

**MANUAL DE NORMAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LAS ARTES  
(UNEARTE)**

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

## SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNEARTE

### CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. BASE LEGAL
- III. SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNEARTE
  - i. Objetivos
  - ii. Alcance
- IV. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
  - i. Conformación del Sistema de Control Interno
  - ii. Elementos que componen el Sistema de Control Interno
  - iii. Objeto del Sistema de Control Interno
  - iv. Garantía del cumplimiento del Sistema de control interno
- V. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNEARTE
  - i. Acerca del Control Interno
  - ii. Disposiciones Generales
  - iii. Responsabilidad por el funcionamiento del SCI
- VI. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNEARTE
  - i. Normas relativas a la Organización
  - ii. Normas relativas a la Auditoría Interna
  - iii. Normas del Sistema de Contabilidad
  - iv. Normas del Sistema de Presupuesto
  - v. Normas del Ciclo de Pagos
  - vi. Normas del Ciclo de Ingresos
  - vii. Normas del Ciclo de Compras y Contrataciones

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

MANUAL DE NORMAS

VOLUMEN I

Sistema de Control Interno

- viii. Normas del Ciclo de Bienes e Inversiones en proyectos
- ix. Normas del Sistema de Administración de Recursos Humanos

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

## I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal: “Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente”. En atención a esta disposición y en cumplimiento de la acción específica “Fortalecer los mecanismos e instrumentos de control de gestión, en concordancia con la normativa de control interno, establecida en el marco legal”, contenida en el eje estratégico Mejoramiento organizacional del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, las autoridades de la Universidad Nacional Experimental de las Artes (UNEARTE), presentan a la Comunidad Universitaria el presente Manual de Normas del Sistema de Control Interno.

El Manual de Normas del Sistema de Control Interno de la Universidad Experimental de las Artes (UNEARTE), establece las directrices que guían las normas y procedimientos de control, para gestionar y verificar la calidad de su gestión y para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, en función de sus objetivos, atendiendo a un enfoque de mejoramiento continuo y en concordancia con los principios de honestidad, participación, eficiencia, eficacia, celeridad, transparencia, irrenunciabilidad de las atribuciones, rendición de cuentas, jerarquía, coordinación, unidad, cooperación, compromiso y corresponsabilidad en todas sus instancias, establecidos en los Fundamentos organizativos y académicos del Reglamento Ejecutivo de la Universidad.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

Los fundamentos del Manual, se encuentran apegados al “Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente”, el cual a su vez está basado en la normativa legal vigente para la Administración Pública, a saber: Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, las Normas Generales de Control Interno y de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República; así como en documentos internacionales, referidos al sistema de auditoría y control.

En su diseño, el Manual de Normas del Sistema de Control Interno centra sus objetivos en: promover el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa; promover la eficiencia de las operaciones, estimular el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas, los objetivos y metas propuestas.

Con la publicación e implantación del presente Manual, la UNEARTE da cumplimiento lo establecido en el Manual de Normas del Sistema de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, emitido por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.282, del 28 de septiembre 2005.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

## II. BASE LEGAL

El Manual de Normas del Sistema de Control Interno para la Universidad Experimental de las Artes (UNEARTE), recoge las disposiciones que en esta materia se establecen en:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 5908 Extraordinaria de fecha 19 de febrero de 2009).
- Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial N° 39.955, de fecha 29 de junio de 2012).
- Reforma Parcial del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario (Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005).
- Ley Contra la Corrupción (Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario, de fecha 07 de abril de 2003).
- Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 6013, de fecha 22 de diciembre de 2010).
- Ley Orgánica de la Administración Pública (Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario del 31 de julio de 2008)
- Ley Orgánica del Trabajo (Gaceta Oficial N° 58.090 Extraordinario, de fecha 19 de junio de 1997).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario, de fecha 01 de junio de 1981).
- Reglamento N° 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Crédito Público (Gaceta Oficial N° 38.117, de fecha 28 de enero de 2005).

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial N° 37.783, de fecha 25 de septiembre de 2003).
- Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería (Gaceta Oficial N° 38433 del 10 de mayo de 2006).
- Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad (Gaceta Oficial N° 38333 del 12 de diciembre de 2005).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. (Gaceta Oficial N° 39240 del 12 de agosto de 2009).
- Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial N° 36.229, de fecha 17 de junio de 1997).
- Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial N° 36.229, de fecha 17 de junio de 1997).
- Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (Gaceta Oficial N° 36.100, de fecha 04 de diciembre de 1996).
- Decreto con rango y fuerza de Ley Orgánica de Ciencia y Tecnología e Innovación N° 3.390 (Gaceta Oficial N° 38.242, de fecha 03 de agosto de 2005), referido al uso del software libre.
- Decreto con Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones (Gaceta Oficial N° 38.165, de fecha 13 de abril de 2005).
- Decreto con Rango de Fuerza de Ley Orgánica sobre promoción de la Inversión Privada bajo el Régimen de Concesiones (Gaceta Oficial N 5.394 Extraordinario, de fecha 25 de octubre de 1999).

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras Públicas (Gaceta Oficial N° 5.096 Extraordinario, de fecha 16 de septiembre de 1996).
- Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Estudios y Proyectos (Gaceta Oficial N° 30.785, de fecha 03 de septiembre de 1975).

### III. SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNEARTE

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se ha diseñado el Sistema de Control Interno de la UNEARTE, el cual incorpora las normas básicas dictadas por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), que deben ser adoptadas por los trabajadores responsables del manejo y control de los recursos y bienes de la Universidad Nacional Experimental de las Artes (UNEARTE).

#### i. Objetivos

El Sistema de Control Interno de la UNEARTE, tiene como objetivos:

- Proporcionar las directrices para que su personal directivo, supervisor y operativo las apliquen al momento de implantar, aplicar o al evaluar operaciones en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, y en general, la normativa que le sea aplicable;
- Promover el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa a fin de hacerla útil, confiable y oportuna;
- Promover la eficiencia de las actividades, estimular y garantizar el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

presupuestos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos y con los objetivos y metas propuestos.

ii. Alcance

El Sistema de Control Interno de la UNEARTE contempla las acciones de control y seguimiento que permitan detectar oportunamente cualquier desviación en el logro de las metas y objetivos programados, así como la adecuación de las acciones administrativas, presupuestarias y financieras a los procedimientos y normas prescritas.

