), gastos de funcionamiento (Servicios básicos, operativos y providencias estudiantiles).
- 5.3. La Coordinación de Finanzas será la responsable de monitorear a diario las cuentas bancarias, a fin de verificar el ingreso de los recursos del presupuesto ley y créditos adicionales.
- 5.4. El Coordinador de Finanzas debe controlar todas las actividades relacionadas a la distribución de los recursos de acuerdo a la naturaleza del gasto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-002
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/12

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS
ADICIONALES**

5.5. El Coordinador de Finanzas deberá velar que los trámites administrativo involucrado con el mismo, se realice respetando los principios de economía, celeridad, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINADOR DE FINANZAS

6.1 Verifica en el cronograma de desembolso del presupuesto ley y créditos adicionales por insuficiencias presupuestarias los montos por recibir en el banco.

6.1.1 **No Recibe:** Continúa el monitoreo de las cuentas a fin de verificar el ingreso correspondiente.

6.1.2 **Recibe:** Informa a la Coordinación General de Administración vía correo electrónico los recursos recibidos.

6.2 Llena, según sea la naturaleza, el Control de Aportes del Ejecutivo (presupuesto ley) (REG-VAD-CGAD-CFZA-005) o el Control de Aportes por Créditos Adicionales (insuficiencias presupuestarias) (REG-VAD-CGAD-CFZA-006), con los recursos recibidos y archiva para su control interno.

6.3 Registra la información del ingreso en la Distribución de Recursos de Aportes del Ejecutivo y Créditos Adicionales (REG-VAD-CGAD-CFZA-007).

6.4 Entrega la Distribución de Recursos de Aportes del Ejecutivo y Créditos Adicionales (REG-VAD-CGAD-CFZA-007) al Analista Financiero para que proceda a realizar los trámites administrativos según lo señalado.

ANALISTA FINANCIERO

6.5 Recibe la Distribución de Recursos de Aportes del Ejecutivo y Créditos Adicionales (REG-VAD-CGAD-CFZA-007) por parte del Coordinador de Finanzas.

6.6 Verifica la información contenida en la Distribución de Recursos de Aportes del Ejecutivo y Créditos Adicionales (REG-VAD-CGAD-CFZA-007).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-002
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/12

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS
ADICIONALES**

6.6.1 **No conforme:** Devuelve la Distribución de Recursos de Aportes del Ejecutivo y Créditos Adicionales (REG-VAD-CGAD-CFZA-007) y notifica al Coordinador de Finanzas la inconsistencia detectada para que proceda a su corrección.

6.6.2 **Conforme:** Determina las actividades de acuerdo a la forma de pago a realizar.

6.6.2.1 **Pago por Transferencia Bancaria:** Registra la información respectiva en la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), coloca la información correspondiente en el Libro de Control de Pagos Por Transferencia (REG-VAD-CGAD-CFZA-009) **(Ir al paso 6.8).**

6.6.2.2 **Pago por cheque:** Ingresar al sistema administrativo y emite el comprobante de cheque.

6.7 Registra la información respectiva en el Libro de Control de Cheques (REG-VAD-CGAD-CFZA-010).

6.8 **(Viene de los pasos 6.7 y 6.6.2.1)** Entrega al Coordinador de Finanzas la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque para su revisión.

COORDINADOR DE FINANZAS

6.9 Recibe la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque por parte del Analista Financiero.

6.10 Verifica que la información este correcta en el documento recibido.

6.10.1 **No:** Devuelve la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque y notifica al Analista financiero las observaciones detectadas para que proceda a corregir la inconsistencia.

6.10.2 **Si:** Firma la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), o de ser el caso firma el comprobante de cheque.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-002
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/12

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS
ADICIONALES**

6.11 Entrega la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque al Coordinador General de Administración para su revisión y firma en señal de conformidad.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.12 Recibe la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque por parte del Coordinador de Finanzas.

6.13 Verifica que la disponibilidad financiera cumpla con los requisitos establecidos.

6.13.1 **No cumple:** Entrega al Coordinador de Finanzas la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el cheque para su modificación.

6.13.2 **Cumple:** Firma y sella la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), o de ser el caso firma el cheque.

6.14 Entrega la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque al Coordinador de Finanzas.

COORDINADOR DE FINANZAS

6.15 Recibe la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque por parte del Coordinador General de Administración.

6.16 Entrega la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque al Vicerrector Administrativo para su revisión y firma en señal de conformidad.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

6.17 Recibe la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque por parte del Coordinador de Finanzas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-002
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/12

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS
ADICIONALES**

6.18 Revisa la información recibida.

6.18.1 **No aprueba:** Devuelve la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque al Coordinador de Finanzas para su modificación.

6.18.2 **Aprueba:** Firma y sella la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), o de ser el caso firma el cheque en señal de aprobación.

6.19 Entrega la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque al Coordinador de Finanzas.

COORDINACIÓN DE FINANZAS

6.20 Recibe la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque por parte del Vicerrector Administrativo.

6.21 Entrega al Analista Financiero la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque, para que realice la operación financiera según sea el caso.

ANALISTA FINANCIERO

6.22 Recibe la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) o, de ser el caso, el comprobante de cheque por parte del Coordinador de Finanzas.

6.23 Determina las actividades a realizar de conformidad a la información recibida.

6.23.1 **Pago por cheque:** Realiza el depósito bancario en la cuenta indicada en la Distribución de Recursos de Aportes del Ejecutivo y Créditos Adicionales (REG-VAD-CGAD-CFZA-007) (**Ir al Paso 6.44**).

6.23.2 **Pago por Transferencia Bancaria:** Ingresa al sistema bancario correspondiente y registra la transferencia respectiva.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-002
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/12

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS
ADICIONALES**

6.24 Entrega la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) y notifica de manera verbal al Coordinador de Finanzas que la transferencia está cargada en el sistema bancario correspondiente y con la finalidad de que verifique la misma.

COORDINADOR DE FINANZAS

6.25 Recibe la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) y notificación verbal de la carga de la transferencia en el sistema bancario respectivo, por parte del Analista Financiero.

6.26 Ingresa a la web del sistema bancario para la revisión y aprobación de la transferencia registrada por el Analista Financiero.

6.26.1 **No cumple:** Notifica al Analista Financiero que existe inconsistencia en los datos registrados.

6.26.2 **Si cumple:** Aprueba la transferencia en su primer nivel.

6.27 Entrega la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) en señal de que la transferencia se encuentra aprobada en su primer nivel, notificando de manera verbal dicha información al Coordinador General de Administración.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.28 Recibe la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) por parte del Coordinador de Finanzas.

6.29 Ingresa a la web del sistema bancario y autoriza en segundo nivel la aprobación definitiva de la transferencia.

6.30 Entrega la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) en formato físico y a través de correo electrónico institucional el soporte de pago de la transferencia, a la Coordinación de Finanzas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFZA-002
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/12

PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS
ADICIONALES

ANALISTA FINANCIERO

- 6.31 Recibe la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) en formato físico y a través de correo electrónico institucional el soporte de pago de la transferencia por parte del Coordinador General de Administración.
- 6.32 Imprime el soporte de pago de la transferencia y lo anexa al registro Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008).
- 6.33 Ingresa al Sistema Administrativo correspondiente y carga el registro contable de la transferencia.
- 6.34 Descarga del sistema administrativo el registro contable de la transferencia,
- 6.35 Genera copia del registro contable de la transferencia, del soporte de pago de la transferencia y de la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008).
- 6.36 Consolida el expediente de la transferencia en original y copia conformado por la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), el registro contable de la transferencia y el soporte de pago de la transferencia.
- 6.37 Determina las actividades a realizar de conformidad al tipo de expediente.
- 6.37.1 **Copia del expediente:** Archiva el expediente en la Carpeta de Traspaso según el tipo de pago (**Fin del procedimiento**).
- 6.37.2 **Original del expediente:** Registra en el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) la información respectiva del expediente de la transferencia.
- 6.38 Entrega a la Coordinación de Contabilidad el expediente de la transferencia en original en conjunto con el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-002
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/12

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS
ADICIONALES**

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

- 6.39 Recibe el expediente de la transferencia en original en conjunto con el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) por parte del Analista Financiero de la Coordinación de Finanzas.
- 6.40 Firma el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011), como constancia de recibido.
- 6.41 Devuelve el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) al Analista Financiero de la Coordinación de Finanzas.

