



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

MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MAN-VAD-CGAD

OCTUBRE 2018

Versión Definitiva. La impresión en 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-018-251-XI-2018

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-018-2018 de fecha 22 de noviembre de 2018, 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 General de Administración.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MAN-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
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 General de Administración, Cambio: 00 de fecha: 22/10/2018

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 General de Administración. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORACIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Rossana Pérez	Coordinadora General de Administración		09/11/2018
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Cap./Alt. Juan Ángel	Vicerrector Administrativo (E)		12/11/2018
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		12/11/2018
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
MSc. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		12/11/2018

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 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	2/18
Alcance	2/18
Marco Institucional	
Antecedentes	2/18
Misión	2/18
Visión	3/18
Objetivo	3/18
Funciones	3/18
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo	8/18
Organigrama Estructural de Coordinación de General de Administración	9/18
Organigrama de Posición de la Coordinación General de Administración	10/18
Descripción de Cargos	11/18
Registro de Cambios	18/18
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	1/2
Alcance	2/ 2
Responsable	2/ 2

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación General de Administración	1/ 11
Instrucción de Trabajo Aprobación de la Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica	1/ 5
Instrucción de Trabajo Control de Consumo de la Telefonía Celular Corporativa	1/4
Instrucción de Trabajo Seguimiento y Cumplimiento de los Contratos de Arrendamientos de la UMC	1/3

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



MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MAN-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso y de las instrucciones de trabajo bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación General de Administración 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 General de Administración 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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MAN-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
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 General de Administración adscrita al 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 General de Administración como del proceso y de las instrucciones de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Coordinación General de Administración velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimientos e instrucciones de trabajo aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación General de Administración 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, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MAN-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL


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 del proceso e instrucciones 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 Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.umc.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)

Versión Definitiva. La impresión es copia magnética de este

considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/18
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 General de Administración, adscrita al Vicerrectorado Administrativo.


Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación General de Administración, 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 General de Administración.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/18
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 organiza la Coordinación General de Administración.

Posteriormente, el 02 de mayo del 2007 el Consejo Universitario bajo Resolución Extraordinaria No. CUE-003-002-V-2007, aprueba la reestructuración del Vicerrectorado Administrativo donde se eleva a la Unidad de Compras a nivel de Coordinación, se crea la Coordinación de Contabilidad, reorganización de la Coordinación de Servicios Generales y la Coordinación de Finanzas.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-024-XI-2014 aprueba la creación de la Unidad de Ordenación de Pagos y se eleva la Unidad de Bienes Nacionales a Coordinación con adscripción directa a la Coordinación General de Administración.

MISIÓN:

Administrar de forma eficiente y eficaz, el uso de los recursos financieros, bienes y materiales para el logro de los objetivos previstos para el desarrollo institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, dando cumplimiento a los lineamientos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/18
MARCO INSTITUCIONAL		

financieros y contables, toma de decisiones en beneficio de la Comunidad Universitaria basado en los valores organizacionales.

VISIÓN:


Consolidar los procesos administrativos para alcanzar la excelencia, mediante el avance en las herramientas tecnológicas y la incorporación de políticas innovadoras que permitan lograr las metas económicas, financieras, administrativas, de bienes y servicios.

OBJETIVO:


Garantizar el cumplimiento de los procedimientos económicos, financieros, contables, inventario de bienes nacionales, de compras, y de tesorería con el fin de lograr una eficaz, eficiente y efectiva distribución y utilización de los recursos de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Ejecuta las políticas y lineamientos, en materia contable, financiera, de control y organización, que emanen del Órgano Rector en materia de educación Universitaria, la Contraloría General de la República, el Servicio Nacional de contrataciones públicas y demás organismos oficiales.
2. Propone en común acuerdo con el Vicerrector (a) Administrativo las políticas, estrategias, lineamientos, directrices, normas y procedimientos de la universidad en materia administrativa, de conformidad con la legislación Nacional.
3. Coordina y supervisa las dependencias encargadas de las áreas de Finanzas, Contabilidad, Compras, Servicios Generales, Bienes Nacionales y la Unidad de Ordenación de Pago, adscritas a la Coordinación General de Administración y cualquier otra que sea creada mediante reglamento interno.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/18
MARCO INSTITUCIONAL		

4. Establece mecanismos y estrategias que garanticen el uso racional de los recursos materiales y financieros que contribuyan a desarrollar una gestión administrativa, eficaz y eficiente.
5. Recibe, revisa y gestiona todos los compromisos de pago que tiene la institución.
6. Analiza y evalúa los estados financieros de la universidad a fin de tomar decisiones acertadas y oportunas.
7. Establece mecanismos que garanticen el uso adecuado y resguardo de los Bienes de la Universidad.
8. Supervisa y controla la prestación oportuna de los servicios generales que aseguren el buen funcionamiento de la universidad.
9. Ejecuta los lineamientos y preceptos jurídicos que garanticen que los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, se realicen de manera oportuna, transparente y en las mejores condiciones de costo y calidad, conforme a lo dispuesto en los reglamentos y leyes.
10. Inspecciona y controla la ejecución de los contratos suscritos por la universidad.
11. Define criterios de selección y evaluación para los procesos de contratación de obras y servicios, ajustados a la normativa legal vigente.
12. Supervisa y controla la gestión financiera concerniente a la recepción de recursos presupuestarios e ingresos propios, las transferencias y disponibilidad bancaria, las órdenes de pago, la retención de impuestos, el manejo de la caja chica, la asignación de viáticos y emisión de cheques.
13. Dirige y suscribe las requisiciones, para ejecutar el proceso de compras presupuestadas, con la finalidad de cumplir con la dotación de materiales, equipos y servicios a todas las dependencias, dando cumplimiento a los parámetros establecidos en las leyes y normas para este proceso, en el marco de una sana planificación en beneficio de la Institución.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/18
MARCO INSTITUCIONAL		

14. Elabora y suministra al Vicerrector (a) administrativo el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Administración.
15. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Administración.
16. Coordina, ejecuta y evalúa en conjunto con las unidades operativas de adscripción, la elaboración del anteproyecto y proyecto de la Coordinación General de Administración.
17. Elabora y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación General de Administración, utilizando como sustento los indicadores para determinar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad lograda.
18. Optimiza los sistemas administrativos promoviendo la utilización de tecnología avanzada.
19. Analiza con las unidades operativas los problemas en materia administrativa y brinda asesoría al respecto.
20. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación General de Administración en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
21. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
22. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
23. Cumple las Funciones que le sean asignadas por Vicerrector (a) Administrativo o por el Consejo Universitario y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

UNIDAD DE ORDENACIÓN DE PAGOS


OBJETIVO:

Verificar los soportes correspondientes a los desembolsos por gastos e inversiones realizados por las dependencias de la UMC, así como analizar y sustentar las desviaciones que puedan presentarse a nivel de ejecución del presupuesto, a fin de garantizar un cierre presupuestario y contable, mensual y anual, ajustado al funcionamiento y a las transacciones efectuadas, conforme lo establece la base legal y administrativa que regula el proceso.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/18
MARCO INSTITUCIONAL		

FUNCIONES:

1. Verifica y valida que las solicitudes de pago cumplan con los requisitos administrativos y legales vigentes, a fin de emitir y registrar las órdenes de pago y procesar su cancelación oportuna.
2. Causa los pagos por honorarios profesionales en el sistema contable siempre y cuando los expedientes contengan los siguientes documentos: la exposición de motivos, el contrato, la factura original, la retención del impuesto sobre la renta, la nota de compromiso y la autorización del Coordinador General de Administración para efectuar el pago.
3. Causa en el sistema contable los pagos por concepto de prestaciones sociales, guarderías, becas, ayudas económicas, deudas con los empleados retirados con el respectivo memorando que los avales y en el caso de los servicios básicos (agua, luz, aseo, teléfono, prensa, TV cable) con la debida factura original.
4. Verifica las retenciones y deducciones de cada obligación, así como la cuenta contable que se afecte.
5. Revisa la factura original emitida por el proveedor o beneficiado de la adjudicación y procesada por la Coordinación de Contabilidad, este emitida a nombre la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y que cumpla con los requerimientos establecidos para tal fin.
6. Revisa el acuerdo entre la Universidad y el Proveedor con relación a la forma de pago, que quede establecido “pago contra entrega” para la adquisición de bienes y/o materiales o contratación de servicios, el Analista podrá causar el monto acordado solo con la copia de la factura; sin embargo para gestionar el pago correspondiente, el expediente debe contener la factura original con la estampa del sello de control perceptivo.
7. Recibe los documentos que sustentan las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos por parte de las coordinaciones involucradas.
8. Genera y desarrolla Indicadores de Gestión, así como elabora y presenta información requerida para el Plan Operativo Anual y trimestralmente los informes correspondientes.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 7/18</p>
<p>MARCO INSTITUCIONAL</p>		

9. Participa en la elaboración y actualización del Manual de la Coordinación General de Administración.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Ejecuta actividades asignadas por la Coordinación General de administración.

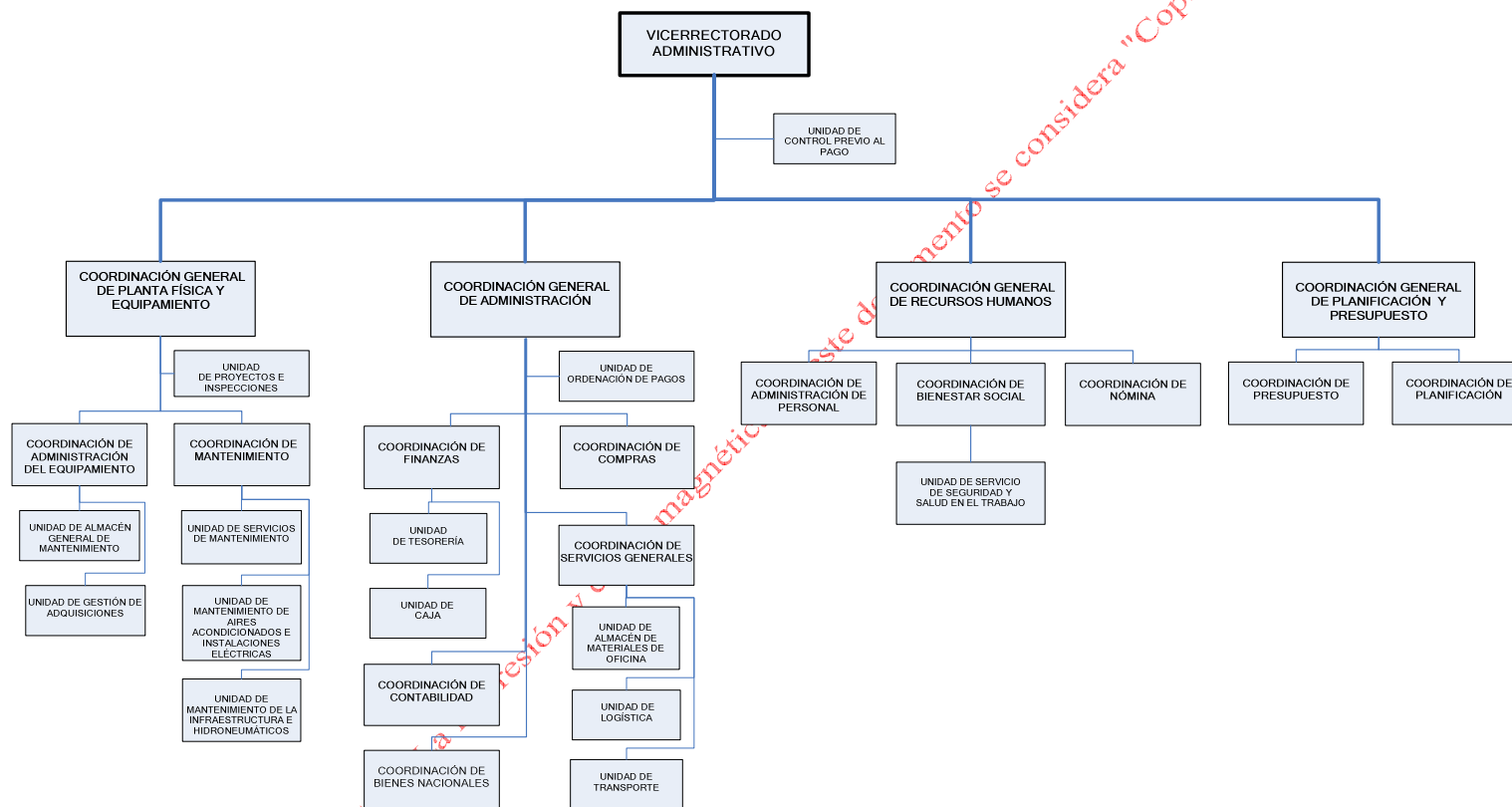
Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MAN-ORG-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/18