Las disposiciones aquí establecidas, son aplicables al personal directivo y en general a todos los trabajadores de la UNEARTE, que realicen funciones o tomen decisiones que tengan repercusiones directas o indirectas en los procesos y operaciones de la gestión de la Universidad.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

#### IV. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 9, numeral 8, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la UNEARTE, como universidad pública, está sujeta a las disposiciones de dicha Ley y al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de la República. En tal sentido, sus autoridades deben cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que garanticen el control interno de la gestión de la universidad.

A los efectos de la aplicación del presente manual, se entenderá que el mismo establece las directrices que guían las normas y procedimientos de cumplimiento obligatorio para la ejecución de los diferentes procesos de la organización, por lo que cuando se hace referencia al cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, se estará haciendo referencia directa al manual específico establecido para la gestión del proceso particular en la UNEARTE y para su detalle deberá remitirse a éstos.

##### i. Conformación del Sistema de control interno

El Sistema de Control Interno (SCI) de la UNEARTE, comprende el plan de organización, las políticas y normas, así como los procedimientos adoptados, para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de los activos; para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y la veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus procesos administrativos y operativos, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

##### ii. Elementos que Componen el Sistema de Control Interno

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- El SCI de UNEARTE, es un sistema integral e integrado, que abarca los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, y de gestión, así como la evaluación de programas, y proyectos y está fundamentado en criterios de eficiencia, eficacia y economía.
- El SCI incluye los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización, en las normas y procedimientos de la UNEARTE, así como el proceso de auditoría interna. Funciona coordinadamente con el de control externo a cargo de la Contraloría General de la República.

iii. Objeto del Sistema de Control Interno

El SCI tiene por objeto promover el acatamiento de la normativa legal, salvaguardar el patrimonio público, verificar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria, administrativa y técnica a fin de promover la eficiencia de las operaciones, estimular y garantizar el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestos por la universidad.

iv. Garantía del cumplimiento del sistema de control interno

El SCI, está dirigido a garantizar, que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de cualquier contrato que implique compromisos financieros, se cumplan los requisitos siguientes:

1. Que el gasto esté correctamente imputado.
2. Que exista disponibilidad presupuestaria.
3. Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.
4. Que los precios sean justos y razonables.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

## V. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNEARTE

En la organización y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la UNEARTE, son de obligatoria consideración y razonada aplicación las normas técnicas de control interno dictadas por la Contraloría General de la República y por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional.

### i. Acerca del Control Interno

#### *Del Control interno administrativo*

- Lo conforman las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio público y los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras.

#### *Del control interno contable*

- Comprende las normas, procedimientos y mecanismos, concernientes a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones presupuestarias y financieras, así como a la producción de información atinente a las mismas.

#### *Del Control Interno Previo*

- El control previo de los compromisos y pagos para la ejecución del presupuesto estará efectiva y explícitamente incorporado en los procesos administrativos y debe ser ejercido por la administración activa.
- El personal responsable de los procesos administrativos, los Directores y supervisores de las unidades organizativas de la UNEARTE, deberán ejercer la verificación y observancia el control interno previo, antes de la adquisición de bienes y

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

servicios o la celebración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, y órdenes de pago para la ejecución del presupuesto, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan tales actos, los hechos que los respaldan, la conveniencia u oportunidad de su ejecución.

*Del Control Interno Posterior*

- El control interno posterior comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales, procedimientos administrativos de la UNEARTE, para ser aplicados por los responsables sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.
  
- ii. Disposiciones Generales
  - Los manuales de normas y procedimientos, incorporarán las técnicas de control interno como actividades para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al ejecutar, procesar y registrar cualquier operación de la UNEARTE.
  - La auditoría interna, como servicio de examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de la UNEARTE, será realizada con el fin de evaluar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Normas del Sistema de Control Interno, como apoyo a la gestión de las máximas autoridades de la universidad.
  - Las funciones de cada cargo, niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa de la UNEARTE estarán claramente definidas, en los manuales de normas y procedimientos, para garantizar que cada trabajador sea responsable de sus actuaciones en la ejecución de sus funciones.
  - A ningún trabajador de la UNEARTE se le debe asignar funciones incompatibles (como son las de autorización,

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones) con las funciones que desempeña.

- Todos los trabajadores de la UNEARTE deberán mantener y demostrar permanentemente una actitud positiva y de respaldo hacia el Sistema de Control Interno.

*iii. Responsabilidad por el funcionamiento del SCI*

- La máxima autoridad de la UNEARTE es responsable de organizar, establecer, mantener y evaluar el SCI, de acuerdo a la naturaleza, estructura y fines de la Universidad.
- La máxima autoridad de la UNEARTE debe distribuir los Informes de la Unidad de Auditoría Interna a cada dependencia o Unidad que tenga relación o responsabilidad con los resultados del examen realizado, a los fines de que se adopten las recomendaciones señaladas.
- La máxima autoridad y los ejecutivos de la UNEARTE deben atender con la mayor prontitud los resultados y recomendaciones derivados de las evaluaciones del SCI, expresar sus comentarios por escrito en tiempo razonable y tomar oportunamente las medidas pertinentes para mejorar la eficacia de los sistemas de administración y control.
- La Dirección de Planificación Estratégica debe definir los indicadores claves que permitan medir la gestión de cada área y/o proceso y presentarlos a la aprobación de las autoridades de la universidad, para su implantación y seguimiento.
- Los Directores, supervisores y responsables de cada unidad organizativa deben ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas,

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

así como de los instrumentos de control interno establecidas en este Manual.