ANALISTA FINANCIERO

- 6.42 Recibe el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) por parte de la Coordinación de Contabilidad.
- 6.43 Archiva el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) para su control interno (**Fin del procedimiento**).
- 6.44 (**Viene del paso 6.22.1**) Genera copia del depósito bancario y del soporte del cheque.
- 6.45 Consolida el expediente del cheque conformado por el depósito bancario y el soporte del cheque, en original y copia.
- 6.46 Determina las actividades a realizar de conformidad al tipo de expediente.
- 6.46.1 **Original del expediente:** Archiva en la carpeta correspondiente el expediente original, según número de cuenta bancaria y banco (**Fin del procedimiento**).
- 6.46.2 **Copia del expediente:** Archiva en la carpeta de copias de cheques, según número de cuenta bancaria y banco (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Beneficiario:** Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le otorga un pago por la prestación de sus servicios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-002
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/12

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS
ADICIONALES**

- 7.2. **Comprobante de egresos:** Es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.
- 7.3. **Cheque:** es una orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.
- 7.4. **Créditos adicionales:** Son incrementos a los créditos presupuestarios que se acuerdan a los programas, subprogramas, proyectos, obras, partidas, sub-partidas, genéricas, específicas y sub-específicas que expresamente señalen la Ley de Presupuesto y la Distribución General de cada año.
- 7.5. **Ejecutivo:** Es un equipo de personas que ejercen funciones primordiales del Estado, representada en el Poder Ejecutivo.
- 7.6. **Erogación:** Son aquellos desembolsos que realiza la Universidad para cancelar las deudas adquiridas.
- 7.7. **Impuestos:** Son aquellos tributos obligatorios regidos por derecho público, que los proveedores de la Universidad deben pagar al Estado para contribuir con sus ingresos.
- 7.8. **Insuficiencias presupuestarias:** Desembolsos del ejecutivo, determinadas para cubrir gastos no considerados en el presupuesto ley.
- 7.9. **Ingresos:** Cantidad de dinero ganada o recaudada, es decir disponibilidad de recursos financieros.
- 7.10. **Retención:** Es un instrumento legal de recaudación cuyo propósito fundamental radica en que la Universidad asegure para el fisco, la percepción periódica del atributo que causan determinadas rentas.
- 7.11. **Recursos Financieros:** Son activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-002
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/12

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS
ADICIONALES**

- 7.12. **Soportes:** Para los efectos de este procedimiento se entiende como soporte todos aquellos documentos en formato físico, que sirven para sostener o mantener una solicitud.
- 7.13. **Trasposos:** Movimiento de saldos de valores efectuado entre cuentas diferentes de un mismo titular.
- 7.14. **Transferencia:** Operación bancaria que consiste en cambiar dinero de una cuenta a otra.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.4. La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 8.5. Ley contra la Corrupción.
- 8.6. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAD-CGAD-CFZA-005:** Control de Aportes del Ejecutivo.
- 9.2. **REG-VAD-CGAD-CFZA-006:** Control de Aportes por Créditos Adicionales.
- 9.3. **REG-VAD-CGAD-CFZA-007:** Distribución de Recursos de Aportes del Ejecutivo y Créditos Adicionales.
- 9.4. **REG-VAD-CGAD-CFZA-008:** Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria.
- 9.5. **REG-VAD-CGAD-CFZA-009:** Libro de Control de Pagos por Transferencia.
- 9.6. **REG-VAD-CGAD-CFZA-010:** Libro de Control de Cheques.
- 9.7. **REG-VAD-CGAD-CFZA-011:** Control de Documentos Entregados a Contabilidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-002
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/12

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE APORTES DEL EJECUTIVO Y CRÉDITOS
ADICIONALES**

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	28/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y
TRANSFERENCIA (PROVEEDORES,
NÓMINA Y TRASPASOS)**

(PRO-VAD-CGAD-CFZA-003)

Versión Definitiva. La impresión es copia magnética de este documento. No considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la emisión de cheques, destinados a realizar pagos correspondientes a los gastos de funcionamiento, de personal a los Proveedores de bienes, materiales y servicios y a los beneficiarios respectivos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a la Coordinación de Finanzas, a la Coordinación General de Administración, al Vicerrectorado Administrativo y a las Dependencias Administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad de la Coordinación de Finanzas, de la Coordinación General de Administración y del Vicerrectorado Administrativo.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Finanzas, Administrador Jefe, Analista Financiero, Jefe de Emisión de Pago, Cajero Jefe.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo de manera eficaz el procedimiento control de aportes del ejecutivo y créditos adicionales, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación a través de presupuesto ley y créditos adicionales por parte del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y a través de ingresos propios, los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo, .
- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Finanzas y sello de recibido, sello del control perceptivo, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, calculadoras, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, bóveda, entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, baños, servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, áreas de kichinet, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 El Coordinador(a) de Finanzas debe supervisar y controlar todas las actividades relacionadas a la emisión de cheques, a fin de garantizar su correcta elaboración y el oportuno pago a los beneficiarios.
- 5.2 El Coordinador de Finanzas deberá velar para que el procedimiento de emisión de cheques y demás trámites administrativo involucrados con el mismo, se realice respetando los principios de economía, celeridad, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza.
- 5.3 Es condición indispensable para la elaboración de cheques la asignación de la disponibilidad presupuestaria, por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto. En consecuencia, la elaboración de los cheques es continua y no se detiene.
- 5.4 Es condición importante la asignación de la disponibilidad financiera, por parte de la Coordinación de Finanzas.
- 5.5 Para la emisión de cheques a objeto de cancelar facturas por concepto de suministro de bienes, materiales y servicios, el expediente de compra o de servicio deberá contar con los siguientes soportes: la requisición de bienes, materiales o servicios, las consultas de precios, las cotizaciones, evaluación y adjudicación del Proveedor, la orden de compra o de servicio, la trazabilidad de la orden, la factura original de la contratación, copia del



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

cheque emitido para el pago del Proveedor y la justificación de motivos correspondientes en caso de haberse recibido menos de tres (03) ofertas y los demás recaudos necesarios manteniendo siempre la unidad del expediente conforme a lo dispuesto en la normativa legal que regula la materia.

5.6 Para la emisión de pago por transferencias a objeto de cancelar facturas por concepto de suministro de bienes, materiales y servicios, el expediente de compra o de servicio deberá contar con los siguientes soportes: la requisición de bienes, materiales o servicios, las consultas de precios, las cotizaciones, evaluación y adjudicación del Proveedor, la orden de compra o de servicio, la trazabilidad de la orden, la factura original de la contratación, copia del cheque emitido para el pago del Proveedor y la justificación de motivos correspondientes en caso de haberse recibido menos de tres (03) ofertas y los demás recaudos, adicional debe contener la solicitud del pago a través de la web por parte del Coordinador de Compras y visto bueno del Coordinador General de Administración, manteniendo siempre la unidad del expediente conforme a lo dispuesto en la normativa legal que regula la materia.

5.7 Para el pago de cheques por concepto de nómina y otros, el expediente respectivo deberá contener como mínimo, los siguientes recaudos:

- Memorando de la dependencia emisora, debidamente firmada por el responsable de la misma, señalando el concepto de la emisión, nombre del beneficiario, cédula de identidad y monto.
- Aprobación del pago por el Coordinador(a) General de Administración.
- Disponibilidad Financiera del pago.

5.8 El Analista Financiero antes de emitir el cheque debe verificar que la orden de pago cumpla con los requisitos legales y de control interno (la factura, el concepto, la requisición, entre otros).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

5.9 Para los efectos de este procedimiento los Beneficiario, son todos aquellos proveedores que prestan sus servicios a la Universidad, así como también aquellas personas que reciban pagos por conceptos de: sueldos, salarios, actividades docentes, ayudas económicas, bonos, homologación, guarderías, liquidaciones, pensiones alimenticias, entre otras.

5.10 Para los efectos de este procedimiento se entiende como “pagos de nómina” (guardería, descuento de mutuo auxilio y monte pío, Banavih, FAOV, Seguro Social Obligatorio (SSO), Impuesto sobre la Renta de persona natural (ISLR-PN), pago de caja de ahorro (aporte patronal y del trabajador).

5.11 El Analista Financiero previa autorización del Coordinador(a) de Finanzas deberá anular tanto en el sistema como físicamente (sello anulado) los cheques que al momento de su impresión presenten errores, su plazo de vigencia haya vencido o hayan sido devueltos y posteriormente archivarlo para su control interno.

5.12 La Coordinación de Finanzas deberá enviar a la Coordinación de Contabilidad el formulario expedientes entregados a contabilidad, el cual deberá contener toda la información correspondiente a los cheques anulados para que se realice el registro contable correspondiente.

5.13 La Coordinación de Finanzas debe velar que el pago vía web contenga el formulario de Aprobación del pago por transferencia, conteniendo las firmas correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ANALISTA FINANCIERO

6.1 Recibe por parte del Coordinador de Contabilidad el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio o, el expediente para pagos de nómina por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos.

6.2 Revisa que la documentación recibida esté completa y en orden.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

- 6.2.1 **No conforme:** Devuelve a la Coordinación de Contabilidad el expediente respectivo o de ser el caso la documentación a la Coordinación General de Recursos Humanos y notifica las observaciones detectadas para que proceda a realizar las correcciones correspondientes.
- 6.2.2 **Conforme:** Ingresa al sistema administrativo, con la finalidad de registrar la información requerida para la emisión de la Orden de Pago y de ser el caso, aplica las retenciones que correspondan.
- 6.3 Genera dos ejemplares de la Orden de Pago y posteriormente lo firma.
- 6.4 Entrega los ejemplares de la Orden de Pago el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso, al Coordinador de Finanzas para su revisión y firma.
- COORDINADOR DE FINANZAS**
- 6.5 Recibe dos ejemplares de la Orden de Pago o, en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según el caso, por parte del Analista Financiero.
- 6.6 Verifica que la información contenida en la Orden de Pago este correcta y en orden.
- 6.6.1 **No conforme:** Devuelve al Analista Financiero para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.6.2 **Conforme:** Firma los dos (2) ejemplares de la Orden de Pago en señal de conformidad.
- 6.7 Entrega dos ejemplares de la Orden de Pago en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según el caso, al Coordinador General de Administración para su revisión y autorización.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.8 Recibe dos ejemplares de la Orden de Pago en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según el caso, por parte del Coordinador de Finanzas.

6.9 Verifica que los documentos y los datos de la Orden de Pago estén correctos y en orden.

6.9.1 **No conforme:** Devuelve la Orden de Pago, el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según el caso, al Coordinador de Finanzas para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

6.9.2 **Conforme:** Firma y sella la Orden de Pago en señal de conformidad.

6.10 Entrega dos ejemplares de la Orden de Pago en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según el caso, al Vicerrector Administrativo para su revisión y aprobación.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

6.11 Recibe dos ejemplares de la Orden de Pago en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según el caso, por parte del Coordinador General de Administración.

