

 **PDF Complete**
*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

MANUAL DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 3.0

ENERO 2009





ENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO



50 años de la Universidad de Oriente

Cumaná, 05 FEB 2009

CU. Nº 0031

Ciudadana
PROFA. TAHÍS PICO DE OLIVERO
Viceirectora Administrativa
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimada Profesora Pico de Olivero:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en La Fuente, estado Nueva Esparta, los días 21, 22 y 23 de enero de 2009, conoció el punto de agenda "DISCUSIÓN Y SANCIÓN DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS VERSIÓN 3.0 DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE".

Oída la exposición del Ldo. Hugo Gil, Director de Organización y Sistemas, este Cuerpo Colegiado decidió aprobar el supracitado manual con las observaciones pertinentes, además, acordó el seguimiento sobre la aplicabilidad y su funcionamiento.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,


DR. ERNESTO HURTADO
Secretaría Accidental



C.C: Rectora, Vicerector Académico, Decanos de los Núcleos, Coordinación General de Administración, Coordinaciones Administrativas de los Núcleos, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Consultoría Jurídica, Contraloría Interna, Contralorías Delegadas de los Núcleos, DCS, Dirección de Comunicación Corporativa, Delegaciones de Comunicación Corporativa de los Núcleos.

BH/YGC/mauja

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

CONTROLADO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DOSI-03-01-I
NORMAS PARA LA ELABORACIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS	Pág.: 2
VIGENCIA Y APROBACIÓN	Fecha: Enero 2009

Este Manual, elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas en coordinación con las Unidades de Presupuesto, entrará en vigencia cuando sea autorizado por el Consejo Universitario.

Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado cada año por esta Dirección, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego de las Normas a la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.





Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

STORADO ADMINISTRATIVO
E ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
ORMAS PARA LA ELABORACIÓN
TROL DE DOCUMENTOS
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Código: R-DOSI-03-01-I

Pág.: 3

Fecha: Enero 2009

El presente Manual y su contenido, es para uso interno de la Universidad de Oriente. Por tal motivo, salvo instrucciones diferentes, el mismo no puede ser modificado total o parcialmente sin la autorización expresa de la Dirección de Organización y Sistemas, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Manual de Elaboración y Control de Documentos. La inobservancia a esta disposición, será sancionada de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la legislación aplicable sobre la materia establezca.



Versión 3.0

	PÁG.
VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	2
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	3
OBJETIVO Y ALCANCE.....	5
BASE LEGAL.....	6
GLOSARIO.....	8
NORMAS.....	14
Generales.....	14
Para la Elaboración y Presentación de los Manuales.....	15
Elaboración de Manuales.....	15
- Manual de Organización.....	15
- Manual de Normas y Procedimientos.....	18
Para la Presentación de los Manuales.....	21
- Cuerpo de Desarrollo.....	22
- Encabezado.....	23
- Pie de página.....	25
- Márgenes.....	25
- Tipo de Letra.....	25
Para la Revisión, Actualización, Aprobación y Autorización de los Manuales....	26
- Para la Distribución y Control de los Manuales.....	27
- Para Crear y Organizar una Dependencia.....	28
- Para Reorganizar una Dependencia.....	30
- Para Revisar y Generar una nueva Versión de los Manuales.....	31
- Para la Creación o Modificación de Procedimientos.....	31
- Para la Elaboración de los Organigramas de la Universidad de Oriente..	32

OBJETIVO

Establecer las disposiciones que rigen la Administración, Elaboración y Control de la Documentación de la Universidad de Oriente, referente a: Manuales de Organización, Manuales de Normas y Procedimientos, Organigramas, Flujogramas, Formularios, Proyectos de Organización y Reorganización.

ALCANCE

Es aplicable para la Elaboración y Control de: Manuales de Organización, Manuales de Normas y Procedimientos, Organigramas, Formularios, Flujogramas, Proyectos de Organización y Reorganización.

BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA del 20 de diciembre de 1999

(Publicada en Gaceta Oficial N° 5.453 (Extraordinaria) de fecha 24 de marzo del 2000).

CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

(Gaceta Oficial de la Universidad de Oriente N° 051. Resolución CU N° 042 de fecha de 09 de diciembre de 1986)

DECRETO LEY SOBRE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

(Gaceta Oficial N° 36.845 del 07 de diciembre 1999).