- Todo trabajador de la UNEARTE responderá penal, civil y administrativamente de los actos, hechos u omisiones contrarios a norma expresa en que incurran con ocasión del desempeño de sus funciones, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Cada trabajador responderá, ante su superior inmediato, por el funcionamiento del sistema de control interno dentro de su ámbito de operación.
- Corresponderá a la Unidad de Auditoría Interna verificar la conformidad de la actuación de las Unidades organizativas de la UNEARTE, con las normas y procedimientos establecidos en materia de control interno, así como con las demás que establezca la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

*iv. Autorización, Documentación y Registro de Operaciones*

- Todas las operaciones de la UNEARTE, deben ser debidamente autorizadas, suficientemente documentadas y oportunamente registradas para poder justificar, identificar y analizar su naturaleza, finalidad y resultados.
- Los procedimientos de autorización, control y registro oportuno de todas las operaciones (financieras, administrativas u operativas), deben estar contenidos en los manuales de normas y procedimientos de la UNEARTE, de tal forma que cada servidor público disponga de los apoyos y la evidencia necesaria para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.
- Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realice las unidades organizativas de la UNEARTE, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre su validez. Dicha documentación debe contener la

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis.

v. *Restricción del Acceso a los Recursos, Sistemas y Archivos*

- El acceso a los registros y recursos materiales y financieros debe limitarse a los trabajadores autorizados para ello, quienes estarán obligados a rendir cuenta de su custodia o utilización.
- La documentación de respaldo de las operaciones presupuestarias, financieras y administrativas debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. La documentación debe ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

## VI. NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA UNEARTE

La máxima autoridad de la UNEARTE es responsable de emitir las políticas y normas específicas que deben regir el funcionamiento de los sistemas operativos y de administración, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría y demás órganos rectores del sistema de administración financiera.

La gestión administrativa de la UNEARTE debe llevarse a cabo a través de los Sistemas de Contabilidad, de Presupuesto y de Administración de Recursos Humanos; así como de los Ciclos de Pagos, Ingresos, Compras y Contrataciones, Bienes e Inversiones en proyectos.

### i. NORMAS DE CONTROL INTERNO RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN

#### *Estructura organizativa*

- La UNEARTE debe estar organizada internamente en función de sus objetivos, de la naturaleza de sus actividades y operaciones, de los sistemas de administración, de los principios generales de organización y de las Normas de control interno.
- Las funciones de cada cargo, niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa de la UNEARTE, deben estar claramente delimitadas en las normas e instrucciones escritas, propiciando que cada trabajador sea responsable de sus actuaciones ante una sola autoridad.
- Las responsabilidades y funciones en cuanto a autorización, custodia, procesamiento, registro y revisión o supervisión de las operaciones, deben estar asignadas a distintas unidades

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

administrativas y/o trabajadores para garantizar un control adecuado y automático de dichas operaciones.

*Funcionamiento*

- En el cumplimiento de su misión, la UNEARTE debe ejercer su gestión mediante las Estrategias, Programas y Acciones, así como de los planes a mediano y largo plazo establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional; y ejecutar sus actividades de corto plazo en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA).
- Todos los procedimientos de autorización, control y registro de las operaciones financieras, administrativas u operativas de la UNEARTE, deben estar establecidos en los manuales específicos de normas y procedimientos, como garantía de que cada trabajador cuente con la evidencia suficiente y necesaria para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.
- Todas las operaciones de la UNEARTE, deben incorporar el uso de formularios prenumerados para: recibos de caja, órdenes de compra y de servicios, cheques, comprobantes de asientos de contabilidad y demás documentos que se utilizan para el respaldo del registro de operaciones, los cuales están numerados correlativamente al momento de su impresión y controlan su uso permanentemente.
- Los procesos de percepción y ejecución, de los ingresos propios, deben incorporar el uso de formularios prenumerados y demás documentos que se utilizan para el registro de operaciones.
- Todos los formularios deben prever: número de copias, destino de cada una, firmas de elaboración, autorización y aprobación, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda la operación financiera o administrativa.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- El trabajador encargado de la custodia de los formularios en existencia deberá controlarlos y es responsable del extravío, pérdida o deterioro de los mismos.
- La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realiza UNEARTE debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización.
- La documentación debe ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.
- Las Unidades de la organización interna de UNEARTE que tienen automatizadas total o parcialmente sus operaciones deben tener en cuenta los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada de los programas y aplicaciones; la validación de la información de ingreso y salida del sistema; la restricción del acceso al centro de administración del sistema o al computador; la existencia de controles manuales y automáticos de validación de datos la protección física del equipo, y de los programas y aplicaciones y la seguridad de los archivos.
- El funcionamiento de los sistemas operativos y de administración de la UNEARTE, debe regirse por las políticas y normas específicas de acuerdo con el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría y demás órganos rectores del sistema de administración financiera.

ii. NORMAS RELATIVAS A LA AUDITORÍA INTERNA

*Responsabilidades relativas al funcionamiento de la auditoría interna*

- El Auditor Interno de la UNEARTE debe reportar a la máxima autoridad ejecutiva y responder funcionalmente ante la

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

Superintendencia Nacional de Auditoría Interna – SUNAI- por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

- La máxima autoridad ejecutiva de la UNEARTE debe proveer a la Unidad de Auditoría Interna de los recursos presupuestarios, humanos, materiales y administrativos que faciliten la efectiva coordinación del sistema de control interno y el ejercicio eficiente de su gestión, necesarios para garantizar el eficaz desempeño de sus funciones, requeridos por el Auditor Interno con base en una racional programación de operaciones y seleccionados de manera autónoma por éste.
- La Unidad de Auditoría Interna de la UNEARTE, cuyos titulares dependen jerárquicamente de la máxima autoridad ejecutiva deberá actuar coordinada técnicamente por la SUNAI.
- El Auditor Interno de la UNEARTE y el personal de auditoría que tenga adscrito deben cumplir, en cuanto sean aplicables, las Normas Generales de Auditoría de Estado dictadas por la Contraloría General de la República, así como las normas que, a tales efectos, emita la SUNAI.
- La Unidad de Auditoría Interna de la UNEARTE debe planificar y programar sus actividades de tal manera que pueda cubrir todas las áreas y actividades, sean éstas de carácter financiero u operacional, con alcance selectivo o exhaustivo, según se requiera.
- La Unidad de Auditoría Interna de la UNEARTE debe prestar la asesoría necesaria a la máxima autoridad de la universidad, para determinar con claridad los tipos de ciclos de transacciones y para fijarle objetivos de control interno en relación con los aspectos de autorización, procesamiento, clasificación, verificación, evaluación y salvaguarda de los bienes.

*Evaluación del sistema de control interno*

- Los sistemas de administración y los procedimientos de control interno incorporados a ellos, deben ser evaluados por la Unidad

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

de Auditoría Interna en forma continua, para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los mismos y proponer oportunamente a la máxima autoridad de la UNEARTE las mejoras que se estimen necesarias.

