



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD
SIMÓN BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Proceso: **DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

OBJETIVO DEL MANUAL.

Documentar los lineamientos y pasos necesarios para la Dotación de Juguetes a los Hijos del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad Simón Bolívar, estableciendo de forma clara y precisa los responsables y actividades a desarrollar por cada una de las unidades y/o personas que intervienen.

UNIDADES QUE INTERVIENEN.

INTERNAS.

- Vicerrectorado Administrativo.
 - Comisión de Juguetes.
 - Asociación de Trabajadores.
 - Sindicato de Obreros.
 - Dirección de Recursos Humanos. Departamento de Relaciones Laborales.
 - Dirección de Servicios. Departamento de Compras y Suministros.
 - Dirección de Finanzas.
 - Asesoría Jurídica.
 - Unidad de Auditoría Interna. (Observadores)
 - Sede del Litoral. (Observadores).
-

Proceso: **DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

- Dirección de Recursos Humanos. Departamento de Información y Documentación.

EXTERNA.

- Empresa: Juguetería.

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.

- Carta de Intención.
 - Punto de Cuenta (Forma 103-01).
 - Solicitud de Pago (Forma 103-05).
-

Proceso: **DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

NORMAS.

1. Esta normativa se rige por el Instrumento Normativo del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad Simón Bolívar y la V Convención Colectiva del Sindicato Único de Trabajadores de la Educación Superior Distrito Federal y Estado Miranda (SUTES).
 2. Todo trámite de otorgamiento de juguetes debe estar debidamente presupuestado e incluido en el Plan Operativo Anual aprobado, con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestaria para el beneficio.
 3. La disponibilidad presupuestaria y su control serán responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, previamente autorizada por la Dirección de Recursos Humanos. Esta disponibilidad será equivalente al monto de los ticket que serán otorgados.
 4. El Departamento de Relaciones Laborales establecerá el monto por juguete a ser asignado por niño.
 5. La Comisión de Juguetes establecerá las fechas asignadas para el retiro del juguete por parte del trabajador.
 6. El trabajador no podrá retirar el juguete en la juguetería asignada fuera de las fechas establecidas.
 7. El Departamento de Información y Documentación suministrará al Departamento de Relaciones Laborales, previa solicitud, la datos actualizados de los empleados que retirarán ticket para la dotación de juguetes y la cantidad exacta de éstos.
-

Proceso: **DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

8. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna y al Control Previo por parte de las unidades involucradas.

 9. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el Control Previo correspondiente a su unidad.
-

Proceso: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

**PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Relaciones Laborales	<ol style="list-style-type: none">1. Al inicio del segundo semestre de cada año, elabora un memorándum dirigido a cada uno de los integrantes de la Comisión de Juguetes, solicitando la instalación de la misma e informándoles lugar, fecha y hora de la reunión.2. Junto con los Gremios, discuten el valor del juguete a ser entregado en base a las disponibilidades presupuestarias y convenios contractuales, y las actividades a realizar con los respectivos responsables.
Departamento de Relaciones Laborales	<ol style="list-style-type: none">3. Realiza un memorándum informando el costo y lo envía a la Unidad de Administración, de la Dirección de Recursos Humanos para que realicen los trámites, archiva una copia firmada del memorándum como soporte.
Comisión de Juguetes	<ol style="list-style-type: none">4. Se informa del costo y visitan las jugueterías para verificar la cantidad y calidad de los juguetes que ofrecen.

Proceso: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

**PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Comisión de Juguetes	5. Solicita a las jugueterías que envíen cotizaciones, con especificaciones sugeridas por el Departamento de Compras y Suministros, de los juguetes que ofrecen, con sus precios, en un sobre a la Universidad Simón Bolívar, a dicho departamento.
	6. Define el proceso de licitación, basado en la Ley de Licitaciones y en los convenios contractuales de la Institución.
Juguetería	7. Realiza la cotización y la envía en un sobre al Departamento de Compras y Suministros.
Departamento de Compras y Suministros	8. Recibe los sobres y realiza un memorándum solicitando una reunión con la Comisión de Juguetes, para dar paso a la apertura de los mismos. Envía un memorándum a cada uno de los miembros.
Comisión de Juguetes	9. Se reúne y abre los sobres, revisa las características y precios de los juguetes.