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

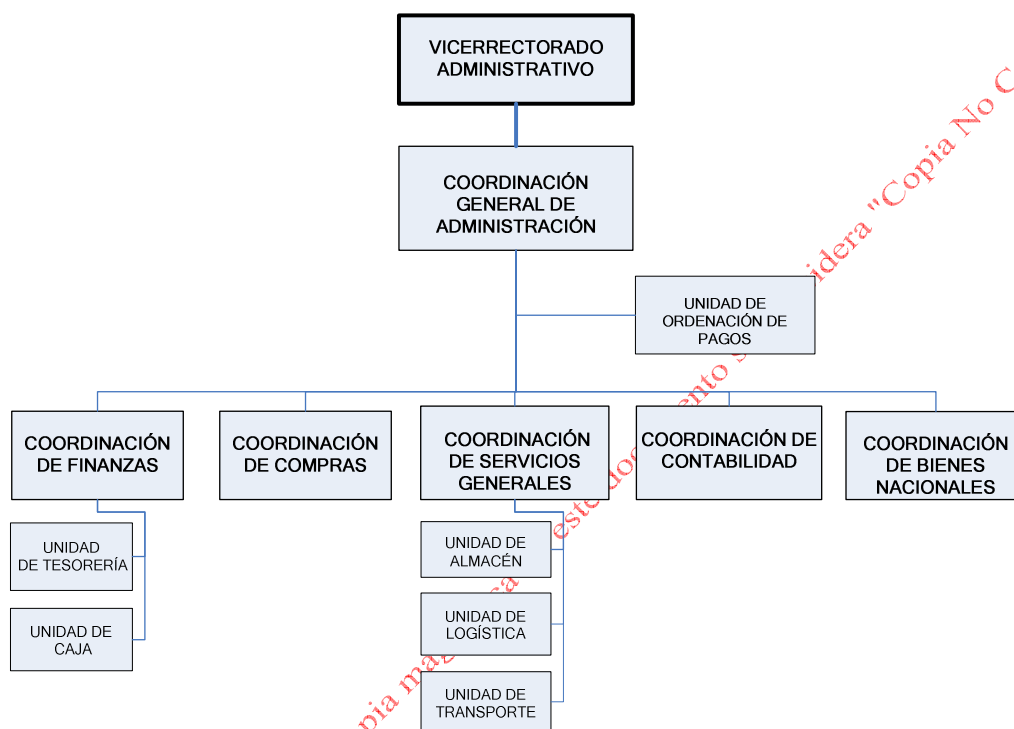




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MAN-ORG-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/18

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

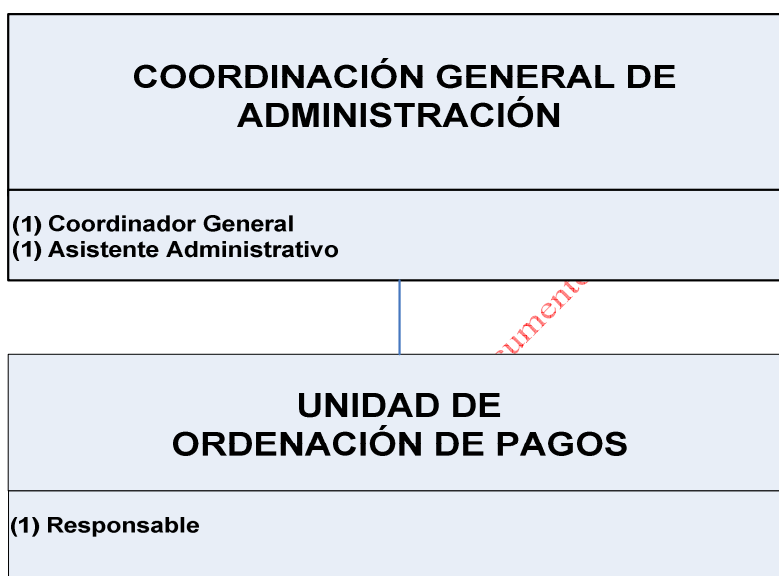





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MAN-ORG-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/18

**ORGANIGRAMA POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 11/18
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de los procedimientos económicos, financieros, contables, inventario de bienes nacionales, de compras, y de tesorería con el fin de lograr una eficaz, eficiente y efectiva distribución y utilización de los recursos de la Universidad.

FUNCIONES:


1. Ejecuta las políticas y lineamientos, en materia contable, financiera, de control y organización, que emanen del Órgano Rector en materia de educación universitaria, la Contraloría General de la República, el Servicio Nacional de Contrataciones Públicas y demás organismos oficiales.
2. Propone en común acuerdo con el Vicerrector (a) Administrativo las políticas, estrategias, lineamientos, directrices, normas y procedimientos de la Universidad en materia administrativa, de conformidad con la legislación nacional.
3. Coordina y supervisa las unidades operativas encargadas de las áreas de Finanzas, Contabilidad, Compras, Servicios Generales, Bienes Nacionales y la Unidad de Ordenación de Pago, adscritas a la Coordinación General de Administración y cualquier otra que sea creada mediante reglamento interno.
4. Establece mecanismos y estrategias que garanticen el uso racional de los recursos materiales y financieros que contribuyan a desarrollar una gestión administrativa, eficaz y eficiente.
5. Recibe, revisa y gestiona todos los compromisos de pago que tiene la Institución.
6. Analiza y evalúa los Estados Financieros de la Universidad a fin de tomar decisiones acertadas y oportunas.
7. Establece mecanismos que garanticen el uso adecuado y resguardo de los bienes de la Universidad.
8. Supervisa y controla la prestación oportuna de los servicios generales que aseguren el buen funcionamiento de la Universidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 12/18
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		


9. Ejecuta los lineamientos y preceptos jurídicos que garanticen que los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, se realicen de manera oportuna, transparente y en las mejores condiciones de costo y calidad, conforme a lo dispuesto en los reglamentos y leyes.
10. Inspecciona y controla la ejecución de los contratos suscritos por la universidad.
11. Define criterios de selección y evaluación para los procesos de contratación de obras y servicios, ajustados a la normativa legal vigente.
12. Supervisa y controla la gestión financiera concerniente a la recepción de recursos presupuestarios e ingresos propios, las transferencias y disponibilidad bancaria, las órdenes de pago, la retención de impuestos, el manejo de la caja chica, la asignación de viáticos y emisión de cheques.
13. Direcciona y suscribe las requisiciones, para ejecutar el proceso de compras presupuestadas, con la finalidad de cumplir con la dotación de materiales, equipos y servicios a todas las dependencias, dando cumplimiento a los parámetros establecidos en las leyes y normas para este proceso, en el marco de una sana planificación en beneficio de la Institución.
14. Optimiza los sistemas administrativos promoviendo la utilización de tecnología avanzada.
15. Analiza con las unidades operativas los problemas en materia administrativa y brinda asesoría al respecto.
16. 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.
17. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Administración.
18. 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 General de Administración.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 13/18
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

19. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Administración.
20. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación General de Administración, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Administración.
22. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
23. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación General de Administración.
24. 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 General de Administración a que se cumplirán a mediano y largo plazo.
25. 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 General de Administración, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
26. Garantiza la medición de la satisfacción del cliente de los servicios que se prestar a través de la Coordinación General de Administración.
27. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 14/18
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

29. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Administración y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
30. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación General de Administración, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
31. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación General de Administración en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
32. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
33. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
34. 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.
35. 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.
36. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
37. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
38. Cumple las Funciones que le sean asignadas por Vicerrector (a) Administrativo o por el Consejo Universitario y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 15/18
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO


OBJETIVO: Ejecutar las actividades administrativas asignadas por la Coordinación General, aplicando las normas y procedimientos establecidos, elaborando documentación necesaria, a fin de lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Coordinación General de Administración.
2. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
3. Realiza solicitudes de materiales de oficina para la Coordinación General de Administración.
4. Lleva el control de la información documentada que se genera en el Coordinación General de Administración.
5. Lleva y mantiene actualizado archivo de la Coordinación General de Administración.
6. Recibe y revisa memorandos, comunicaciones, circulares y otras que ingresan a la Coordinación General de Administración.
7. Redacta y transcribe memorandos, circulares, correspondencia y documentos diversos de conformidad a lo indicado por el Coordinador General de Administración.
8. Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.
9. Atiende e informa al público en general.
10. Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras, de bienes y de servicios de dependencias solicitantes y posteriormente la tramita ante la Coordinación General de Administración.
11. Verifica la disponibilidad presupuestaria de las dependencias solicitantes.
12. Lleva el control de las solicitudes de apertura, incremento y uso de caja chica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 16/18
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

13. Realiza la relación de descuento en nómina por el exceso de consumo en la telefonía celular corporativa y posteriormente lo somete a la consideración de la Coordinación General de Administración.
14. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
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 General de Administración.
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 General de Administración.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Administración.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados a las actividades que realiza, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, 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 dependencia.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación General de Administración.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MAN-ORG-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 17/18
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

24. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Administración.
26. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de Coordinación General de Administración.
27. 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 General de Administración el desempeño de las metas planificadas.
28. 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.
29. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. 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.
31. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
32. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
33. Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MAN-ORG-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 18/18

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	22/10/2018	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)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MAN-NYP-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
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 General de Administración, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de las instrucciones 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 General de Administración, 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 General de Administración 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 y de las instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Administración de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MAN-NYP-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación General de Administración, Coordinación de Compras, Coordinación de Finanzas, Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Bienes Nacionales, Coordinación de Servicios Generales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad de la revisión de la gestión realizada en las Coordinaciones de; Compras, Finanzas, Contabilidad, Bienes Nacionales, Servicios Generales, así como de la verificación para la aprobación de la apertura, incremento y uso de caja chica y del control de consumo de la telefonía celular corporativa, es ejercida por el Coordinador General de Administración, 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	22/10/2018	00



PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(PSO-VAD-CGAD)

Versión Definitiva. La impresión y copia más allá de este punto se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PSO-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.:1/11

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la debida coordinación de la gestión financiera, contable, de compras, bienes nacionales, de servicios generales, así como el diligenciamiento para la aprobación de la apertura, incremento y uso de la caja chica y del control de consumo de la telefonía celular corporativa, con el fin de lograr una eficaz, eficiente y efectiva distribución y utilización de los recursos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este proceso se aplica a la Coordinación General de Administración y a todas aquellas dependencias Académicas y Administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador General de Administración es el garante en conjunto con los Coordinadores y el responsable de la unidad de apoyo, de la gestión financiera, contable, de compras, bienes nacionales, de servicios generales, así como el diligenciamiento para la aprobación de la apertura, incremento y uso de la caja chica, control de consumo de la telefonía celular corporativa; gestionar la elaboración de contrato arrendamiento de la UMC con terceros; con la finalidad de velar por una eficaz, eficiente y efectiva gestión administrativa de los recursos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador General de Administración, Coordinadores de Línea, Responsable de la Unidad de apoyo y Asistente Administrativo.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PSO-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.:2/11

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

General de Administración y 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 General de Administración y sello de recibido, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, 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 y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe de las distintas dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, requisición de bienes, requisición de materiales o requisición de servicio, manifestando la necesidad de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
- 5.1.2 Recibe de la Coordinación de Compras órdenes de compra, expediente de la compra y de servicio, así como los contratos suscritos por la Universidad.
- 5.1.3 Recibe de la Coordinación de Finanzas los compromisos de pago, (cheque y el comprobante de egreso), control de aportes del ejecutivo, disponibilidad financiera – flujo de efectivo, transferencias, registro de la recepción de recursos financieros e ingresos propios, retención de impuestos, manejo de la caja chica, asignación de viáticos.
- 5.1.4 Recibe de la Coordinación de Contabilidad los estados financieros y los registros contables.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PSO-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.:3/11

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 5.1.5 Recibe de la Coordinación de Bienes Nacionales actas, autorizaciones, inventarios mobiliario y/o equipo entre otros requisitos.
- 5.1.6 Recibe de la Coordinación de Servicios Generales las necesidades para la prestación de servicio de transporte, de materiales de oficina entre otras necesidades.
- 5.1.7 Recibe Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica, por parte del responsable de la dependencia requirente.
- 5.1.8 Recibe factura de la empresa que presta el servicio de telefonía celular corporativa.
- 5.1.9 Recibe lineamientos del Rector para el arrendamiento de los espacios disponibles para tal fin, en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

5.2. TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 La Coordinación General de Administración revisa y avala las requisiciones de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, órdenes de compra, expediente de la compra y de servicio, así como los contratos suscritos por la Universidad, determinando que estén acorde con las necesidades de la institución y cumplan con los requerimientos aplicables para tal fin.
- 5.2.2 La Coordinación General de Administración revisa y avala los compromisos de pago, (cheque y el comprobante de egreso), control de aportes del ejecutivo, disponibilidad financiera –flujo de efectivo, transferencias, registro de la recepción de recursos financieros e ingresos propios, retención de impuestos, manejo de la caja chica, asignación de viáticos, con la finalidad de lograr el uso racional de los recursos materiales y financieros que contribuyan tanto a desarrollar una gestión administrativa eficaz como a la toma de decisiones oportunas y acertadas.
- 5.2.3 La Coordinación General de Administración revisa y avala los estados financieros y los registros contables, con el propósito de monitorear los resultados que describen la condición económica financiera de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