- Los Informes de la Unidad de Auditoría Interna deben ser dirigidos a la máxima autoridad de la UNEARTE, quien debe considerarlos oportunamente y pronunciarse por escrito sobre las conclusiones y recomendaciones. En su caso, debe dictar las disposiciones pertinentes para superar las deficiencias mediante la puesta en práctica de las acciones o ajustes recomendados en dichos informes.
- La Unidad de Auditoría Interna debe efectuar el seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones formuladas e informar periódicamente a la máxima autoridad del organismo o ente, en caso de observar la no aplicación o cumplimiento, advirtiendo los riesgos de tal circunstancia. Igual tratamiento se debe seguir en cuanto a las recomendaciones contenidas en los informes de la Contraloría General de la República, de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna o de firmas de Auditoría Externa.

### iii. NORMAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

La Contabilidad de la UNEARTE integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios; como sistema provee la información necesaria para elaborar en el tiempo previsto los balances de comprobación, estados financieros, estado de ejecución presupuestaria y demás informes requeridos.

#### *Del Registro y Control*

- El ordenamiento y clasificación de las transacciones relacionadas con la administración financiera de la UNEARTE, debe ejecutarse conforme a lo establecido en el Manual de

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

normas y procedimientos de Contabilidad, el cual como parte del sistema de gestión y control incluye un Plan de Cuentas Contables, y las especificidades expuestas en las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República.

- Todo registro contable, de las transacciones económico-financieras, debe estar respaldado por los comprobantes y documentos que correspondan.
- El Registro y Control de las operaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria de la universidad, debe hacerse efectivo mediante el sistema de contabilidad.
- El Sistema de contabilidad de la UNEARTE, debe proveer un Sistema de Registro y Control de la Ejecución Presupuestaria.
- En cuanto al presupuesto de gastos debe preveer registrar las asignaciones legales, las modificaciones presupuestarias, las cuotas de compromisos y de desembolsos, los precompromisos (cuando sean procedentes), los compromisos, los gastos causados y los pagos realizados, los saldos causados y no pagados al término del ejercicio presupuestario, así como cualesquiera otras operaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria.
- Los ingresos deben registrar las estimaciones presupuestarias, los recursos devengados o liquidados, las recaudaciones realizadas y los saldos por recaudar.
- Los derechos y obligaciones de la UNEARTE deben clasificarse por fechas de antigüedad y de vencimiento, respectivamente.

*De la rendición de cuentas e información*

- Todo trabajador que recaude, administre, reciba, pague o custodie fondos o bienes de la UNEARTE tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, de conformidad con las instrucciones y normas que al respecto dicte la Contraloría General de la

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

República, especificando la documentación comprobatoria y las condiciones para su archivo.

- El análisis y evaluación mensual de los saldos por cobrar y por pagar, debe ser realizado por un trabajador independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones.
- El sistema de Tesorería debe emitir los informes necesarios para que la unidad de contabilidad, elabore las conciliaciones bancarias, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente.
- La rendición de cuentas deberá hacerse efectiva, ante la Unidad de contabilidad, en los primeros siete (7) días de cada mes.

*Del Ejercicio contable*

- El cierre de operaciones contables debe realizarlo la unidad de contabilidad, al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo a los procedimientos establecidos internamente, basados en lo que los órganos competentes prescriban al respecto.

*De la Confirmación de saldos*

- El Director de Administración de Apoyo Administrativo, a través del responsable de contabilidad, debe comprobar el movimiento de las cuentas bancarias, de las cuentas por cobrar y de las cuentas por pagar de UNEARTE, confirmando directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin.

*De las Responsabilidades en el Sistema de Contabilidad*

- El Director de Administración de Apoyo Administrativo, a través de la unidad de contabilidad, debe comprobar el movimiento de las cuentas bancarias, de las cuentas por cobrar y de las cuentas por pagar, confirmando directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin.
- El trabajador responsable de la elaboración de conciliaciones bancarias debe ser independiente del que ejecuta la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- Todo trabajador de la UNEARTE, que esté autorizado para recaudar, administrar, recibir, pagar o custodiar fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, de conformidad con las instrucciones y normas que al respecto dicte la Contraloría General de la República, especificando la documentación comprobatoria y las condiciones para su archivo.
- El jefe de Contabilidad es responsable de elaborar, al cierre del ejercicio económico, los Estados Financieros de la UNEARTE, realizando las operaciones de ajuste, apertura y cierre que corresponda.
- El Director de Administración de Apoyo Administrativo debe presentar los estados financieros anuales que les corresponda y demás informaciones de carácter contable que se requiera dentro de las condiciones y plazos señalados por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP).

*Propiedad de la Documentación Comprobatoria*

- Los comprobantes y documentos que respaldan el registro de las transacciones económico-financieras de la UNEARTE, son de su propiedad y por ningún motivo los trabajadores o extrabajadores podrán sustraer total o parcialmente la documentación.

iv. **NORMAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

La UNEARTE, mantiene una estrecha relación con la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), como el órgano rector del Sistema Presupuestario Público.

El Sistema de presupuesto de la UNEARTE, está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen su proceso presupuestario y contempla la separación de las fases de formulación, discusión y aprobación, ejecución y control, las cuales se llevarán a cabo con base al clasificador presupuestario dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

*Del Ejercicio presupuestario*

- El ejercicio presupuestario se inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.
- Las cuentas de los presupuestos de ingresos y gastos, se cerrarán al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esa fecha no se podrán asumir compromisos ni causarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra.

*De la Formulación del Presupuesto de ingresos y gastos*

- El presupuesto de ingresos y gastos debe elaborarse de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Pública, en el Reglamento N° 1 de esta Ley sobre el Sistema Presupuestario, en las instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)
- y en las disposiciones emanadas de los organismos de adscripción.
- El presupuesto de ingresos y gastos debe tener como base las metas y volúmenes de trabajo propuestas para el año correspondiente, las cuales están vinculadas con las Líneas del Plan de la Nación y con el Plan Operativo Anual.

*De la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto*

- El presupuesto de ingresos y gastos debe proyectarse sobre bases objetivas de cálculo y debe ser presentando con el máximo nivel de detalle, aplicando las instrucciones prescritas por la ONAPRE al respecto.