Proceso: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

**PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Comisión de Juguetes	10. Selecciona la juguetería de acuerdo a los criterios de calidad, cantidad y precio, y le da la buena pro.
Departamento de Relaciones Laborales	11. Genera una carta de intención y la envía al Departamento de Compras y Suministros, junto a los sobres. Se archiva una copia de la carta de intención como control.
Departamento de Compras y Suministros	12. Recibe la carta de intención y envía una copia a la juguetería seleccionada informando la buena pro.
Departamento de Relaciones Laborales	13. Elabora un memorándum (en original y copia) al Departamento de Información y Documentación solicitando el listado con el nombre de los trabajadores que tienen hijos menores de doce (12) años.

Proceso: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

**PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Información y Documentación	<p>14. Recibe el memorándum (en original y copia), sella la copia y la entrega al Departamento de Relaciones Laborales para su soporte. Archiva el original y procede a generar un listado con los nombres de los trabajadores que tienen hijos menores de doce (12) años.</p> <p>15. Envía el listado con los detalles solicitados al Departamento de Relaciones Laborales para su revisión.</p>
Departamento de Relaciones Laborales	<p>16. Recibe el listado con los detalles, lo revisa y lo actualiza de acuerdo a la base de datos.</p> <p>17. Realiza un memorándum dirigido al Departamento de Documentación e Información (en original y copia), solicitando la actualización de la base de datos, la generación del listado definitivo e informando el monto de los tickets.</p>

Proceso: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

**PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Relaciones Laborales	18. Envía el listado corregido y el memorándum al Departamento de Información y Documentación para que incluya las correcciones y los montos por ticket y genere el listado definitivo.
Departamento de Información y Documentación	19. Recibe el memorándum y el listado corregido (en original y copia), sella la copia del memorándum y la devuelve al Departamento de Relaciones Laborales para su control. Archiva el memorándum original. 20. Genera el listado (en dos originales) y los tickets respectivos. 21. Envía los listados (los dos originales) y los tickets al Departamento de Relaciones Laborales, con una constancia de recepción anexa.

Proceso: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

**PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

RESPONSABLE

**Departamento de
Relaciones Laborales**

ACCIÓN

22. Recibe los listados, los tickets y la constancia de recepción, firma una copia de la constancia de recepción, devolviéndola al Departamento de Información y Documentación. Archiva el original de la constancia de recepción.
 23. Solicita al Rectorado el Préstamo del sello seco y se procede a sellar los tickets.
 24. Realiza el conteo de los tickets y levanta un Acta, en presencia de un representante de la Unidad de Auditoría Interna y un representante de cada Gremio.
 25. Envía un listado a la Juguetería y le informa las fechas establecidas para la entrega de los juguetes.
-

Proceso: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

**PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Relaciones Laborales	26. Calcula el 75% del gasto aproximado según el listado definitivo. Realiza el Punto de Cuenta y la Orden de Pago y la envía con la copia de la carta de intención y/o contrato con la empresa al Departamento de Registro y Control Administrativo para el proceso de cancelación del compromiso de pago. Archiva una copia para su control.
	27. Emite una circular informando al trabajador la fecha de entrega de los tickets, la juguetería asignada y la fecha tope de retiro del ticket y del juguete.
Trabajador	28. Recibe la información y solicita su ticket en el Departamento de Relaciones Laborales, en las fechas establecidas.
Departamento de Relaciones Laborales	29. Entrega el ticket al trabajador y le solicita que firme el listado en constancia de que fue recibido.
Trabajador	30. Recibe el ticket y se dirige a canjearlo en la juguetería.

