



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICE – RECTORADO ADMINISTRATIVO
(ESQUEMA DE LA ORGANIZACIÓN PROPUESTA)

COMITÉ DE LICITACIONES

DECRETAR ACERCA DE LAS ADQUISICIONES DE Bs. 4000 EN ADELANTE, DENTRO DEL MARCO QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE LA HACIENDA PÚBLICA NACIONAL Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES PERTINENTES. ESTARÁ INTEGRADO POR LOS FUNCIONARIOS SIGUIENTES:

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS QUIEN LO PRESIDE; EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS; UN REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE; Y COMO OBSERVADOR, UN FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO

1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
2. MANTENER EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.
3. EXPEDIR Y CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS EMANADOS DE LA UNIVERSIDAD O DELEGAR ESTA ATRIBUCIÓN A LOS FUNCIONARIOS QUE SEÑALEN LOS REGLAMENTOS.
4. REPRENDAR LA FIRMA DEL RECTOR EN LOS TÍTULOS Y DIPLOMAS QUE OTORQUE LA UNIVERSIDAD.
5. PROMOVER LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS Y SUPERVISAR LOS ORGANISMOS ENCARGADOS DE CUMPLIRLAS.
6. CUMPLIR LAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL RECTOR Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN SEÑALADAS POR LOS REGLAMENTOS.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. EJERCER LAS FUNCIONES FISCALIS ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DE HACIENDA PÚBLICA.
2. ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS EN AQUELLOS ASPECTOS REFERENTES A LA CONTABILIDAD FISCAL.
3. PARTICIPAR COMO OBSERVADOR, EN EL COMITÉ DE LICITACIONES.

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRUCTURAS MÁS ADECUADAS A LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.
2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, EN FUNCIÓN DEL PROGRESIVO DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.
3. PRESTAR ASESORAMIENTO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS A TODAS LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

OFICINA DE PERSONAL

1. COADYUVAR A LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.
2. PROMOVER UNA CORRIENTE EFECTIVA DE RELACIONES HUMANAS CON LOS TRABAJADORES.
3. TRAMITAR Y CONTROLAR TODOS LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.
4. ELABORAR LAS NÓMINAS.
5. SERVIR DE ENLACE ENTRE LA UNIVERSIDAD Y LOS SINDICATOS Y ASOCIACIONES GREMIALES.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

1. COADYUVAR A LA FORMULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS A CORTO PLAZO.
2. EJERCER LA REPRESENTACIÓN DEL VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO EN EL COMITÉ DE LICITACIONES.
3. TRAMITAR LAS REQUISICIONES Y LAS SOLICITUDES DE COMPRAS.
4. ADMINISTRAR EL ALMACÉN Y LA PROVEEDURÍA.
5. SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

1. COADYUVAR A LA FORMULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO A CORTO Y MEDIANO PLAZO.
2. EJERCER LA PRE-INTERVENCIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES FINANCIERAS.
3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO-PROGRAMA Y CONTROLAR SU EJECUCIÓN FINANCIERA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EN EL SEÑALADAS.
4. EFECTUAR LOS REGISTROS CONTABLES.
5. PRODUCIR LOS ESTADOS FINANCIEROS.
6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS.

DEPARTAMENTO DE CAJA

1. PERCIBIR TODOS LOS INGRESOS CORRESPONDIENTES A LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.
2. EFECTUAR TODOS LOS PAGOS EN EFECTIVOS Y MEDIANTE CHEQUES.
3. FUNDIR DE AGENTE DE RETENCIÓN DEL FISCO NACIONAL.
4. ELABORAR BALANCES DIARIOS DE SITUACIÓN DE CAJA Y BANCOS.
5. SUPERVISAR Y CONTROLAR CUAL ESQUERA OTRAS CAJAS AUXILIARES QUE PUEDERAN SER ESTABLECIDAS.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1. PROVEER, COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS SERVICIOS BÁSICOS QUE REQUIERA LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, TALES COMO AGUA, LUZ, TELÉFONOS, TRANSPORTE, VIGILANCIA, CONSERJERÍA, COMEDORES, ARCHIVO GENERAL, REPRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.
2. EJERCER LA REPRESENTACIÓN DEL VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO FRENTE AL PERSONAL OBRERO DE LA UNIVERSIDAD Y COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA DE PERSONAL LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS OBRERO – PATRONALES.

RELACION DE FISCALIZACIÓN
 RELACION DE COORDINACIÓN
 RELACION DE LÍNEA