*Créditos Presupuestarios y Límites de gastos*

- Constituyen límites de gasto, a los efectos del control interno, los créditos presupuestarios asignados a las desagregaciones de las categorías presupuestarias y de las partidas autorizadas en la Ley de Presupuesto.

*De las Modificaciones al Presupuesto de Gastos*

- Las modificaciones al presupuesto de gastos deben regirse por lo dispuesto en la normativa legal vigente y en el manual de procedimientos para las modificaciones

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

presupuestarias y reprogramaciones de la ejecución del presupuesto de la universidad, aprobado por la ONAPRE.

*De las Responsabilidades en el ciclo de presupuesto*

- La máxima autoridad de UNEARTE, es responsable de:
  - Designar a los responsables de los proyectos, acciones centralizadas, metas y objetivos presupuestarios.
  - Aprobar y enviar oportunamente el anteproyecto de presupuesto al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y efectuar los ajustes que éste le indique.
  - Velar porque se registre la ejecución física y financiera del presupuesto, sobre la base de los indicadores de gestión predeterminados, y participar los resultados a Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, para su posterior remisión a la ONAPRE.
  - Velar porque se elabore oportunamente la programación presupuestaria y suministre la información de conformidad con lo previsto en el Reglamento nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público, sobre el sistema presupuestario.
  - Cumplir con los procedimientos y demás mecanismos para efectuar las modificaciones presupuestarias, de conformidad con lo previsto en el Reglamento nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público, sobre el sistema presupuestario y la normativa que al efecto dicte la Oficina Nacional de Presupuesto.
  - Tramitar la distribución administrativa de los créditos presupuestarios.
  - Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
  - Cumplir las normas e instrucciones técnicas que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto.
  - Suministrar oportunamente las informaciones que requiera la Oficina Nacional de Presupuesto.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo Nº: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- La Dirección de Apoyo Administrativo es responsable de:
  - Registrar y controlar las operaciones de ejecución presupuestaria de la UNEARTE.
  - Evaluar la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, e informará los resultados de la ejecución físico-financiera a la máxima autoridad de la UNEARTE y al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
  - Programar la ejecución financiera de ingresos, compromisos y desembolsos del presupuesto de la universidad.
  - Consolidar los Anteproyectos de presupuesto y presentarlo a la aprobación del Consejo Directivo para su posterior remisión a Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria
  - Todo supervisor de unidad organizativa, es responsable de la ejecución del presupuesto que le ha sido asignado, y en consecuencia antes de contraer compromisos, deberá verificar que el gasto tenga disponibilidad presupuestaria y financiera al momento de la operación.
- Todo supervisor de unidad organizativa deberá presentar a su supervisor inmediato los Anteproyectos de Presupuesto formulados para su unidad, para obtener su aprobación.
- Los responsables de las Unidades adscritas al Rectorado, deberán presentar ante esa instancia los Anteproyectos de Presupuesto formulados por las unidades bajo su supervisión directa, a fin de obtener la aprobación de los Anteproyectos definitivos y remitirlos a la Dirección de Apoyo Administrativo, para la elaboración del Anteproyecto definitivo.

v. **NORMAS DE LOS PROCESOS DE PAGOS**

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- Las existencias de fondos de avance y en anticipo de la universidad, cualquiera sea su origen, deben estar sujetas a comprobación física mediante arquezos sorpresivos periódicos, practicados por los trabajadores debidamente autorizados al respecto.
- Las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de los fondos de avance y en anticipo deberán ser conciliadas al final de cada mes por el responsable, como medida de control de la existencia de efectivo en los bancos y determinar el saldo real al final de cada período.

*De las Responsabilidades en el proceso de pago*

- El Director de Apoyo Administrativo es responsable de ordenar los pagos requeridos para cumplir las obligaciones de la universidad.
- El Director de Apoyo Administrativo es responsable de la apertura de cuentas bancarias y el registro de las firmas autorizadas.
- Las firmas autorizadas para las transferencias bancarias y cheques serán las de la Rectora y la del Director de Apoyo Administrativo, las cuales deberán estar debidamente registradas en los órganos correspondientes.

*De los Desembolsos Mediante Órdenes de Pago y Cheques*

- Todo pago debe efectuarse mediante transferencias o cheques, emitidos por la Dirección de Apoyo Administrativo, contra las cuentas existentes de la universidad.
- Las transferencias o cheques solo deberán ser emitidas para pagar obligaciones validamente contraídas, salvo los fondos de avances o en anticipos debidamente autorizados por las autoridades competentes.
- La documentación que avala cada pago, debe ser sellada como “pagado”, como medida de prevención de duplicidad de pago.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- Los cheques y transferencias serán emitidos a nombre del legítimo beneficiario establecido en la solicitud de pago y deberá colocársele el sello con la leyenda de “no endosable”.
- Todo pago deberá tener, anexo al cheque, los documentos establecidos en las normas para pagos.
- Las retenciones y deducciones que correspondan al pago emitido deberán reflejarse en la documentación de soporte.
- Cuando se corresponda con reposición de caja chica, el cheque deberá emitirse a nombre de la persona responsable de la custodia del fondo.
- Los responsables del proceso de pago, antes de proceder a realizar cualquier pago, deberán asegurarse del cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
  - Que estén debidamente imputados al presupuesto legalmente acordados.
  - Que exista disponibilidad presupuestaria.
  - Que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratistas o avances ordenados a trabajadores, conforme a las leyes.
- Los cheques tramitados a través de la modalidad de fondo en anticipos o caja chica no deben exceder el monto establecido en la norma que regula su operación.