Proceso: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

**PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA
UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

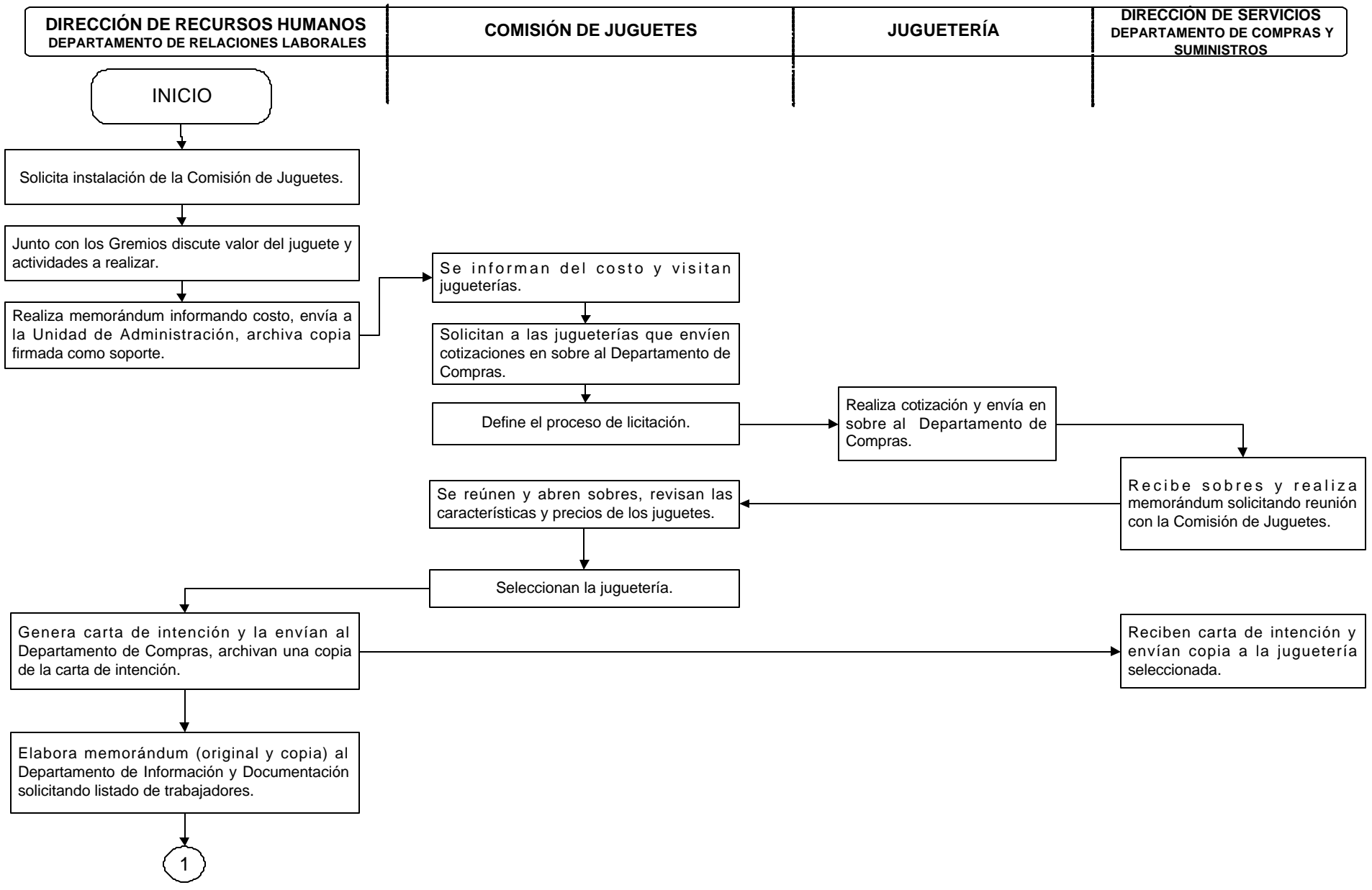
RESPONSABLE	ACCIÓN
Juguetería	<p>31. Entrega el juguete al trabajador, recibe el ticket, y le entrega una copia de la factura al trabajador.</p> <p>32. Agrupa los tickets recibidos, las facturas y el listado de los trabajadores y los envía al Departamento de Relaciones Laborales informando con una comunicación, la cantidad de juguetes retirados y el monto a cancelar.</p>
Departamento de Relaciones Laborales	<p>33. Recibe los tickets, el listado, las facturas y la comunicación de la juguetería.</p> <p>34. Revisa el monto facturado, validando y/o conciliando contra el listado, los tickets y las facturas.</p> <p>35. Genera el Acta de finalización del proceso. Elabora un Punto de Cuenta para generar la diferencia del pago restante y envía al Departamento de Registro y Control Administrativo, las facturas y el listado para generar la orden de pago.</p>