6.12 Verifica que los documentos y los datos de la Orden de Pago estén correctos y en orden.

6.12.1 **No conforme:** Devuelve los dos ejemplares de la Orden de Pago en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según el caso, a la Coordinación de General de Administración para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

6.12.2 **Conforme:** Firma y sella la Orden de Pago en señal de autorización.

6.13 Envía a la Coordinación de Finanzas, los dos ejemplares de la Orden de Pago en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según el caso, según el caso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

ANALISTA FINANCIERO

- 6.13 Recibe los dos ejemplares de la Orden de Pago en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según el caso, por parte del Vicerrector Administrativo.
- 6.14 Revisa que los dos ejemplares de la Orden de Pago estén debidamente firmados.
- 6.15 Anexa los dos ejemplares de la Orden de Pago al expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso.
- 6.16 Determina las actividades de acuerdo a la forma de pago a realizar
- 6.16.1 **Pago por Transferencia Bancaria:** Registra la información respectiva en la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) y coloca la información correspondiente en el Libro de Control de Pagos Por Transferencia (REG-VAD-CGAD-CFZA-009) **(Ir al paso 6.19)**.
- 6.16.2 **Pago por cheque:** Ingresas al sistema administrativo y emites el comprobante de cheque a nombre del Beneficiario y el comprobante de retención, de ser el caso.
- 6.17 Genera dos (2) ejemplares del comprobante del cheque.
- 6.18 Registra la información respectiva en el Libro de Control de Cheques (REG-VAD-CGAD-CFZA-010).
- 6.19 **(Viene de los pasos 6.18 y 6.16.1)** Entrega el expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina, según el caso, en conjunto con los dos ejemplares del comprobante de cheque y el comprobante de retención o, de ser el caso, con la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) al Coordinador de Finanzas para su firma.

COORDINADOR DE FINANZAS

- 6.20 Recibe el expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina, según el caso, en conjunto con los dos ejemplares del comprobante de cheque y el comprobante de retención o, de ser el caso, con la Aprobación de Pago por



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) parte del Analista Financiero, según su modalidad de pago.

6.21 Verifica que la información contenida en el comprobante de cheque o en la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), corresponda con la reflejada en la Orden de Pago respectiva.

6.21.1 **No conforme:** Devuelve la documentación recibida y notifica la inconsistencia detectada al Analista Financiero para que proceda a su corrección.

6.21.2 **Conforme:** Firma el comprobante de cheque o de ser el caso la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) en señal de conformidad.

6.22 Entrega el comprobante del cheque o la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), anexo el comprobante de retención, en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso, al Coordinador General de Administración para su firma.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.23 Recibe el comprobante del cheque o la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), anexo el comprobante de retención, en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso, por parte de la Coordinación de Finanzas.

6.24 Verifica que el comprobante de cheque o la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) corresponda con la información reflejada en la Orden de Pago.

6.24.1 **No conforme:** Devuelve la documentación recibida y notifica las observaciones detectadas al Coordinador de Finanzas para que proceda a su corrección.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

- 6.24.2 **Conforme:** Firma el comprobante de cheque o de ser el caso la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) en señal de conformidad.
- 6.25 Entrega el comprobante del cheque o la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), anexo el comprobante de retención, en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso, al Vicerrector Administrativo para su firma.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 6.26 Recibe el comprobante del cheque o la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), anexo el comprobante de retención, los dos ejemplares de la orden de pago en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso, por parte del Coordinador General de Administración.
- 6.27 Verifica que la información contenida en el comprobante de cheque el comprobante del cheque o la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), coincida con la reflejada en la Orden de Pago.
- 6.27.1 **No conforme:** Devuelve la documentación recibida y notifica la inconsistencia detectada al Coordinador de General de Administración para que proceda a su corrección.
- 6.27.2 **Conforme:** Firma el comprobante del cheque o, de ser el caso, la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), en señal de conformidad.
- 6.28 Entrega el comprobante del cheque o la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), anexo el comprobante de retención, los dos ejemplares de la orden de pago en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso, al Analista Financiero.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

ANALISTA FINANCIERO

6.29 Recibe el comprobante del cheque o la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), anexo el comprobante de retención, los dos ejemplares de la orden de pago en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso, por parte del Vicerrector Administrativo.

6.30 Determina las actividades a realizar de conformidad a la modalidad de pago.

6.30.1 **Pago por cheque:** Custodia el comprobante del cheque anexo al comprobante de retención, los dos ejemplares de la Orden de Pago en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso, en la caja fuerte de la Coordinación de Finanzas y notifica a la Dependencia Solicitante del pago que el cheque se encuentra disponible para la entrega al beneficiario, según sea el caso (**Ir al paso 6.44**).

6.30.2 **Pago por transferencia bancaria:** Ingresa al sistema bancario correspondiente y registra la transferencia respectiva.

6.31 Entrega la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso y notifica de manera verbal al Coordinador de Finanzas que la transferencia está cargada en el sistema bancario correspondiente y con la finalidad de que verifique y apruebe la misma.

COORDINADOR DE FINANZAS

6.32 Recibe la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso y notificación verbal de la carga de la transferencia en el sistema bancario respectivo, por parte del Analista Financiero.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

6.33 Ingresa a la web del sistema bancario para la revisión y aprobación de la transferencia registrada por el Analista Financiero.

6.33.1 **No cumple:** Notifica al Analista Financiero que existe inconsistencia en los datos registrados, para que proceda a su corrección.

6.33.2 **Cumple:** Aprueba la transferencia en su primer nivel.

6.34 Entrega la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) en señal de que la transferencia se encuentra aprobada en su primer nivel, en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso y notifica de manera verbal dicha información al Coordinador General de Administración.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.35 Recibe la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso, por parte del Coordinador de Finanzas.

6.36 Ingresa a la web del sistema bancario y autoriza en segundo nivel la aprobación definitiva de la transferencia.

6.37 Entrega la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso y a través de correo electrónico institucional el soporte de pago de la transferencia a la Coordinación de Finanzas.

ANALISTA FINANCIERO

6.38 Recibe la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), en conjunto con el expediente de la compra, el expediente de servicio o el expediente para pagos de nómina, según sea el caso y a través de correo electrónico



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

institucional el soporte de pago de la transferencia por parte del Coordinador General de Administración.

- 6.39 Imprime el soporte de pago de la transferencia y lo anexa al registro Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) en conjunto con el expediente que corresponda (el expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina).
- 6.40 Ingresa al Sistema Administrativo correspondiente, carga el registro de pago por transferencia y las retenciones respectivas.
- 6.41 Descarga del sistema administrativo dos (2) ejemplares del registro de pago por transferencia a nombre del beneficiario y el comprobante de retención.
- 6.42 Incorpora los dos (2) ejemplares del registro de pago por transferencia y el comprobante de retención al expediente que corresponda (el expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina).
- 6.43 Notifica a la Dependencia Solicitante, que el soporte del pago por transferencia y comprobante de retención, se encuentran disponibles para la entrega al beneficiario, según sea el caso.

BENEFICIARIO(A)

- 6.44 **(Viene de los pasos 6.43 y 6.30.1)** Recibe, según el caso, el expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina, por parte del Analista Financiero.
- 6.45 Firma el comprobante de cheque o los soportes de la transferencia y de ser el caso, el comprobante de retención, la orden de compra o la orden de servicio en señal de conformidad.
- 6.46 Devuelve el expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina, según el caso, al Analista Financiero.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

ANALISTA FINANCIERO

- 6.47 Recibe el expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina por parte del Beneficiario.
- 6.48 Extrae el comprobante de cheque o el soporte de la transferencia, desprende el original y de ser el caso, el comprobante de retención y posteriormente lo entrega al Beneficiario(a) como aval del pago realizado.
- 6.49 Separa un ejemplar (copia) del comprobante de cheque o soporte de la transferencia, copia de la orden de pago y, de ser el caso, comprobante de retención y lo archiva para su control interno.
- 6.50 Anexa copia del comprobante de cheque o soporte de la transferencia al expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina, según el caso y lo archiva temporalmente en la carpeta de cheques emitidos según el banco, nro. de cuenta y año.
- 6.51 Registra en el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) la información contenida en el expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina, según el caso.
- 6.52 Entrega a la Coordinación de Contabilidad el expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina, según el caso, en conjunto con el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011).

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

- 6.53 Recibe el expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina, según el caso, en conjunto con el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) por parte del Analista Financiero de la Coordinación de Finanzas.
- 6.54 Archiva el expediente de la compra o, el expediente de servicio, o el expediente para pagos de nómina, según el caso, para su control interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 14/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

- 6.55 Firma el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011), como constancia de recibido.
- 6.56 Devuelve el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) al Analista Financiero de la Coordinación de Finanzas.

ANALISTA FINANCIERO

- 6.57 Recibe el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) por parte de la Coordinación de Contabilidad.
- 6.58 Archiva el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Beneficiario(a):** Es la persona natural o jurídica a quién se le otorga el pago por concepto de prestación de servicios, ayudas económicas, pagos de nómina, entre otros.
- 7.2. **Comprobante de retención:** Es un documento que refleja todas aquellas retenciones de impuestos que hubieren de lugar.
- 7.3. **Orden de pago:** Es el documento que autoriza la cancelación o pago de las deudas adquiridas por la Universidad.
- 7.4. **Pago:** Momento en el cual se extingue una obligación válidamente contraída, se registra conjuntamente con la emisión del cheque o de la orden de pago.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley de la Contraloría General de la República.
- 8.4. Decreto con rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-003
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 15/15

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUE Y TRANSFERENCIA
(PROVEEDORES, NÓMINA Y TRASPASOS)**

- 8.5. Normas de Control Interno.
- 8.6. Manual de Normas de control interno sobre un Modelo Genérico de Administración Central y descentralizadas Funcionalmente.