*Del Control y custodia de cheques*

- No se deberá firmar cheques en blanco, bajo ninguna circunstancia.
- No está permitido elaborar cheques al portador.
- El monto del cheque debe coincidir con el valor descrito en la solicitud de pago y los documentos soportes.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- Los cheques anulados que hayan sido firmados deberán ser tachados en las firmas y archivados en el cronológico de los cheques pagados.
- El cheque y la documentación soporte no deben tener tachaduras ni borraduras que afecten su validez.
- Los responsables de firmar los cheques deberán asegurarse que los mismos estén correctamente elaborados, que se corresponda con el concepto para el cual fue ordenado y con los datos relativos a: fecha, secuencia numérica, beneficiario, valor (letra y número).
- Los cheques emitidos y pendientes de entrega, deben ser custodiados por el responsable de la Tesorería, quién deberá mantenerlos en archivo bajo llave. (Caja)

*Del Avance o Anticipo de Fondos*

- Sólo podrán girarse fondos de avances o en anticipos en las cuentas de UNEARTE, a los responsables de las unidades, autorizados a manejar dichos fondos de conformidad con lo dispuesto en las normas y procedimientos establecidos en esta universidad.
- Los pagos que realicen los responsables de fondos de avance y/o en anticipos deben ser efectuados mediante cheques o en efectivo a los beneficiarios.
- El responsable del manejo de fondos de avance y/o en anticipos debe llevar los registros necesarios a los fines de su contabilización y control, de los gastos causados debidamente conformados.
- Los responsables de fondos de avance y/o en anticipos deben manejar por cada tipo de fondo una cuenta corriente bancaria a nombre de la universidad, o podrá manejarla en efectivo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente. De conformidad con lo previsto en el Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

*De la Creación y Manejo de Fondos de Caja Chica*

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- Los trabajadores responsables de fondos de avance y/o en anticipo, podrán autorizar el funcionamiento de fondos de caja chica para efectuar pagos en efectivo de conformidad con los criterios establecidos por el Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario y por ningún motivo se utilizarán estos fondos para efectuar pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados.
- Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los trabajadores acreditados como responsables del manejo de fondos, se debe cancelar en forma inmediata sus firmas autorizadas en los bancos y deberá exigírsele suscribir, con el trabajador que lo sustituya, la respectiva Acta, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, siguiendo las particularidades contenidas en las normas y procedimientos internas establecidas para este proceso.

*Del Control interno de fondos de caja chica*

- Los fondos de caja chica se utilizarán solamente para gastos menores (gastos operacionales en las oficinas correspondientes).
- Los desembolsos de caja chica no deben exceder del monto establecido en su punto de cuenta.
- Los recibos de caja chica deberán ser firmados por el custodio del fondo, el jefe de la Unidad a la cual está adscrito el fondo y el receptor del efectivo.
- La reposición de fondos de caja chica deberá presentar como anexos los recibos definitivos de cada gasto y toda la documentación justificativa por los pagos efectuados, la cual deberá estar sellada con la inscripción “pagado” y la fecha del desembolso.
- La reposición del fondo de caja chica debe hacerse conforme a la normativa establecida en su punto de cuenta.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- Los fondos de caja chica no podrán ser utilizados para efectuar cambio de cheques.
- Las existencias de fondos de UNEARTE, cualquiera sea su origen, deben estar sujetas a comprobación física mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por trabajadores diferentes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro.
- El manejo detallado de las cajas chicas deberá regirse por lo establecido en su respectivo punto de cuenta.

vi. **NORMAS DEL CICLO DE INGRESOS**

- Los documentos comprobatorios de todo tipo de ingreso recaudado por la universidad, deben conservarse en expedientes físicos, organizados y numerados en orden consecutivo para cada ejercicio presupuestario que se ejecuta, separado de los correspondientes al ejercicio anterior.
- Todo ingreso debe estar respaldado por una planilla de liquidación y un comprobante de depósito de la unidad responsable de la Dirección de Apoyo Administrativo.
- La planilla de liquidación de ingresos deberá ser un formulario prenumerado de imprenta y debe contener la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable inmediato.
- Todo ingreso por concepto de prestación de servicio, deberá ser depositado íntegramente a más tardar el siguiente día laborable, después de la recepción del mismo.
- La recepción de ingresos propios sólo deberá realizarse en el área de Tesorería (caja).
- La custodia y manejo de los ingresos debe ser ejecutada por trabajadores independientes de las que realizan las funciones de revisión, registros y control de los mismos.
- Los ingresos liquidados deberán ser reportados mediante la elaboración de estados mensuales, trimestrales y anuales.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- Los responsables de la recepción de los ingresos no podrán participar en el proceso de conciliación bancaria.

#### vii. NORMAS DEL CICLO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El Sistema de Compras de la UNEARTE, está sujeto a las disposiciones legales vigentes y reglamentarias que regulan la materia. Comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen desde que se elabora la requisición de compras; revisión de la disponibilidad, registro y análisis de las cotizaciones; hasta la selección del proveedor o contratista y emisión de la Orden de Compra, garantizando el seguimiento de ésta, desde el inicio hasta la emisión.

##### *De las Compras*

- La Dirección de Apoyo Administrativo a través de la unidad de compras, debe planificar y programar las compras en función de las necesidades y requerimientos de la universidad.
- Toda adquisición de bienes y contratación de servicios debe realizarse previa “Requisición” debidamente documentada, autorizada y aprobada por la máxima autoridad de la UNEARTE.
- Toda “Requisición” debe estar debidamente fundamentada por el responsable del área o unidad respectiva y su aprobación sólo podrá efectuarse si existe la disponibilidad presupuestaria para el gasto o inversión.
- Antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables de la gestión administrativa, deben asegurar el cumplimiento de los requisitos siguientes:
  - Que exista disponibilidad presupuestaria.
  - Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto.
  - Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- Que los precios sean justos y razonables.
- Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Contrataciones, en los casos que corresponda su aplicación.
- La Dirección de Apoyo Administrativo debe mantener un registro de proveedores actualizado que contemple: datos del proveedor (representante legal de la empresa, cedula de identidad, RIF y NIT de la empresa, Acta Constitutiva y modificaciones vigentes, cuenta bancaria, tipo y número de cuenta, autorizado a cobrar, entre otros) descripción del producto y precio.
- El Proveedor debe estar debidamente inscrito en el Registro Nacional de Contratistas (RNC), de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Las adquisiciones de bienes o servicios deben estar amparadas por Órdenes de compra, de servicios, o solicitudes de pago debidamente conformada por las autoridades deben estar numeradas correlativamente y describir detalladamente los datos establecidos en las normas y procedimientos para adquisiciones de la UNEARTE.
- Al recibir la factura del proveedor, la Unidad de Compras, la Unidad de Bienes deben conjuntamente con la Unidad Receptora firmar el acta de Control perceptivo, la cual deberá detallar número de factura, fecha y descripción del bien o material a recibir según sea el caso.
- La administración de los bienes y materiales adquiridos por la universidad estarán a cargo del custodio y los usuarios de los mismos y serán sujetos a las Normas y procedimientos establecidos para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o materiales.