PSO-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.:4/11

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 5.2.4 La Coordinación General de Administración revisa y avala las actas, autorizaciones, inventarios, cronogramas y cualquier otro registro que se derive del cumplimiento de lo establecido de la Ley de Bienes Públicos, mediante firma y sello, con la finalidad de velar por los bienes asignados a la UMC.
- 5.2.5 La Coordinación General de Administración revisa y avala tanto los requerimientos para la gestión del servicio de transporte (combustibles y lubricantes, neumáticos y tripas entre otros) que redunden en ofrecer un servicio oportuno y de calidad, como las necesidades manifiestas en toda la institución referida a los materiales de oficina, mobiliario, y demás requisitos que se deriven de la gestión que presta la Coordinación de Servicios Generales, con la finalidad de brindar el apoyo a los proyectos que se ejecutan en la UMC.
- 5.2.6 La Coordinación General de Administración verifica y determina las actividades a seguir para una efectiva gestión de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica, según requerimientos y lineamientos establecidos.
- 5.2.7 La Coordinación General de Administración verifica y controla el consumo del exceso de la telefonía celular corporativa, con la finalidad de velar por el uso eficiente de los recursos asignados a la UMC.
- 5.2.8 La Coordinación General de Administración gestiona los contratos de arrendamientos y realiza el seguimiento para el cumplimiento de cada unas de clausulas establecidas en el mismo.
- 5.3. SALIDA:**
- 5.3.1 Entrega a la Coordinación de Compras las requisiciones de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, así como los contratos suscritos por la Universidad, debidamente revisados y avalados en tiempo oportuno, para que se gestione el procedimiento establecido para tal fin.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

PSO-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.:5/11

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 5.3.2 Entrega a la Coordinación de Finanzas; Solicitud de apertura, incremento y uso de la caja chica, orden de pago, cheque, el comprobante de egreso, control de aportes del ejecutivo, transferencias, disponibilidad financiera, registro de la recepción de recursos financieros e ingresos propios, retención de impuestos, manejo de la caja chica, asignación de viáticos, debidamente avalados mediante firma y sello, para que se gestionen las actividades correspondientes.
- 5.3.3 Entrega a la Coordinación de Contabilidad los estados financieros y registros contables respectivos debidamente avalados mediante firma y sello, para que se gestionen los procedimientos respectivos.
- 5.3.4 Entrega a la Coordinación de Bienes Nacionales actas, autorizaciones, inventarios, cronogramas y cualquier otro instrumento requerido debidamente revisado y avalado mediante firma y sello, con la finalidad de que se gestionen los procedimientos correspondientes.
- 5.3.5 Entrega a la Coordinación de Servicios Generales las solicitudes para la adquisición de materiales de oficina, adquisición de insumos para el servicio de transporte, memorandos, u otro documento revisado, con la finalidad de que se gestionen los procedimientos correspondientes.
- 5.3.6 Entrega al Vicerrector (a) Administrativo todo requisito que se requiera de su aprobación, debidamente revisado y procesado por la Coordinación General de Administración.
- 5.3.7 Entrega a la Coordinación General de Recursos Humanos el Registro de Descuento por Nomina Exceso de Telefonía Celular Corporativa, para que se gestione el procedimiento respectivo.
- 5.3.8 Entrega el contrato de arrendamiento a la empresa adjudicada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

PSO-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.:6/11

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Beneficiario:** Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le otorga un pago por la prestación de sus servicios.
- 6.2 **Consulta de Precios:** Es la modalidad de selección de contratista en la que de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (03) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicio.
- 6.3 **Cheque:** es una orden de pago puesta por escrito que permite a la 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.
- 6.4 **Descripción del procedimiento:** Son todos aquellos pasos que hay que seguir para que se dé cumplimiento a las normas.
- 6.5 **Disponibilidad financiera:** Es la diferencia entre el total créditos presupuestarios asignados y los compromisos registrados.
- 6.6 **Egresos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- 6.7 **Erogación:** Son aquellos desembolsos que realiza la Universidad para cancelar las deudas adquiridas.
- 6.8 **Flujo de efectivo:** Estado financiero que refleja los movimientos de entradas y salidas de efectivo o su equivalente, que se producen durante un período determinado.
- 6.9 **Gastos causados:** Es el momento en que se hace exigible la obligación de pago a terceros.
- 6.10 **Impuestos:** Son aquellos tributos obligatorios regido por derecho público, que los proveedores de la Universidad deben pagar al Estado para contribuir con sus ingresos.
- 6.11 **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.



PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 6.12 **Momentos contables:** Etapas o fases del procedimiento administrativo y financiero que afectan al presupuesto de la Universidad, las cuales se deben registrar a los fines del control y toma de decisiones.
- 6.13 **Normas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.
- 6.14 **Orden de compra:** Es un contrato entre la Institución y el Proveedor, donde se describen los bienes y/o materiales solicitados y las condiciones de la negociación (fecha de entrega, despachos parciales o integrales, precios, cantidades).
- 6.15 **Orden de servicio:** Es un contrato entre la Institución y el Proveedor, donde se describen los servicios solicitados y las condiciones de la negociación (fecha de entrega, despachos parciales o integrales, precios, cantidades).
- 6.16 **Orden de pago:** Es el documento que autoriza la cancelación o pago de las deudas adquiridas por la Universidad.
- 6.17 **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.
- 6.18 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc.) en la transformación de insumos.
- 6.19 **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.
- 6.20 **Sello control perceptivo:** Sello que certifica la conformidad del bien, material o servicio recibido.
- 6.21 **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.
- 6.22 **Trasposos:** Movimiento de saldos de valores efectuado entre cuentas diferentes de un mismo titular.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

PSO-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.:8/11

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

7. REFERENCIAS:

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Ley de Universidades.
- 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.
- 7.5. Ley de Contrataciones Públicas.
- 7.6. Ley contra la Corrupción.
- 7.7. Decreto con Rango Valor y fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 7.8. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 7.9. Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.10. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 7.11. Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 7.12. Ley Orgánica de Precios Justos.
- 7.13. Normas Generales de Control Interno.
- 7.14. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.15. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
- 7.16. Comisión para la reducción y racionalización del gasto público.
- 7.17. I Plan Excepcional para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras requeridos para el desarrollo de las pequeñas y medianas industrias y organizaciones socioproductivas.
- 7.18. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 7.19. NVF-ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

PSO-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.:9/11

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

7.20. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

8. REGISTROS:

- 8.1. **REG-VAD-CGAD-001:** Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica.
- 8.2. **REG-VAD-CGAD-002:** Registro de Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa.
- 8.3. **REG-VAD-CGAD-003:** Expediente de Contratos de arrendamiento.