9. REGISTROS:

- 9.1. Expediente de la compra.
- 9.2. Expediente de servicio.
- 9.3. Expediente para pagos de nómina.
- 9.4. **REG-VAD-CGAD-CFZA-008:** Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria.
- 9.5. **REG-VAD-CGAD-CFZA-009:** Libro de Control de Pagos por Transferencia.
- 9.6. **REG-VAD-CGAD-CFZA-010:** Libro de Control de Cheques.
- 9.7. **REG-VAD-CGAD-CFZA-011:** Control de Documentos Entregados a Contabilidad.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	28/11/2018	00



PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

(PRO-VAD-CGAD-CFZA-004)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFA-004
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para el control de ingresos propios por conceptos de (aranceles de grado, constancias de notas certificadas, cursos, especializaciones de postgrado, canon de arrendamiento y licitaciones), recibidos de las distintas unidades involucradas en la recepción de los ingresos, los cuales serán destinados a realizar pagos correspondientes a los gastos de funcionamiento (Proveedores de bienes, materiales y servicios).

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a la Coordinación de Finanzas, a la Coordinación General de Administración, al Vicerrectorado Administrativo y de las siguientes Dependencias Administrativas: Secretaria (Coordinación de Registro Estudiantil), Coordinación de Estudios Continuos y Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante (Unidad Administrativa).

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad de la Coordinación de Finanzas, de la Coordinación General de Administración y del Vicerrectorado Administrativo.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Finanzas, Administrador Jefe, Analista Financiero, Jefe de Emisión de Pago, Cajero Jefe.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo de manera eficaz el procedimiento control de ingresos propios, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación a través de presupuesto ley y créditos adicionales por parte del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y a través de ingresos propios, los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFA-004
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/7

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Finanzas y sello de recibido, sello del control perceptivo, entre otros.
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, calculadoras, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, bóveda, entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, baños, servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, áreas de kichinet, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. El Coordinador(a) de Finanzas debe supervisar y controlar las actividades relacionadas con el control de ingresos propios, con la finalidad de garantizar el correcto registro de los recursos recibidos por este medio.
- 5.2. Los ingresos no estimados en el presupuesto anual, deberán incluirse a través del procedimiento de formulación presupuestaria. Lo cual se debe informar a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, para que proceda a incorporar los recursos al presupuesto de la institución.
- 5.3. La Coordinación recibe el documento de transferencia o depósito (sellado y firmado por el banco), únicamente en los casos de cuentas por cobrar (canon de arrendamiento).
- 5.4. La Coordinación de Finanzas recibe la relación de ingresos propios de las unidades generadoras en la cual se debe identificar, la fecha, número de depósito, nombre del depositante, cédula de identidad, concepto y monto con sus respectivos soportes (depósitos o transferencias), el mismo deberá estar firmado por el Coordinador(a) de la dependencia.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFA-004
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/7

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

- 5.5. Los depósitos y transferencias deberán tener identificados el nombre del estudiante y cédula de identidad.
- 5.6. La Coordinación de Finanzas deberá verificar (estados de cuenta) y registrar los ingresos percibidos en sus distintas situaciones, con el fin de cotejar y certificar los soportes recibidos de las distintas unidades generadoras de ingresos.
- 5.7. La Coordinador(a) de Finanzas deberá generar certificación financiera mensualmente de los ingresos recibidos, ante la Coordinación General de Planificación y Presupuesto y la Coordinación de Contabilidad.
- 5.8. La Coordinador(a) de Finanzas deberá brindar información clara, precisa y oportuna de los ingresos percibidos a la Coordinación General de Administración y Vicerrectorado Administrativo.
- 5.9. El Coordinador(a) de Finanzas deberá velar para que el procedimiento del control de ingresos propios cumpla con los trámites administrativos involucrados con el mismo y que se realicen respetando los principios de economía, celeridad, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza.
- 5.10. La Coordinación de Finanzas deberá enviar a la Coordinación de Contabilidad los soportes de los depósitos y transferencias recibidas de las distintas unidades generadoras de ingresos, para que se realice el registro contable correspondiente.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINADOR DE FINANZAS

- 6.1 Recibe por parte de las Dependencias generadoras el memorando soportado con la relación de ingresos propios detallando, fecha, número de depósito, nombre del depositante, cedula de identidad, concepto y monto con sus respectivos soportes (depósitos o transferencias).
- 6.2 Revisa que la documentación recibida esté completa y en orden.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFA-004
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/7

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

- 6.2.1 **No conforme:** Devuelve a la Dependencia la documentación recibida y notifica las observaciones detectadas para que proceda a su corrección.
- 6.2.2 **Conforme:** Entrega al analista financiero para que proceda a verificar la información recibida en los estados de cuenta.

ANALISTA FINANCIERO

- 6.3 Recibe por parte de Coordinador de Finanzas la relación de ingresos propios con sus respectivos soportes (depósitos o transferencias).
- 6.4 Verifica la información recibida con los estados de cuenta de acuerdo a los distintos ingreso percibido.
- 6.5 Registra en el Reporte Mensual de Ingresos Propios (REG-VAD-CGAD-CFZA-012) según lo cuantificado en las distintas cuentas bancarias con lo recibido por las Dependencias generadoras.
- 6.6 Determina las actividades a realizar de conformidad a la información registrada en el Reporte Mensual de Ingresos Propios (REG-VAD-CGAD-CFZA-012) y de acuerdo a lo registrado en los estados de cuenta.
- 6.6.1 **No conforme:** Notifica la inconsistencia detectada al Coordinador de Finanzas para que proceda a reportar vía correo electrónico, las observaciones respectivas a la Dependencia generadora de ingreso para su regularización.
- 6.6.2 **Conforme:** Registra en el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) la información correspondiente.
- 6.7 Entrega a la Coordinación de Contabilidad la relación de ingresos propios con sus respectivos soportes (depósitos o transferencias), en conjunto con el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) y a través de correo electrónico envía el Reporte Mensual de Ingresos Propios (REG-VAD-CGAD-CFZA-012) para su conciliación y registros contables.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFA-004
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/7

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

- 6.8 Recibe la relación de ingresos propios con sus respectivos soportes (depósitos o transferencias), en conjunto con el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) y a través de correo electrónico recibe el Reporte Mensual de Ingresos Propios (REG-VAD-CGAD-CFZA-012) para su conciliación y registro contable.
- 6.9 Procede a conciliar en los estados de cuenta la información recibida por parte de la Coordinación de Finanzas.
- 6.10 Archiva la relación de ingresos propios con sus respectivos soportes o, de ser el caso, Reporte Mensual de Ingresos Propios (REG-VAD-CGAD-CFZA-012) para su control interno.
- 6.11 Firma el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011), como constancia de recibido.
- 6.12 Devuelve el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) y a través de correo electrónico el resultado de la conciliación bancaria o, de ser el caso, el Reporte Mensual de Ingresos Propios (REG-VAD-CGAD-CFZA-012) a la Coordinación de Finanzas con copia al Analista Financiero.

COORDINADOR DE FINANZAS

- 6.13 Recibe el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) por parte de la Coordinación de Contabilidad y a través de correo electrónico el resultado de la conciliación bancaria o, de ser el caso, el Reporte Mensual de Ingresos Propios (REG-VAD-CGAD-CFZA-012).
- 6.14 Archiva el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) para su control interno.
- 6.15 Revisa la información recibida.
- 6.15.1 **No conforme:** Corrige la inconsistencia detectada en el Reporte Mensual de Ingresos Propios (REG-VAD-CGAD-CFZA-012) (**Vuelve al paso 6.7**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFA-004
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/7

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

- 6.15.2 **Conforme:** Realiza la Certificación Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-013).
- 6.16 Genera tres (3) tres ejemplares de la Certificación Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-013) y posteriormente los firma y sella.
- 6.17 Gestiona la firma y sello en la Certificación Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-013) por parte de la Coordinación General de Administración y de la Coordinación de Contabilidad en señal de conformidad.
- 6.18 Entrega a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto un ejemplar de la Certificación Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-013), para que proceda a incorporar los recursos al presupuesto de la institución.
- 6.19 Entrega a la Coordinación de Contabilidad un ejemplar de la Certificación Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-013), para que proceda a realizar los registros contables correspondientes.
- 6.20 Archiva un ejemplar de la Certificación Financiera (REG-VAD-CGAD-CFZA-013), en conjunto con la conciliación bancaria y demás documentos para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7 DEFINICIONES:

- 7.1. **Arancel:** Tarifa oficial que determina los derechos que se han de pagar en varios ramos. Ejemplo: solicitud de acto de grado.
- 7.2. **Constancias:** Es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.
- 7.3. **Canon de arrendamiento:** Es el monto a pagar por un lugar o espacio, estipulado en un contrato.
- 7.4. **Depósito:** Es una cantidad de dinero ingresado en una entidad financiera, para su custodia y/o para la obtención de intereses.
- 7.5. **Certificación:** Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.
- 7.6. **Conciliación bancaria:** Verificación que se hace entre los registros contables que lleva una empresa con las cuentas bancarias.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFA-004
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/7

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

- 7.7. **Ingresos:** Cantidad de dinero ganada o recaudada, es decir disponibilidad de recursos financieros.
- 7.8. **Ingresos propios:** Proviene de las actividades propias de la institución.
- 7.9. **Pago:** Momento en el cual se extingue una obligación válidamente contraída, se registra conjuntamente con la emisión del cheque o de la orden de pago.
- 7.10. **Pago de Licitación:** Monto establecido por la comisión de licitación para participar en un concurso de una obra o un servicio.