*Ejecución del presupuesto relativo a las contrataciones*

- Para cada contrato a ser cancelado con cargo al presupuesto vigente, debe tramitarse el respectivo compromiso presupuestario por el monto total del contrato.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- Para los contratos a cancelarse en varios ejercicios presupuestarios debe efectuarse el respectivo registro de compromiso por el monto que afecta el presupuesto vigente y los montos que afectarán los presupuestos futuros.

*Responsabilidades de las contrataciones*

- La Dirección de Apoyo Administrativo, conjuntamente con el Comité de Contrataciones es responsable de cumplir con la Ley de Contrataciones y las normas que regulan el proceso.
- La Unidad de compras será responsable de verificar la presentación oportuna por parte de los contratistas de las fianzas (de fiel cumplimiento y/o de anticipo) establecidas en el contrato y además, deberá verificar el monto de los anticipos otorgados en cada contrato.

viii. NORMAS DEL CICLO DE BIENES E INVERSIONES EN PROYECTOS

*Bienes*

El Sistema de Bienes de la UNEARTE, comprende el registro y control permanente y detallado de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de de los bienes, y está diseñado como un auxiliar del Sistema Contable que permite su identificación, clasificación y control de su uso o disposición.

- Las adquisiciones de bienes, ya sea por compra, donación, canje o construcción, deben ser registradas oportunamente al costo de adquisición, construcción o de avalúo en los casos de ser adquiridos por donación o canje, siguiendo las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- El control perceptivo de los bienes adquiridos, debe practicarse al momento de la recepción de éstos para asegurar que el precio, calidad y cantidad correspondan con las especificaciones aprobadas en las Órdenes de Compra.
- El trabajador responsable de la administración de los bienes deberá hacer efectivo el respectivo registro, asignarle el número

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

de inventario y la fecha de recepción; y asentarlo en el Registro Auxiliar de Bienes acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos internamente.

- El Jefe de la Unidad a la que han sido adscritos los bienes es responsable del control y custodia de los mismos, y de que estos tengan el uso exclusivo, para los fines que le fueron previstos en la programación de sus operaciones y verificar físicamente su situación; asimismo debe garantizar el trámite oportuno del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Toda salida, de un bien del Almacén, debe estar amparada por una Requisición de Bienes debidamente autorizada, con el correspondiente Comprobante de Entrega y debe ser descargada oportunamente del Registro Auxiliar de Bienes en Almacén.
- Todas las reparaciones de bienes en uso deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada por el responsable de su control y custodia, en concordancia con la programación de operaciones y la asignación presupuestaria.
- El Director de Apoyo Administrativo deberá garantizar que se haga efectiva y oportunamente la contratación de las pólizas de seguros necesarias para proteger los bienes que tenga adscritos la Universidad, de conformidad con las políticas establecidas internamente para cubrir riesgos o siniestros que puedan ocurrir y adoptar las medidas necesarias de custodia y seguridad material que sean pertinentes de acuerdo a la naturaleza de cada bien.
- El Director de Apoyo Administrativo, deberá garantizar que en forma periódica o por lo menos una vez al año, el personal responsable de la administración de bienes, realice la verificación física de la situación de los bienes y compararlos con los registros contables; evidenciando en un informe, las

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

diferencias que sean encontradas, a los fines de realizar las acciones pertinentes.

- Los bienes obsoletos, deteriorados o faltantes deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables e inventarios, previo el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización, según lo establecido en las Normas y procedimientos respectivos.
- La enajenación de bienes adscritos a UNEARTE, debe efectuarse de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la materia y con las normas y procedimientos establecidos internamente.

*Inversiones en proyectos*

- El responsable de la gestión de contratación de obras deberá garantizar que este proceso se ejecute conforme a las disposiciones legales establecidas al respecto. A tal efecto deberá verificar que en la ejecución de obras se cumplan todas las condiciones generales de contratación, para la ejecución de obras, en especial:
  - Que todas las valuaciones de ejecución de obra estén aprobadas por el Ingeniero-Inspector y por el trabajador autorizado para expedir la orden de pago.
  - Que los anticipos otorgados a los contratistas estén de acuerdo con las normas que regulan la materia y el contrato respectivo y que el mismo sea amortizado en cada valuación del contratista.
  - Que el Ingeniero Inspector lleve el Libro de Obra al día.
  - Que el contratista entregue la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas del contrato, en sus etapas de aceptación provisional y aceptación definitiva.
  - Que las retenciones efectuadas a los contratistas por concepto de contratos de obras y conexos, se ajusten a la normativa vigente y a los términos del respectivo contrato.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- Las fianzas deberán estar vigentes durante todo el tiempo de ejecución de la obra y durante el lapso de garantía establecido en el documento principal y se liberan una vez cumplido el proceso de recepción definitiva de la obra.

*Responsabilidades en la Contratación por Inversiones en proyectos*

- La Dirección de Apoyo Administrativo, es responsable de que los contratos para la ejecución de obras cumplan con los requisitos establecidos en las normas y procedimientos respectivos.
- La Unidad Administradora contratante es responsable de que los contratos para la ejecución de estudios y proyectos contengan los documentos establecidos en las Condiciones Generales de Contratación.
- La unidad administradora del contrato será responsable de verificar la presentación oportuna, por parte de los contratistas, de las fianzas establecidas en el contrato y además, deberá verificar el monto de los anticipos otorgados en cada contrato. Este anticipo deberá ser amortizado proporcionalmente en cada valuación.

*Ejecución del presupuesto relativo a Inversiones en proyectos*

- Todo contrato a ser cancelado con cargo al presupuesto vigente, deberá contar con el trámite oportuno del respectivo compromiso presupuestario por el monto total del contrato.
- Los contratos, a cancelarse en varios ejercicios presupuestarios, deberán contar con el respectivo registro de compromiso por el monto que afecta el presupuesto vigente y los montos que afectarán los presupuestos futuros.

ix. **NORMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

El sistema de administración del Talento Humano de la UNEARTE, incluye la planificación de recursos humanos, procesos de reclutamiento, selección, ingreso, inducción, capacitación y desarrollo, planificación de las carreras, evaluación de méritos, ascensos, traslados, transferencia, valoración y clasificación de cargos, escalas de sueldos, permisos y licencias, régimen disciplinario y normas para el retiro.