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

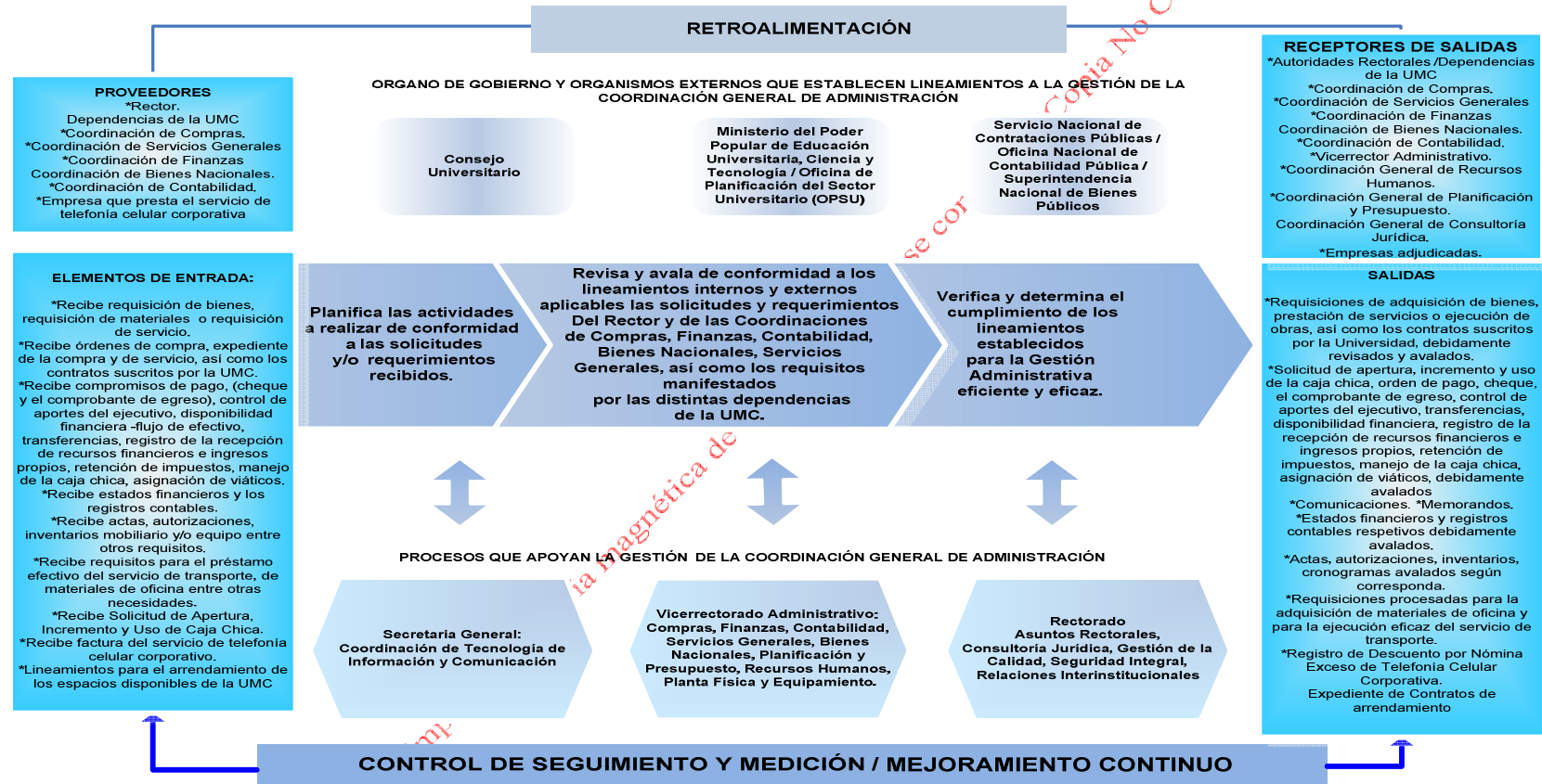



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PSO-VAD-CGAD
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.:10/11

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

9. MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PSO-VAD-CGAD Fecha: 22/10/2018 Cambio: 00 Pág.:11/11
PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	22/10/2018	00

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



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
APROBACIÓN DE LA APERTURA,
INCREMENTO Y USO DE CAJA CHICA**

(INT-VAD-CGAD-001)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INT-VAD-CGAD-001
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO APROBACIÓN DE LA APERTURA, INCREMENTO
Y USO DE CAJA CHICA**

1. **OBJETIVO:** Establecer lineamientos para la aprobación de la apertura, incremento y uso de la caja chica de conformidad a lo descrito en el Manual para la Administración de Fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. **RESPONSABLE:** La responsabilidad de la ejecución de las actividades descritas en esta instrucción de trabajo recae en el Coordinador General de Administración, en el Asistente Administrativo y en el Vicerrector (a) Administrativo como instancia que aprueba la apertura, incremento y uso de la caja chica.

3. **RECURSOS:**
 - 3.1. **HUMANOS:** Coordinador General, Asistente Administrativo.
 - 3.2. **FINANCIEROS:** Recursos descritos en el Plan Operativo Anual y posteriormente asignados por el Ministerio de adscripción e incorporados en la Acción Centralizada 2 apoyo a los proyectos del organismo y requeridos mediante disponibilidad presupuestaria para la aprobación de la apertura, incremento y uso de la caja chica de las dependencias solicitantes.
 - 3.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación General, entre otros.
 - 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, entre otros.
 - 3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.
 - 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
 - 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INT-VAD-CGAD-001
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO APROBACIÓN DE LA APERTURA, INCREMENTO
Y USO DE CAJA CHICA**

4. NORMAS:

- 4.1. El Fondo de Caja Chica es para sólo uso de Unidades y Coordinaciones operativas de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 4.2. El Fondo de Caja Chica se utilizará para cubrir gastos de funcionamientos no recurrentes ni periódicos.
- 4.3. El responsable que tenga a su cargo un proyecto o acción centralizada podrá solicitar el funcionamiento de un fondo de caja chica para efectuar pagos en efectivo, durante el ejercicio presupuestario, siempre que cumpla los requisitos establecidos para tal fin.
- 4.4. El jefe de proyecto o acción centralizada podrá autorizar el manejo de caja chica únicamente a otro funcionario que tenga una coordinación o unidad encargada.
- 4.5. El monto máximo de cada fondo de Caja Chica será de doscientas unidades tributarias (200 U.T), dependiendo de su asignación presupuestaria anual.
- 4.6. El jefe de proyecto o acción centralizada que maneje un fondo de Caja Chica, deberá velar porque el gasto incurrido no exceda de veinte unidades tributarias (20 U.T) por factura.
- 4.7. El jefe de proyecto o acción centralizada que maneje un fondo de Caja Chica, deberá garantizar que la factura legal este a nombre Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y con el registro de información fiscal (RIF) de la institución.
- 4.8. Los fondos de Caja Chica destinados a gastos menores e imprevistos, solo podrán ser imputados a las partidas 402 (materiales y suministros) y 403 (servicios no personales).
- 4.9. El jefe de proyecto o acción centralizada que maneje un fondo de Caja Chica podrá realizar reposiciones mensuales de al menos setenta y cinco por ciento (75 %) de su monto.
- 4.10. La dependencia solicitante deberá enviar la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (CGAD-001) a la Coordinación General de Administración, para ser objeto de revisión.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INT-VAD-CGAD-001
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO APROBACIÓN DE LA APERTURA, INCREMENTO
Y USO DE CAJA CHICA**