8 REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.4. La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público
- 8.5. Ley contra la Corrupción.
- 8.6. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal

9 REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAD-CGAD-CFZA-011:** Control de Documentos Entregados a Contabilidad.
- 9.2. **REG-VAD-CGAD-CFZA-012:** Reporte Mensual de Ingresos Propios.
- 9.3. **REG-VAD-CGAD-CFZA-013:** Certificación Financiera.

10 REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	28/11/2018	00



PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

(PRO-VAD-CGAD-CFZA-005)

Versión Definitiva. La impresión y copia manifiesta de este

se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos y las actividades necesarias tanto para la apertura de la caja chica como para su reposición.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a la Coordinación de Finanzas, a la Coordinación General de Administración, al Vicerrectorado Administrativo y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas en la ejecución de este procedimiento.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Finanzas y el Coordinador General de Administración Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Finanzas y el Coordinador General de Administración Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Finanzas y el Coordinador General de Administración

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Finanzas, Administrador Jefe, Analista Financiero, Jefe de Emisión de Pago.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo de manera eficaz el procedimiento apertura y reposición de caja chica, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación a través de presupuesto ley y créditos adicionales por parte del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y a través de ingresos propios, los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Finanzas y sello de recibido, sello del control perceptivo, entre otros.
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, calculadoras, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, bóveda, entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, baños, servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, áreas de kichinet, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 El fondo de caja chica solo se podrá utilizar para cubrir gastos de funcionamiento de conformidad con lo dispuesto en la primera norma del Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC.
- 5.2 De acuerdo a lo establecido en las normas del Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC, dicho fondo no podrá ser utilizado, en ningún caso, para cubrir gastos que se correspondan a los conceptos que se mencionan a continuación:
- a) Sueldos, sobre tiempo y suplencias del personal.
 - b) Compra de bienes capitalizables.
 - c) Cancelación de deudas por concepto de compras a crédito.
 - d) Cambiar cheques.
 - e) Hacer préstamos.
 - f) Aceptar vales a cuenta de sueldos o salarios.
 - g) Compra de regalos al personal.
 - h) Pago de servicios básicos, tales como energía eléctrica, teléfono, agua.
 - i) Pago de alquileres o arrendamientos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

- j) Avisos en periódicos, revistas o cualquier otro medio publicitario.
 - k) Pago de ramos de flores.
 - l) Dádivas y donaciones.
 - m) Materiales y suministros de existencia en el almacén general.
 - n) Las compras que no califiquen en el plan anual de compras.
- 5.3 Los fondos de caja chica no podrán ser destinados a gastos de las partidas 401 (Gastos de personal) ni de la partida 404 (Activos reales); ni a los gastos que la respectiva Ley de Presupuesto autorice atender en varios ejercicios presupuestarios; ni tampoco los que deban pagarse con cargo a la partida destinada a atender compromisos de años anteriores, todo ello de conformidad con lo que establece la norma del Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC.
- 5.4 Con fundamento en lo previsto en el Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC, la creación o supresión de las cajas chicas, así como el incremento o disminución del límite de sus fondos, serán autorizados por el Vicerrector Administrativo, previa solicitud por escrito de la unidad requirente y certificado por la Coordinación General de Planificación y Presupuesto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para crear dichos fondos.
- 5.5 De acuerdo a lo contemplado en el Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC, por cada fondo de caja chica debe existir un responsable de su manejo y control. Este responsable deberá estar autorizado por el Vicerrector Administrativo y tendrá que prestar caución ante la Unidad de Auditoría Interna equivalente a las unidades tributarias (UT) que se establezcan y la misma deberá ser otorgada por una compañía de seguros domiciliada en el país y de reconocida solvencia.
- 5.6 Conforme lo dispuesto en el Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC, el funcionario responsable de la caja chica respectiva, velará por los valores consignados y los documentos comprobatorios del gasto recibido. Tendrá la obligación de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

rendir cuenta por la utilización de dicho fondo, y será responsable de cualquier diferencia encontrada en los cuadros y arqueos realizados.

- 5.7 Las dependencias que administren los fondos de caja chica deberán archivar en una misma carpeta tanto los memorandos donde se solicita la apertura de la caja chica como las reposiciones que se generen, ello con la finalidad de dar respuesta oportuna a los cuadros y arqueos que se efectúen a la misma.
- 5.8 El monto máximo de cada fondo de caja chica estará establecido en las normas del Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC, y no tendrá imputación presupuestaria previa. La Coordinación General de Planificación y Presupuesto asignará el monto en cada oportunidad en función de las disponibilidades presupuestarias de las partidas 402 Materiales y Suministros; y 403 Servicios No Personales, excepto los servicios de gestión administrativa del respectivo proyecto presupuestario o acción centralizada.
- 5.9 Cada comprobante de caja chica deberá ser firmado por el funcionario con competencia que autoriza, el funcionario autorizado y el funcionario responsable de la caja chica. El Vicerrector Administrativo designará al funcionario competente para autorizar, según lo establecido en la norma del Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC.
- 5.10 Conforme lo que establece la norma del Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC, sólo se registrarán como compromisos legalmente adquiridos por los fondos de caja chica, los actos que reúnan los siguientes requisitos:
- Que sean efectuados por un funcionario perteneciente a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que esté debidamente facultado o autorizado.
 - Que la naturaleza y el monto del gasto esté previsto en una partida presupuestaria con crédito disponible en el presupuesto vigente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

- c) Que esté determinado con detalle el monto del gasto, la cantidad y la especie de los bienes y servicios, según corresponda, así como la persona natural o jurídica de quien se les adquiere.
- d) Que los comprobantes de pago contengan en su texto los requisitos exigidos en la presente normativa.

5.11 Cada uno de los gastos efectuados con el fondo de caja chica debe estar soportado por los originales de los comprobantes de pago respectivos, tal como está dispuesto en la norma del Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC, los mismos deberán contener:

- a) La denominación de “Factura”.
- b) Número de la factura.
- c) Nombre, domicilio y Registro de Información Fiscal (RIF) de la empresa que emite la factura.
- d) Nombre, domicilio y RIF de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- e) Fecha de emisión de la factura.
- f) Descripción, cantidad y precio del bien o servicio.
- g) Especificación del impuesto aplicable.
- h) Indicación del valor total de la venta.
- i) Factura inutilizada con el sello o la palabra pagado.
- j) Indicación de la imputación presupuestaria.
- k) Denominación y RIF de la imprenta autorizada.
- l) Nomenclatura y fecha de la providencia administrativa que autoriza a la imprenta.
- m) Fecha de fabricación de las facturas por la imprenta autorizada.
- n) Los demás requerimientos establecidos en las Normas Generales de Emisión y Elaboración de Facturas y Otros Documentos emitidas por el SENIAT.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

- 5.12 De acuerdo a lo establecido en el Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC, aquellas facturas y/o comprobantes de pagos que presenten borrones, tachaduras o enmendaduras, no se deberán incluir como soportes de gasto al momento de solicitar la reposición del fondo de caja chica.
- 5.13 Dando cumplimiento a lo dispuesto Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC, las reposiciones de los fondos de caja chica deberán ser solicitadas por el respectivo responsable, a la Coordinación de Finanzas, cuando de éstos se haya utilizado, al menos, el setenta y cinco por ciento de su monto (75%).
- 5.14 El responsable del manejo de la caja chica, antes de emitir el cheque para la reposición de caja chica deberá verificar que la orden de pago cumpla con los requisitos legales y de control interno (la factura, el concepto, entre otros).
- 5.15 El cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las dependencias involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establecen las normas del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos que regulan la materia de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 5.16 Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.
- 5.17 Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la ley.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ANALISTA FINANCIERO

- 6.1 Recibe original y copia del memorando y de la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica, por parte de la Coordinación General de Administración o, de ser el caso, recibe la Reposición de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-015) en original y copia en conjunto con las facturas originales que soportan el gasto de la caja chica por parte de la Dependencia Solicitante.
- 6.2 Verifica la conformidad de la información recibida.
- 6.2.1 **No conforme:** Devuelve la documentación recibida y notifica al Coordinador General de Administración o, de ser el caso al Responsable de la Dependencia Solicitante, la inconsistencia detectada para que proceda a su corrección.
- 6.2.2 **Conforme:** Firma y sella en señal de recibido y devuelve copia del memorando y de la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica, a la Coordinación General de Administración o, de ser el caso, de la Reposición de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-015).
- 6.3 Genera copia de la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica o, de ser el caso, de la Reposición de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-015) y de las facturas.
- 6.4 Elabora memorando dirigido a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de solicitar la disponibilidad presupuestaria para la apertura o, de ser el caso, de la reposición de caja chica de la Dependencia Solicitante.
- 6.5 Entrega memorando, en original y copia, en conjunto con Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica o, de ser el caso, de la Reposición de Caja Chica Reposición de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-015) y de las facturas a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 6.6 Recibe el memorando, en original y copia, en conjunto con la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica o, de ser el caso, de la Reposición de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-015) y de las facturas.
- 6.7 Firma y sella el memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación de Finanzas.
- 6.8 Gestiona lo conducente para generar la nota de compromiso respectiva, de conformidad a la información recibida.
- 6.9 Determina las actividades a realizar de conformidad a la información recibida.
- 6.9.1 **Reposición de caja chica:** Entrega la nota de compromiso y las versiones originales de la Reposición de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-015) y de las facturas a la Coordinación de Finanzas **(Ir al paso 6.36)**.
- 6.9.2 **Apertura de caja chica:** Elabora memorando dirigido a la Coordinación General de Administración, con la finalidad de dar la conformidad de la disponibilidad presupuestaria para la apertura de la caja chica y que se gestione ante la Coordinación de Contabilidad la cuenta contable respectiva.
- 6.10 Entrega memorando original y copia en conjunto con el punto de cuenta de la apertura de la caja chica a la Coordinación General de Administración.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 6.11 Recibe memorando en original y copia en conjunto con el punto de cuenta de la apertura de la caja chica por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
- 6.12 Firma y sella el memorando en señal de recibido.
- 6.13 Devuelve copia del memorando a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