Se ejecuta en el marco de: la Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley de Universidades, Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores, Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, el marco legal vigente en la materia, los lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y las normas y procedimientos internos de la Universidad, que dentro de los términos de las mencionadas Leyes dicte el Consejo Directivo y que no constituyan materia de reserva legal.

*Clasificación de Cargos, Niveles Remunerativos y Requerimientos de Personal*

El sistema de clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para el desempeño y sistema de remuneración que está implantado en la UNEARTE, está alineado con los dictámenes emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), los cuales rigen para todas las Universidades Nacionales.

a. Estructura de Cargo.

Conforme al “Manual Descriptivo de Cargos” implementado por la OPSU para todas las Universidades Nacionales, cada cargo está estructurado por el conjunto de funciones que realiza y por un conjunto de factores, tales como: ámbitos de la actuación,

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

responsabilidad por materiales, dinero, información confidencial, toma de decisiones, supervisión, relaciones internas y externas, condiciones ambientales y riesgo de trabajo (ambiente de trabajo y esfuerzo), además del perfil que son las exigencias de Educación y Experiencia del cargo. Todo este conjunto de factores tiene una ponderación. Igualmente, se establece el nivel de remuneración, definido también en el “Manual Descriptivo de Cargos”.

En el “Manual Descriptivo de Cargos” todo cargo tiene su valor dentro de la escala de sueldos y el sueldo que corresponderá al trabajador, es el otorgado por el nivel del cargo que le ha sido asignado.

b. Remuneraciones.

El sistema de remuneraciones comprende los sueldos base (con respecto al cargo que desempeña), primas de antigüedad, prima por hijo, prima Hogar (corresponden al trabajador), otras asignaciones que corresponden al trabajador por su desempeño ó mérito y cualesquiera otras prestaciones pecuniarias o de otra índole que reciban los trabajadores universitarios por sus servicios. En dicho sistema se establece un tabulador de sueldos, según cada tipo de trabajador (Trabajadores Administrativo; Trabajadores Obreros y Trabajadores Académicos), divididas en grados y niveles y/o categorías y dedicaciones respectivamente.

Cada cargo deberá ser asignado al grado correspondiente, según el sistema de clasificación, y remunerado con una de las tarifas previstas en la escala.

El tabulador salarial es aprobado mediante decreto, publicado en Gaceta Oficial y establecerá las normas para la fijación, administración y pago de sueldos; aumentos primas; y otros beneficios y asignaciones que por razones de servicio deban

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

otorgarse a los trabajadores universitarios. El sistema comprende también normas relativas al pago de vacaciones y Aguinaldos.

### *Reclutamiento y Selección de Personal*

- La Dirección de Talento Humano deberá seleccionar los recursos humanos requeridos para el desarrollo de las funciones y actividades de la UNEARTE, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por el marco legal vigente.
- El ingreso de los aspirantes a los cargos requeridos por la UNEARTE, deberá basarse en las aptitudes, actitudes y competencias, mediante la selección de postulados en igualdad de condiciones, de quienes posean los requisitos exigidos para desempeñar los cargos, sin discriminaciones de ninguna índole.
- Para ingresar a la UNEARTE, toda persona deberá ser nombrada o contratada legalmente por la autoridad competente.
- La Dirección de Talento Humano debe llevar los registros de elegibles, de conformidad con lo establecido en el marco legal que rige el proceso de Selección.
- El Manual Descriptivo de Clases de Cargos constituye el instrumento básico y obligatorio para la aplicación del sistema de clasificación de cargos de la UNEARTE.

### *Capacitación y Adiestramiento de los Recursos Humanos*

- La Dirección de Talento Humano debe identificar anualmente, los requerimientos y necesidades de adiestramiento de los trabajadores de la universidad para elaborar el programa de adiestramiento dirigido a desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores en el campo de su competencia.

### *Evaluación de Desempeño*

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- El proceso de evaluación del rendimiento del personal, deberá ejecutarse anualmente con la participación activa de los supervisores, quienes determinan los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, tarea o actividad, del personal a su cargo.

*Control de asistencia*

- El control de asistencia del personal de la UNEARTE, deberá ejecutarse mediante procedimientos automatizados establecidos a los efectos, a los fines de propiciar la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo. Cada supervisor es responsable del control y seguimiento del proceso automatizado.

*Vacaciones*

- El disfrute de las Vacaciones Colectivas, se hará efectivo entre los meses de Julio, Agosto y Septiembre, de cada año, en concordancia con el calendario académico establecido y aprobado por las Autoridades Universitarias.

Sólo en aquellas dependencias donde se desarrollen actividades que no puedan ser interrumpidas, el disfrute de las Vacaciones será convenido entre el empleador y el trabajador. La Dirección de Talento Humano, en conjunto con los supervisores de las referidas dependencias, deberá elaborar el correspondiente cronograma de vacaciones.

La Dirección de Talento Humano llevará un registro de vacaciones disfrutadas, siguiendo la normativa respectiva contenida en el marco legal vigente.

*Seguridad Social y beneficios socioeconómicos*

- La Dirección de Talento Humano, en coordinación con la Dirección de Seguridad Integral, es responsable del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social, en los riesgos a corto y largo plazo, y del cumplimiento de las normas de seguridad industrial pertinentes.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	

- La administración de los beneficios socioeconómicos, del personal de la UNEARTE, debe ser realizada por la Dirección de Talento Humano, siguiendo los procesos técnicos, registro, control, desarrollo y bienestar social, establecidos internamente, para cumplir oportuna y eficazmente los compromisos contractuales convenidos.
- La Dirección de Talento Humano junto con la Dirección de Apoyo Administrativo, deberá prever en el Presupuesto anual de la UNEARTE, la cancelación del beneficio de las prestaciones sociales por antigüedad que contempla la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica del Trabajo (LOT) y su Reglamento.

*Retenciones y Deducciones al Personal*

- Toda retención y/o deducción efectuada al personal debe estar relacionada y sustentada con el comprobante de pago correspondiente y debidamente registrada en el Sistema de Contabilidad y deberá ser enterada oportunamente a su beneficiario de acuerdo con los plazos legalmente establecidos.

<b>Aprobado</b>	<b>Fecha vigencia</b>
Resolución de Consejo Directivo N°: <b>664</b>	<b>24/03/2015</b>
Fecha aprobación actualización: <b>24/03/2015</b>	