FLUJOGRAMAS

Flujograma:

**DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
 TÉCNICO Y OBRERO DE LA USB.**



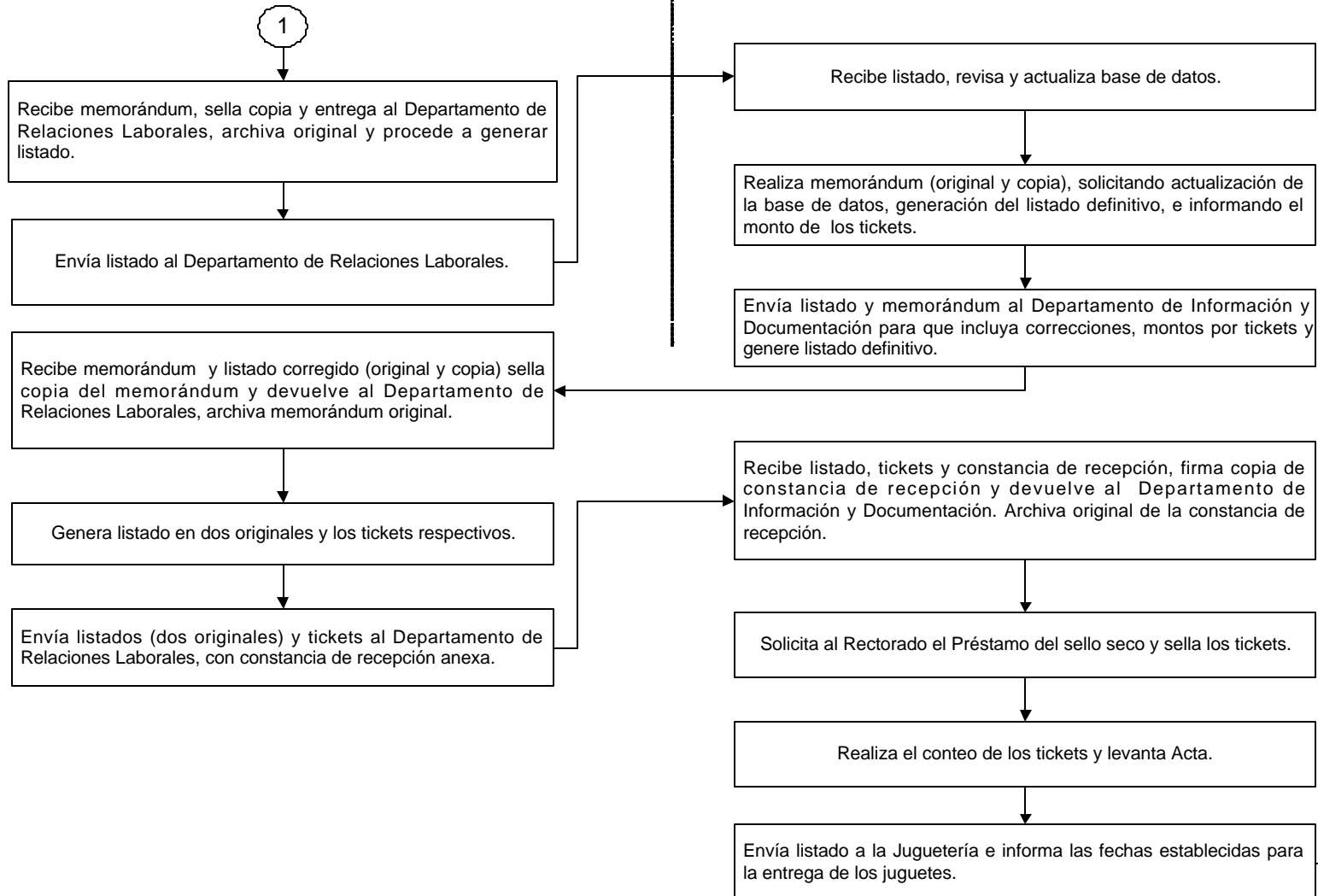


Flujograma:

**DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
TÉCNICO Y OBRERO DE LA USB.**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES





Flujograma:

**DOTACIÓN DE JUGUETES A LOS HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
TÉCNICO Y OBRERO DE LA USB.**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

TRABAJADOR

JUGUETERÍA

2

Calcula el 75% del gasto, realiza Punto de Cuenta y orden de pago y envía con la copia de la carta de intención y/o contrato al Departamento de Registro y Control Administrativo, archiva copia para su control.

Emite circular informando al trabajador la fecha de entrega de los tickets y la juguetería asignada.

Recibe información y solicita ticket en el Departamento de Relaciones Laborales.

Entrega ticket al trabajador y solicita firme listado.

Recibe ticket y se dirige a la juguetería.

Entrega juguete al trabajador, recibe ticket y entrega copia de la factura.

Recibe tickets, listado, factura y comunicación de la juguetería.

Revisa el monto facturado, validando y/o conciliando contra listado, tickets y facturas.

Genera Acta de finalización del proceso, elabora punto de cuenta para generar la diferencia del pago y envía al Departamento de Registro y Control Administrativo.

Agrupar los tickets, las facturas y el listado de los trabajadores, envía al Departamento de Relaciones Laborales con una comunicación.

FIN



FORMULARIOS



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

PUNTO DE CUENTA

N°
Pág. N°
Fecha: / /

PARA:				
DE: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		FIRMA:		
TIPO DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA				
<input type="checkbox"/> INGRESO	<input type="checkbox"/> CESE AL CARGO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> OTROS, especifique: _____		