- 6.14 Entrega memorando en conjunto con el punto de cuenta de la apertura de la caja chica a la Coordinación de Contabilidad, con la finalidad de solicitar que proceda a indicar el número de la cuenta contable según sea la unidad solicitante.
- 6.15 Entrega memorando original y copia, en conjunto con el punto de cuenta de la apertura de la caja chica, a la Coordinación de Contabilidad.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

- 6.16 Recibe memorando original en conjunto con el punto de cuenta de la apertura de la caja chica, por parte del Coordinador General de Administración.
- 6.17 Firma el memorando en señal de recibido y devuelve copia del mismo a la Coordinación General de Administración.
- 6.18 Ingresa al sistema administrativo y coloca de manera manual la cuenta contable que corresponda según la dependencia solicitante.
- 6.19 Envía a la Coordinación de Finanzas el memorando en conjunto con el punto de cuenta de la apertura de la caja chica.

COORDINADOR DE FINANZAS

- 6.20 Recibe memorando en conjunto con el punto de cuenta de la apertura de la caja chica, por parte de la Coordinación de Contabilidad.
- 6.21 Entrega memorando en conjunto con el punto de cuenta de la apertura de la caja chica, al Analista Financiero.

ANALISTA FINANCIERO

- 6.22 Recibe el memorando en conjunto con el punto de cuenta de la apertura de la caja chica.
- 6.23 Archiva el memorando en conjunto con el punto de cuenta de la apertura de la caja chica para su control interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

- 6.24 Elabora la Orden de Pago en el sistema administrativo utilizando la cuenta contable suministrada por la Coordinación de Contabilidad.
- 6.25 Genera dos (2) ejemplares de la Orden de Pago.
- 6.26 Entrega dos (2) ejemplares de la Orden de Pago, al Coordinador de Finanzas para que proceda a verificar y firmar.

COORDINADOR DE FINANZAS

- 6.27 Recibe dos (2) ejemplares de la Orden de Pago, por parte Analista Financiero.
- 6.28 Verifica la información contenida en la Orden de Pago.
- 6.28.1 **No conforme:** Devuelve al Analista Financiero para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.28.2 **Conforme:** Firma y sella los dos (2) ejemplares de la Orden de Pago en señal de conformidad.
- 6.29 Entrega los dos (2) ejemplares de la Orden de Pago al Coordinador General de Administración.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 6.30 Recibe dos (2) ejemplares de la Orden de Pago por parte del Coordinador de Finanzas.
- 6.31 Verifica la información contenida en la orden de pago.
- 6.31.1 **No conforme:** Devuelve la Orden de Pago al Coordinador de Finanzas para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.31.2 **Conforme:** Firma y sella los dos (2) ejemplares de la Orden de Pago en señal de conformidad.
- 6.32 Entrega los dos (2) ejemplares de la Orden de Pago al Vicerrector Administrativo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 6.33 Recibe dos (2) ejemplares de la Orden de Pago por parte del Coordinador General de Administración.
- 6.34 Verifica la información contenida en la Orden de Pago.
- 6.34.1 **No conforme:** Devuelve la Orden de Pago al Coordinador General de Administración para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.34.2 **Conforme:** Firma y sella los dos (2) ejemplares de la Orden de Pago en señal de conformidad.
- 6.35 Entrega los dos (2) ejemplares de la Orden de Pago al Analista Financiero.

ANALISTA FINANCIERO

- 6.36 **(Viene de los pasos 6.35 y 6.9.1)** Recibe dos (2) ejemplares de la Orden de Pago, por parte del Vicerrector Administrativo, o de ser el caso, recibe nota de compromiso en conjunto con el original de la Reposición de la Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-015) y de las facturas por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
- 6.37 Consolida el expediente de caja chica, según sea el caso.
- 6.38 Ingresa al sistema administrativo y emite el comprobante de cheque a nombre del Beneficiario.
- 6.39 Genera dos (2) ejemplares del comprobante de cheque.
- 6.40 Registra la información respectiva en el Libro de Control de Cheques (REG-VAD-CGAD-CFZA-010) y resguarda para su control interno.
- 6.41 Anexa al expediente de caja chica el comprobante de cheque y los dos (2) ejemplares de la Orden de Pago o, de ser el caso, la nota de compromiso en conjunto con las versiones originales de la reposición de caja chica y de las facturas respectivas.
- 6.42 Entrega el expediente de caja chica, al Coordinador de Finanzas para su firma.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

COORDINADOR DE FINANZAS

- 6.43 Recibe el expediente de caja chica, por parte del Analista Financiero.
- 6.44 Verifica que la información contenida en el comprobante de cheque este de acuerdo a la reflejada en la orden de pago respectiva.
- 6.42.1 **No conforme:** Devuelve el expediente de caja chica, al Analista Financiero para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.42.2 **Conforme:** Firma los dos (2) ejemplares del comprobante de cheque en señal de conformidad.
- 6.45 Entrega el expediente de caja chica, al Coordinador General de Administración para su firma.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 6.46 Recibe el expediente de caja chica, por parte de la Coordinación de Finanzas.
- 6.47 Verifica que el comprobante del cheque corresponda con la información reflejada en la orden de pago.
- 6.46.1 **No conforme:** Devuelve el expediente de caja chica, al Coordinador de Finanzas para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.46.2 **Conforme:** Firma los dos (2) ejemplares del comprobante de cheque señal de conformidad.
- 6.48 Entrega el expediente de caja chica, al Vicerrector Administrativo para su firma.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 6.49 Recibe el expediente de caja chica, por parte del Coordinador General de Administración.
- 6.50 Verifica que la información contenida en el comprobante de cheque coincida con la reflejada en la Orden de Pago.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

6.49.1 **No conforme:** Devuelve el expediente de caja chica, a la Coordinación de General de Administración para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

6.49.2 **Conforme:** Firma los dos (2) ejemplares del comprobante de cheque en señal de conformidad.

6.51 Entrega el expediente de caja chica, al Analista Financiero.

ANALISTA FINANCIERO

6.52 Recibe el expediente de caja chica por parte del Vicerrector Administrativo y revisa que esté debidamente firmado.

6.53 Custodia el expediente de caja chica, en la caja fuerte de la Coordinación de Finanzas.

6.54 Notifica a la Dependencia Solicitante que el cheque se encuentra disponible para su retiro.

6.55 Extrae de la caja fuerte de la Coordinación de Finanzas, el expediente de caja chica.

6.56 Entrega el expediente de caja chica al Responsable de la Dependencia y de ser el caso, en conjunto con el Recibo de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-014).

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

6.57 Recibe de la Coordinación de Finanzas, el expediente de caja chica para la apertura en conjunto con el Recibo de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-014) o, de ser el caso, para la reposición de la caja chica correspondiente.

6.58 Revisa los datos registrados en el cheque.

6.59 Firma y coloca fecha de recibido en el comprobante de cheque y, de ser el caso, en firma el Recibo de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-014).

6.60 Entrega el expediente de caja chica y de ser el caso, en conjunto con el Recibo de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-014) a la Coordinación de Finanzas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 14/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

ANALISTA FINANCIERO

- 6.61 Recibe el expediente de caja chica y, de ser el caso, en conjunto con el Recibo de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-014) por parte del Responsable de la Dependencia Solicitante.
- 6.62 Extrae el comprobante del cheque y desprende el original.
- 6.63 Entrega el cheque y el comprobante del cheque al Responsable de la Dependencia Solicitante como aval del pago realizado.
- 6.64 Archiva para su control interno una copia del ejemplar del expediente de caja chica, en la Carpeta de cheques emitidos según el Banco, Nro. de cuenta y año y de ser el caso, en conjunto con el Recibo de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-CFZA-014).
- 6.65 Registra en el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) la información requerida.
- 6.66 Entrega a la Coordinación de Contabilidad una copia del expediente de caja chica, en conjunto con el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011).

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

- 6.67 Recibe una copia del ejemplar del expediente de caja chica, en conjunto con el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) por parte del Analista Financiero.
- 6.68 Archiva el expediente caja de chica para su control interno.
- 6.69 Firma el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011), como constancia de recibido.
- 6.70 Devuelve el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) al Analista Financiero de la Coordinación de Finanzas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 15/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

ANALISTA FINANCIERO

- 6.71 Recibe el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) por parte de la Coordinación de Contabilidad.
- 6.72 Archiva el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Caja Chica:** Es una herramienta de las empresas, consiste en una suma de dinero en efectivo asignada para gastos urgentes diarios.
- 7.2. **Orden de pago:** Es el documento que autoriza la cancelación o pago de las deudas adquiridas por la Universidad.
- 7.3. **Reposición:** Es la acción y efecto de reponer los gastos ocasionados.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.4. La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público
- 8.5. Ley contra la Corrupción.
- 8.6. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.8. Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 8.9. Manual para la Administración de Fondos de la Caja Chica de la UMC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-005
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 16/16

PROCEDIMIENTO APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAD-CGAD-CFZA-010:** Libro de control de cheques.
- 9.2. **REG-VAD-CGAD-CFZA-011:** Control de Documentos Entregados a Contabilidad.
- 9.3. **REG-VAD-CGAD-CFZA-014:** Recibo de Caja Chica.
- 9.4. **REG-VAD-CGAD-CFZA-015:** Reposición de Caja Chica.
- 9.5. Expediente de caja chica.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	28/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICOS
(PRO-VAD-CGAD-CFZA-006)**

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-006
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/10

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS

1. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del procedimiento de solicitud de viáticos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Finanzas, Coordinación General de Administración y demás dependencias de nuestra institución que en su momento se vean involucradas en el procedimiento.