- 4.11. La aprobación de apertura, incremento o cambio de responsable del manejo de caja chica estará bajo la autorización del Vicerrector (a) Administrativo.
- 4.12. La Coordinación General de Administración deberá velar por el cumplimiento a lo establecido en el manual para la administración de Fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 5.1. Recibe la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (CGAD-001) por parte de la dependencia respectiva, en conjunto con la copia de la cédula de identidad del responsable del manejo de la caja chica y la designación de la dependencia que preside.
- 5.2. Verifica que la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (CGAD-001) cuente con disponibilidad presupuestaria.
- 5.2.1 **No cuenta:** Notifica a la dependencia las razones por las cuales no procede su solicitud.
- 5.2.2 **Cuenta:** Registra en la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (CGAD-001) la información respectiva.
- 5.3. Firma y sella la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (CGAD-001) en señal de conformidad.
- 5.4. Entrega al Vicerrector (a) Administrativo la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (CGAD-001) para su aprobación.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 5.5. Recibe la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (CGAD-001) por parte de la Coordinación General de Administración.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INT-VAD-CGAD-001
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO APROBACIÓN DE LA APERTURA, INCREMENTO
Y USO DE CAJA CHICA**

5.6. Verifica la información contenida en la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (CGAD-001).

5.6.1. **No aprueba:** Devuelve la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (CGAD-001) manifestando las razones por las cuales no procede dicha solicitud.

5.6.2. **Aprueba:** Coloca nombre y apellido, fecha de la decisión, estampa firma y sello en la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (CGAD-001) en señal de aprobada.

5.7. Entrega la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-001) a la Coordinación General de Administración.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

5.8. Recibe la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-001) por parte del Vicerrector (a) Administrativo.

5.9. Verifica en la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-001) la decisión tomada por el Vicerrector (a) Administrativo.

5.9.1. **No aprobada:** Notifica a la dependencia las razones por las cuales no procede su solicitud.

5.9.2. **Aprobada:** Genera copia de la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-001).

5.10. Elabora memorando dirigido a la Coordinación de Finanzas, con la finalidad de remitir la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-001).

5.11. Firma y sello el memorando y posteriormente genera copia del mismo.

5.12. Entrega original y copia del memorando y de la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-001) a la Coordinación de Finanzas, con la finalidad de que se gestione el pago respectivo.

COORDINACIÓN DE FINANZAS



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INT-VAD-CGAD-001
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO APROBACIÓN DE LA APERTURA, INCREMENTO
Y USO DE CAJA CHICA**

- 5.13. Recibe original y copia del memorando y de la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-001) por parte de la Coordinación General de Administración, para posteriormente gestionar la incorporación de los recursos financieros en la caja chica solicitada.
- 5.14. Firma y sella en señal de recibido y devuelve las copias del memorando y de la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-001) a la Coordinación General de Administración.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 5.15. Recibe copia del memorando y de la Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica (REG-VAD-CGAD-001) por parte de la Coordinación de Finanzas y archiva para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6 REGISTROS:

- 6.1 **REG-VAD-CGAD-001:** Solicitud de Apertura, Incremento y Uso de Caja Chica.

7 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	22/10/2018	00



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
CONTROL DE CONSUMO DE LA TELEFONÍA
CELULAR CORPORATIVA**

(INT-VAD-CGAD-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INT-VAD-CGAD-002
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE CONSUMO DE LA TELEFONÍA
CELULAR CORPORATIVA**

- 1. OBJETIVO:** Establecer lineamientos para registrar los descuentos que se realizarán a los usuarios que poseen un celular corporativo e incurran en consumos de excesos del plan asignado.
- 2. RESPONSABLE:** Coordinador General de Administración, el Vicerrector (a) Administrativo como instancia que aprueba el descuento por nómina del exceso de telefonía celular.
- 3. RECURSOS:**
 - 3.1. HUMANOS:** Coordinador General, Asistente Administrativo.
 - 3.2. FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz de la instrucción de trabajo control del consumo de la telefonía celular corporativa.
 - 3.3. MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación General de Administración, entre otros.
 - 3.4. EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, entre otros.
 - 3.5. MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.
 - 3.6. INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
 - 3.7. AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.
- 4. NORMAS:**
 - 4.1** La Coordinación General de Administración deberá solicitar mensualmente la factura del consumo de telefonía celular a la empresa que presta dicho servicio, con la finalidad de mantener el servicio telefónico activo, la cual mantendrá resguardada, de manera digital, en sus archivos como soporte de la gestión realizada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INT-VAD-CGAD-002
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE CONSUMO DE LA TELEFONÍA
CELULAR CORPORATIVA**

- 4.2 La Coordinación General de Administración deberá revisar el consumo de telefonía celular de cada uno de los números corporativos, con la finalidad de determinar el exceso del servicio de acuerdo al plan asignado.
- 4.3 La Coordinación General de Administración deberá verificar detalladamente la información descrita en el registro Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (REG-VAD-CGAD-002), cotejando con la factura respectiva, a fin de determinar que no hayan errores de cálculo y que el usuario al que se le realice el descuento efectivamente tenga bajo su responsabilidad un equipo celular corporativo.
- 4.4 El registro Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (REG-VAD-CGAD-002) deberá obligatoriamente, estar aprobado por el Vicerrector (a) Administrativo antes de ser remitido a la Coordinación General de Recursos Humanos para que procese el descuento respectivo.
- 4.5 La Coordinación General de Administración deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para Asignación, Uso, Custodia, Conservación y Control de los Teléfonos Celulares de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 5.1 Solicita a través de correo electrónico la facturación mensual a la empresa que presta el servicio de telefonía celular corporativa.
- 5.2 Recibe la factura correspondiente al mes de consumo, por parte de la empresa que presta el servicio de telefonía celular corporativa y posteriormente la descarga en formato PDF.
- 5.3 Revisa la factura y determina las actividades a realizar según el caso.
- 5.3.1 **No existen excesos de consumo:** Archiva la factura en formato PDF para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INT-VAD-CGAD-002
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE CONSUMO DE LA TELEFONÍA
CELULAR CORPORATIVA**