<input type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DEDICACIÓN			
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> AUMENTO DE SUELDO			
<input type="checkbox"/> RENOVACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> ASCENSO			
<input type="checkbox"/> TRASLADO	<input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN			
<input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO A CARGO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> CREACIÓN DEL CARGO			
<input type="checkbox"/> HONORARIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> REINCORPORACIONES			
Código de la Unidad:	Código del Cargo:			Partida Presupuestaria:
SECUENCIA	RELACIÓN	PROPOSICIONES	ANEXOS	
RESULTADO				
Aprobado:	Negado:	Visto:	Observaciones:	Fecha:



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**PUNTO DE CUENTA
(CONTINUACIÓN)**

N°
Pág. N°
Fecha: / /



SOLICITUD DE PAGO

1. N°	- -
2. FECHA	/ /

UNIDAD SOLICITANTE	3. PARA:			4. DE:																													
	5. PÁGUESE A:			6. C.I. O RIF.:		7. LA CANTIDAD DE: (EN NÚMEROS)																											
	8. POR CONCEPTO:				9. FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO:																												
	10. DISCRIMINACIÓN DEL CONCEPTO			11. ASIGNACIÓN		12. DEDUCCIÓN																											
	TOTAL Bs.																																
	13. NETO A PAGAR:			Bs. _____																													
DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO	14.				15. FIRMA																												
	<p>CÓDIGO</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																								<p>FECHA</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>								
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	16. CÓDIGO		17. DESCRIPCIÓN			18. DEBE		19. HABER																									
	CUENTA	DETALLE	REFERENCIA																														
20. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA VºBº			21. DIRECCIÓN DE FINANZAS			22. OBSERVACIONES:																											
/ /			/ /																														