3. RESPONSABLE:

La responsabilidad de la solicitud de viáticos, es ejercida por el Coordinador(a) de Finanzas, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Finanzas, Analista Financiero y Asistente administrativo.

4.8. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo de manera eficaz el Procedimiento solicitud de viáticos, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación a través de presupuesto ley y créditos adicionales por parte del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y a través de ingresos propios, los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo.

4.2 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Finanzas y sello de recibido, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-006
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/10

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS

- 4.3 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.4 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 4.5 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.6 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. El expediente de viáticos debe estar conformado por la Solicitud de Viáticos (REG-VAD-CGAD-CFZA-016), el Cálculo de viáticos (REG-VAD-CGAD-CFZA-017) la nota de compromiso, el causado, la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) y el pagado del sistema administrativo.
- 5.2. La Solicitud de Viáticos (REG-VAD-CGAD-CFZA-016) deberá consignarse ante la Coordinación General de Administración, con un mínimo de cinco (05) días de anticipación.
- 5.3. La Solicitud de Viáticos (REG-VAD-CGAD-CFZA-017) deberá contener una descripción detallada del desarrollo de la actividad que se realizará, fechas de inicio y culminación, lugares y conceptos que se necesitan por viáticos y deberá estar aprobado por la autoridad del subsistema al cual pertenece y por el responsable del proyecto o Acción centralizada
- 5.4. La Universidad podrá cancelar viáticos a personas no pertenecientes al personal Docente, Administrativo y Obrero de la Institución, siempre y cuando la actividad que realicen esté estrechamente vinculada a una misión universitaria o institucional de la casa de estudios.
- 5.5. Los desembolsos por concepto de viáticos comprenden pasajes aéreos o terrestres; traslados de residencia, aeropuerto, hotel y viceversa; gastos de alojamiento, gastos de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFZA-006
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/10

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS

alimentación; tasas aeroportuarias; gastos de transporte local e interurbano; y gastos adicionales.

5.6. Cuando el pago de gastos de viáticos esté por encima del aprobado, se le reconocerá al beneficiario la diferencia del pago por este concepto. Esta solicitud de ajuste deberá estar suficientemente justificada y soportada. De considerarse procedente el ajuste del viático, la solicitud deberá entregarse en la Coordinación de Finanzas dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la solicitud de reposición.

5.7. Si el Funcionario no logra viajar, o toma en la misión menos cantidad de días, los viáticos no gastados deberán ser reembolsados al patrimonio de la Universidad, debiéndose hacer el reintegro correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de la misión.

5.8. El Funcionario que haya viajado en misión universitaria deberá elaborar un informe detallado de la actividad y remitirlo a su superior jerárquico inmediato dentro de los quince (15) días continuos siguientes a la culminación de la misma. En caso que la misión consista en la participación de una actividad formativa, deberá consignarse al informe copia del correspondiente certificado de asistencia. En caso de tratarse de misiones en el extranjero, deberá remitirse adicionalmente el respectivo informe al Rector.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA SOLICITANTE

6.1. Llena la Solicitud de Viáticos (REG-VAD-CGAD-CFZA-016) de acuerdo a su requerimiento y verifica que cuenta con la disponibilidad presupuestaria.

6.2. Envía la Solicitud de Viáticos (REG-VAD-CGAD-CFZA-016) a la Coordinación de Finanzas para el cálculo del viático correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFZA-006
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/10

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS

ANALISTA FINANCIERO

- 6.3. Recibe la Solicitud de Viáticos (REG-VAD-CGAD-CFZA-016) por parte de la Dependencia Solicitante.
- 6.4. Realiza el cálculo de alimentación, traslado y hospedaje de acuerdo a lo solicitado y siguiendo los lineamientos del reglamento interno de viáticos de la Universidad.
- 6.5. Registra la información respectiva en el Cálculo de Viáticos (REG-VAD-CGAD-CFZA-017) de acuerdo a los cálculos realizados.
- 6.6. Imprime dos (2) ejemplares del Cálculo de Viáticos (REG-VAD-CGAD-CFZA-017) y consolida el expediente de viáticos con sus respectivos soportes.
- 6.7. Entrega el expediente de viáticos al Coordinador de Finanzas para su revisión.

COORDINADOR DE FINANZAS

- 6.8. Recibe y revisa el expediente de viáticos por parte del Analista Financiero.
 - 6.8.1. **No cumple:** Notifica al Analista Financiero la inconsistencia detectada.
 - 6.8.2. **Cumple:** Firma y entrega al Coordinador General de Administración el expediente de viáticos para su revisión.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 6.9. Recibe y revisa el expediente de viáticos por parte del Coordinador de Finanzas.
 - 6.9.1. **No aprueba:** Notifica al Coordinador de Finanzas la inconsistencia detectada.
 - 6.9.2. **Aprueba:** Firma y entrega a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el expediente de viáticos para solicitar la disponibilidad presupuestaria respectiva.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 6.10. Recibe y revisa el expediente de viáticos por parte del Coordinador General de Administración.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFZA-006
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/10

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS

- 6.10.1. **Sin Disponibilidad:** Notifica al Coordinador General de Administración que la Unidad Solicitante no cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria para la ejecución del viático.
- 6.10.2. **Con Disponibilidad:** Emite la nota de compromiso en el sistema administrativo, la anexa al expediente de viáticos y lo devuelve a la Coordinación General de Administración.

ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 6.11 Recibe el expediente de viáticos en conjunto con la nota de compromiso por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
- 6.12 Entrega el expediente de viáticos al Analista Contable de la Coordinación de Contabilidad.

ANALISTA CONTABLE

- 6.13 Recibe el expediente de viáticos por parte de la Coordinación General de Administración.
- 6.14 Realiza el causado del viatico en el sistema administrativo de acuerdo a la nota de compromiso emitida por la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
- 6.15 Imprime el causado de la nota de compromiso y lo anexa al expediente de viáticos.
- 6.16 Entrega el expediente de viáticos al Analista financiero de la Coordinación de Finanzas.

ANALISTA FINANCIERO

- 6.17 Recibe el expediente de viáticos por parte de la Coordinación de contabilidad.
- 6.18 Registra la información respectiva en la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) y coloca la información correspondiente en el Libro de Control de Pagos Por Transferencia (REG-VAD-CGAD-CFZA-009).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFZA-006
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/10

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS

6.19 Entrega el expediente de viáticos en conjunto con la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) al Coordinador de Finanzas para su firma.

COORDINADOR DE FINANZAS

6.20 Recibe el expediente de viáticos en conjunto con la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) parte del Analista Financiero.

6.21 Verifica la información contenida en el expediente de viáticos y en la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008)

6.21.1 **No conforme:** Devuelve la documentación recibida y notifica la inconsistencia detectada al Analista Financiero para que proceda a su corrección.

6.21.2 **Conforme:** Firma la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) el en señal de conformidad.

6.22 Entrega el expediente de viáticos en conjunto con la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), al Coordinador General de Administración para su firma.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.23 Recibe el expediente de viáticos en conjunto con la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), por parte de la Coordinación de Finanzas.

6.24 Verifica la información contenida en el expediente de viáticos en conjunto con la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008).

6.24.1 **No conforme:** Devuelve la documentación recibida y notifica las observaciones detectadas al Coordinador de Finanzas para que proceda a su corrección.

6.24.2 **Conforme:** Firma la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) en señal de conformidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFZA-006
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/10

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS

6.25 Entrega el expediente de viáticos en conjunto con la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), según sea el caso, al Vicerrector Administrativo para su firma.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

6.26 Recibe el expediente de viáticos en conjunto con la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), por parte del Coordinador General de Administración.

6.27 Verifica que la información contenida en el expediente de viáticos en conjunto con la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008).

6.27.1 **No conforme:** Devuelve la documentación recibida y notifica la inconsistencia detectada al Coordinador de General de Administración para que proceda a su corrección.

6.27.2 **Conforme:** Firma la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), en señal de conformidad.

6.28 Entrega el expediente de viáticos en conjunto con la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), al Analista Financiero.

ANALISTA FINANCIERO

6.29 Recibe el expediente de viáticos en conjunto con la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008), por parte del Vicerrector Administrativo.

6.30 Realiza el pago del viático al beneficiario vía internet en el banco respectivo y realiza el pago en el sistema administrativo.

6.31 Anexa la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) y el pago del sistema administrativo al expediente de viáticos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFZA-006
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/10

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS

- 6.32 Registra en el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) la información requerida.
- 6.33 Entrega a la Coordinación de Contabilidad el expediente viáticos, en conjunto con el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011).

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

- 6.34 Recibe el expediente viáticos, en conjunto con el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) por parte del Analista Financiero.
- 6.35 Archiva el expediente de viáticos para su control interno.
- 6.36 Firma el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011), como constancia de recibido.
- 6.37 Devuelve el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) al Analista Financiero de la Coordinación de Finanzas.