- 5.3.2 **Existen excesos de consumo:** Registra en el formulario Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (CGAD-002), todos los números celulares que incurrieron en gastos adicionales al plan asignado por la institución.
- 5.4 Entrega el formulario Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (CGAD-002) al Coordinador General de Administración para su revisión.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 5.5 Recibe el formulario Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (CGAD-002) por parte del Asistente Administrativo.
- 5.6 Revisa la información contenida en el formulario Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (CGAD-002).
- 5.6.1 **No conforme:** Devuelve el formulario Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (CGAD-002) al Asistente Administrativo e informa las observaciones detectadas, a fin de que proceda a realizar las correcciones respectivas.
- 5.6.2 **Conforme:** Firma y sella en el campo correspondiente a la revisión en señal de conformidad.
- 5.7 Remite el formulario de Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (CGAD-002) al Vicerrector (a) Administrativo para su aprobación.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 5.8 Recibe el formulario de Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (CGAD-002) por parte de la Coordinación General de Administración.
- 5.8.1 **No aprobado:** Devuelve el formulario de Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (CGAD-002) al Coordinador General de Administración e informa las observaciones detectadas, a fin de que proceda a realizar las correcciones respectivas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INT-VAD-CGAD-002
Fecha: 22/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE CONSUMO DE LA TELEFONÍA
CELULAR CORPORATIVA**

- 5.8.2 **Aprobado:** Firma y sella el registro de Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (REG-VAD-CGAD-002) en señal de aprobación.
- 5.9 Entrega el registro de Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (REG-VAD-CGAD-002) a la Coordinación General de Administración.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 5.10 Recibe el registro de Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (REG-VAD-CGAD-002) por parte del Vicerrector (a) Administrativo.
- 5.11 Genera una copia del registro de Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (REG-VAD-CGAD-002).
- 5.12 Remite el registro de Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (REG-VAD-CGAD-002) en original y copia a la Coordinación General de Recursos Humanos, para que se proceda a realizar el descuento respectivo.
- 5.13 Archiva el registro de Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa (REG-VAD-CGAD-002) en la carpeta contentiva con el nombre de la empresa que presta el servicio de telefonía celular corporativa para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6. REGISTROS:

- 6.1 **REG-VAD-CGAD-002:** Registro de Descuento por Nómina Exceso de Telefonía Celular Corporativa.

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	22/10/2018	00



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LA
UMC**

(INT-VAD-CGAD-003)

Versión Definitiva. La impresión de esta copia magnética no constituye una copia controlada.

Considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INT-VAD-CGAD-003
Fecha: 21/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE LA UMC**

- 1. OBJETIVO:** Establecer lineamientos para el seguimiento y cumplimiento de los contratos de arrendamiento de la UMC.
- 2. RESPONSABLE:** Coordinador General de Administración, el Vicerrector (a) Administrativo y el Rector como instancia que aprueba los contratos de arrendamiento.
- 3. RECURSOS:**
 - 3.1. HUMANOS:** Coordinador General, Asistente Administrativo.
 - 3.2. FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz de la instrucción de trabajo seguimiento y cumplimiento de los contratos de arrendamiento de la UMC.
 - 3.3. MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación General de Administración, entre otros.
 - 3.4. EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, entre otros.
 - 3.5. MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.
 - 3.6. INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
 - 3.7. AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.
- 4. NORMAS:**
 - 4.1** La Coordinación General de Administración deberá solicitar anualmente al Rector la aprobación para la elaboración de los contratos de arrendamiento de los espacios disponible para tal fin.
 - 4.2** La Coordinación General de Administración deberá revisar y evaluar las condiciones de los contratos de arrendamiento de los espacios de la UMC y solicitar la aprobación del Rector.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INT-VAD-CGAD-003
Fecha: 21/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE LA UMC**

4.3 La Coordinación General de Administración deberá velar por el cumplimiento de cada una de las cláusulas establecidas en los contratos de arrendamiento debidamente firmados por las partes.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 5.1 Determina la necesidad de elaborar los contratos de arrendamiento de la UMC.
- 5.2 Evalúa las condiciones del contrato de arrendamiento de los espacios de la UMC.
- 5.3 Elabora punto de cuenta solicitando la elaboración del contrato de arrendamiento con las condiciones del mismo y lo entrega al Vicerrector (a) Administrativo para revisión y autorización.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 5.4 Recibe y revisa el punto de cuenta para la elaboración del contrato de arrendamiento.
 - 5.4.1 **No autoriza:** Devuelve el punto de cuenta al Coordinador General de Administración e informa las observaciones detectadas, a fin de que proceda a realizar las correcciones respectivas.
 - 5.4.2 **Autoriza:** Firma y sella el punto de cuenta y envía a la Coordinación General de Asuntos Rectorales para la elaboración del contrato de arrendamiento.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

- 5.5 Recibe punto de cuenta para la elaboración del contrato de arrendamiento.
- 5.6 Firma el punto de cuenta para la elaboración del contrato de arrendamiento y lo entrega al Rector.

RECTOR

- 5.7 Recibe y revisa el punto de cuenta para la elaboración del contrato de arrendamiento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INT-VAD-CGAD-003
Fecha: 21/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE LA UMC**

5.7.1 **No aprobado:** Devuelve el punto de cuenta al Coordinador General de Asuntos Rectorales e informa las observaciones detectadas, a fin de que proceda a realizar las correcciones respectivas.

5.7.2 **Aprobado:** Firma y sella el punto de cuenta y envía a la Coordinación General de Consultoría Jurídica para la elaboración del contrato de arrendamiento.

COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA

5.8 Recibe el punto de cuenta para la elaboración del contrato de arrendamiento.

5.9 Elabora el nuevo contrato de arrendamiento de acuerdo a las condiciones establecidas en el punto de cuenta.

5.10 Solicita la firma del Rector en el contrato de arrendamiento de la UMC.

5.11 Entrega copias del Contrato de arrendamiento a la Coordinación General de Administración.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

5.12 Recibe el contrato de arrendamiento de la empresa adjudicada.

5.13 Solicita la firma del Representante Legal de la empresa adjudicada en el contrato de arrendamiento y entrega copia del mismo.

5.14 Archiva la copia del contrato en su respectivo expediente.

5.15 Verifica periódicamente el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

(Fin de la Instrucción de Trabajo).

6. REGISTROS:

6.2 Expediente de Contratos.

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	22/10/2018	00