ANALISTA FINANCIERO

- 6.38 Recibe el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) por parte de la Coordinación de Contabilidad.
- 6.39 Archiva el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Acciones Centralizadas:** Son aquellas que no es posible definir en términos de proyectos, pero necesarias para garantizar el funcionamiento de las Instituciones Públicas, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado. Sus recursos no son directamente asociables a un único proyecto.
- 7.2. **Compromiso:** es aquella etapa en que por un acto administrativo, se afecta un crédito presupuestario para reflejar relaciones jurídicas con terceros.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS

PRO-VAD-CGAD-CFZA-006
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/10

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS

- 7.3. **Gasto Causado:** es la etapa en que hace exigible una obligación de pagos con terceros, ya sea por la recepción de bienes o servicios, por disposiciones de carácter contractual, o por haber cumplido con las condiciones para realizar un gasto sin contraprestación.
- 7.4. **Eficacia:** Grado en el cual un plan, programa o institución logra lo deseado en función de lo previsto en sus objetivos. La eficacia de la institución universitaria estará referida a todos los resultados alcanzados por la institución (investigación, extensión y formación); el resultado fundamental; es decir, aquel que no debe ser alcanzado con limitaciones sino a plenitud, está referido a la formación profesional.
- 7.5. **Eficiencia:** Es la relación existente entre los logros de un programa con los insumos recibidos, el apoyo y el seguimiento dado en su ejecución, lo que se traduce en la disminución de los errores en el proceso y de los defectos en el producto; que equivale a hacer lo correcto, correctamente.
- 7.6. **Efectividad:** Son los efectos alcanzados como consecuencia directa del logro de los objetivos de un plan, programa o proyecto (socio-educativo).
- 7.7. **Misión Universitaria:** Es la asignación de la participación del funcionario en las actividades derivadas de la ejecución de las funciones o actividades de docencia, investigación, extensión, administrativas o institucionales.
- 7.8. **Pagado:** es la etapa en que se extingue la obligación con terceros.
- 7.9. **Viáticos:** son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; reconociendo, principalmente, gastos de transporte, manutención y alojamiento del trabajador.

8. REFERENCIAS:

- 8.7. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.8. Ley de Universidades.
- 8.9. Ley de la Contraloría General de la República.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE FINANZAS**

PRO-VAD-CGAD-CFZA-006
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/10

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS

- 8.10. Decreto con rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP).
- 8.11. Normas de Control Interno.
- 8.12. Manual de Normas de control interno sobre un Modelo Genérico de Administración Central y descentralizadas Funcionalmente.
- 8.13. Reglamento de Viáticos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAD-CGAD-CFZA-008:** Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria.
- 9.2. **REG-VAD-CGAD-CFZA-009:** Libro de Control de Pagos por Transferencia.
- 9.3. **REG-VAD-CGAD-CFZA-011:** Control de Documentos Entregados a Contabilidad.
- 9.4. **REG-VAD-CGAD-CFZA-016:** Solicitud de Viáticos.
- 9.5. **REG-VAD-CGAD-CFZA-017:** Cálculo de Viáticos.
- 9.6. Expediente de Viáticos.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	28/11/2018	00



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
RETENCIÓN Y DECLARACIÓN DE
IMPUESTOS
(INT-VAD-CGAD-CFZA-001)**

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

INT-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/6

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO RETENCIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos a seguir para efectuar la declaración de las retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera (SENIAT), con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa externa aplicable.

2. RESPONSABLE:

La responsabilidad de enterar las retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera (SENIAT), es ejercida por el Coordinador(a) de Finanzas, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

3. RECURSOS:

- 3.1. **HUMANOS:** Coordinador de Finanzas, Analista Financiero y Asistente administrativo.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo de manera eficaz la instrucción de trabajo retención y declaración de impuestos, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en las partidas respectivas de conformidad a la asignación a través de presupuesto ley y créditos adicionales por parte del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria y a través de ingresos propios, los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a las acciones específicas de los proyectos del organismo.
- 3.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Finanzas y sello de recibido, entre otros.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

INT-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/6

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO RETENCIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

- 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

4. NORMAS:

- 4.1 La Coordinación de Finanzas deberá realizar la declaración de las retenciones efectuadas por Impuesto al Valor Agregado (IVA) de manera quincenal y del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera (SENIAT) de manera mensual.
- 4.2 La Coordinación de Finanzas deberá realizar la declaración de las retenciones efectuadas por concepto de pago de impuesto ante el portal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera (SENIAT) siguiendo los pasos de conformidad al Manual de Usuario del sistema de impuesto que corresponda, establecido por dicho ente.
- 4.3 La Coordinación de Finanzas deberá gestionar de manera oportuna la aprobación de pago a través de transferencia ante las instancias correspondientes, con la finalidad de cumplir con la normativa externa aplicable.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ANALISTA FINANCIERO

- 5.1 Realiza el cierre de los pagos emitidos en el sistema administrativo y descarga la relación de cheques relacionados al SENIAT.
- 5.2 Determina las actividades a realizar de conformidad a tipo de retención a efectuar
- 5.2.1 **Impuesto al Valor Agregado (IVA):** Ir al paso 5.3.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

INT-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/6

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO RETENCIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

- 5.2.2 **Impuesto Sobre la Renta (ISLR):** Llena el formato suministrado por el Servicio Nacional de Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera (SENIAT) de conformidad a la información registrada en la relación de cheques emitidos y lo convierte el archivo a XML.
- 5.3 **(Viene de los pasos 5.2.1 y 5.2.2)** Ingresa a la página del SENIAT con el usuario y clave de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con la finalidad de realizar la declaración de las retenciones efectuadas, según sea el caso.
- 5.4 Genera electrónicamente la planilla de pago.
- 5.5 Imprime dos (02) ejemplares de la planilla de pago.
- 5.6 Registra la información respectiva en la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) y coloca la información correspondiente en el Libro de Control de Pagos Por Transferencia (REG-VAD-CGAD-CFZA-009).
- 5.7 Consolida el expediente de pago al SENIAT con los dos ejemplares (02) de la planilla de pago y la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) al Coordinador de Finanzas para su firma.
- 5.8 Entrega el expediente de pago al SENIAT al Coordinador de Finanzas para su revisión.

COORDINADOR DE FINANZAS

- 5.9 Recibe del expediente de pago al SENIAT parte del Analista Financiero.
- 5.10 Revisa la información contenida en las planillas de pago y en la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008).
- 5.10.1 **No cumple:** Devuelve la documentación recibida y notifica la inconsistencia detectada al Analista Financiero para que proceda a su corrección.
- 5.10.2 **Cumple:** Firma la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) en señal de conformidad.
- 5.11 Entrega el expediente de pago al SENIAT, al Coordinador General de Administración para su aprobación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

INT-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/6

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO RETENCIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 5.12 Recibe del expediente de pago al SENIAT parte del Coordinador de Finanzas.
- 5.13 Revisa la información contenida en el expediente de pago al SENIAT.
- 5.13.1 **No conforme:** Devuelve la documentación recibida y notifica la inconsistencia detectada al Coordinador de Finanzas para que proceda a su corrección.
- 5.13.2 **Conforme:** Firma la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) en señal de conformidad.
- 5.14 Notifica al Vicerrector Administrativo, la información contenida en el expediente de pago al SENIAT.
- 5.15 Entrega el expediente de pago al SENIAT al Coordinador de Finanzas.

COORDINADOR DE FINANZAS

- 5.16 Recibe del expediente de pago al SENIAT parte del Coordinador General de Administración.
- 5.17 Entrega al Rector el expediente de pago al SENIAT para su revisión y aprobación.

RECTOR

- 5.18 Recibe el expediente de pago al SENIAT por parte del Coordinador de Finanzas
- 5.19 Revisa la información contenida en el expediente de pago al SENIAT.
- 5.19.1 **No conforme:** Devuelve la documentación recibida y notifica la inconsistencia detectada al Coordinador de Finanzas para que proceda a su corrección.
- 5.19.2 **Conforme:** Firma la Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria (REG-VAD-CGAD-CFZA-008) en señal de aprobación.
- 5.20 Entrega el expediente de pago al SENIAT, al Coordinador de Finanzas.

COORDINADOR DE FINANZAS

- 5.21 Recibe del expediente de pago al SENIAT parte del Rector.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

INT-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/6

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO RETENCIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

- 5.22 Registra en el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) la información requerida.
- 5.23 Entrega a la Coordinación de Contabilidad el expediente de pago al SENIAT, en conjunto con el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011).

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

- 5.24 Recibe el expediente de pago al SENIAT, en conjunto con el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) por parte del Coordinador de Finanzas.
- 5.25 Archiva el expediente de pago al SENIAT para su control interno.
- 5.26 Firma el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011), como constancia de recibido.
- 5.27 Devuelve el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) al Analista Financiero de la Coordinación de Finanzas.

ANALISTA FINANCIERO

- 5.28 Recibe el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) por parte de la Coordinación de Contabilidad.
- 5.29 Archiva el Control de Documentos Entregados a Contabilidad (REG-VAD-CGAD-CFZA-011) para su control interno (**Fin del procedimiento**).

6. REGISTROS:

- 6.1 **REG-VAD-CGAD-CFZA-008:** Aprobación de Pago por Transferencia Bancaria.
- 6.2 **REG-VAD-CGAD-CFZA-009:** Libro de Control de Pagos por Transferencia.
- 6.3 **REG-VAD-CGAD-CFZA-011:** Control de Documentos Entregados a Contabilidad.
- 6.4 Expediente de pago al SENIAT.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

INT-VAD-CGAD-CFZA-001
Fecha: 28/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/6

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO RETENCIÓN Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	28/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"