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

(Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001).

LEY DE REFORMA DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (LOAFSP)

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.891 de fecha 15 de julio de 2008).

LEY DE UNIVERSIDADES

(Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de fecha 8 de septiembre de 1970).

LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN

(Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario de fecha 07 de abril de 2003).

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

(Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.229 del 17 de junio de 1997).

REGLAMENTO GENERAL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

(Gaceta Oficial N° 27.990 de fecha 21 de Marzo de 1966).

BASE LEGAL

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE
LA REPÚBLICA Decreto N° 1.263**

(Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 25 de Septiembre de 2003).

**REGLAMENTO SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL**

(Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.229 del 17 de junio de 1997).

GLOSARIO

Actividades: Son las acciones que se realizan en cada proceso. A veces suelen llamarse sub-procesos. Normalmente un proceso puede tener de 5 a 10 actividades.

Anteproyecto: Documento, estudio o bosquejo preliminar sujeto a revisión o correcciones en base a recomendaciones de los Directivos o empleados ante quienes se somete a consideración.

Autoridad: Facultad de dirigir las acciones, adoptar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o se acate una decisión.

Borrador: Todo Manual en proceso de elaboración y revisión debe estar identificado con el sello de borrador.

Coordinaciones: Unidad administrativa o académica encargada de estipular y disponer de los medios y esfuerzos metódicamente, en la realización de una acción común para el logro de sus objetivos.

Copia Controlada: Se identifican con ésta denominación a los Manuales vigentes en la Institución y se utiliza para ello un sello de copia controlada.

Copia No Controlada: Se identifican con ésta denominación a los Manuales que sean requeridos por personas u organismos que no pertenecen a la Universidad y se utiliza un sello de copia no controlada.

Decanatos: Conjunto de Dependencias adscritas oficialmente a el Decano para el desarrollo de sus funciones.

Departamento: Unidad administrativa o académica formada por dos o más Secciones, de intereses afines a la Unidad de adscripción.

GLOSARIO

Dirección: Unidad administrativa encargada de dirigir y encaminar a través de preceptos y directrices a otras Unidades, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

Estructura: Conjunto de actividades ordenadas y coherentes que deben ser cumplidas a objeto de que la empresa logre sus objetivos.

Estructura Organizativa: Es la forma en que están ordenadas las Unidades que componen una organización conforme a criterios de jerarquía.

Estructura Posicional de Cargos: Es la forma en que están ordenados los Cargos que componen una organización conforme a criterios de jerarquía.

Flujograma: Los Flujogramas o diagramas de flujo son la representación gráfica de Procedimientos y tienen como finalidad hacer más fácil la comprensión de los mismos.

Formulario: Son formas impresas que contienen una información fija o de concepto (la que ya viene impresa) y otra información variable (la que se escribe sobre la forma) para ser utilizados en una actividad determinada.

Funciones: Se refiere a cada una de las actividades que se realizan en cada una de las Unidades que conforman una organización.

Institución: Cuerpo Normativo, jurídico y cultural, conformado por un conjunto de ideas, creencias, valores y reglas que condicionan las formas de intercambio social.

Jerarquía: Orden de precedencia establecido entre los integrantes de una organización. Nivel organizacional derivado de la distribución de autoridad.

CONTROLADO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DOSI-03-01-I
NORMAS PARA LA ELABORACIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS	Pág.: 10
Fecha: Enero 2009	
GLOSARIO	

Manual: Documento de fácil manejo en el que se concentran sistemáticamente una serie de elementos de carácter administrativo, a los fines de orientar y uniformar la conducta de los miembros de una organización.

Manual de Organización: Son aquellos que exponen con detalle la estructura organizativa de la Institución, describiendo las distintas Unidades administrativas o Dependencias, y la relación que existe entre ellas, a los fines de alcanzar los objetivos planteados.

Manual de Políticas: Es la descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los Directivos y Ejecutivos en la toma de decisiones, para el logro de los objetivos. Este tipo de Manual puede ser complementado con circulares y memorando, atendiendo a los cambios del medio ambiente, con el fin de difundir y hacer llegar su contenido a los niveles administrativos correspondientes.

Manual de Cargos: Documento que recopila el compendio de los Cargos vigentes en una organización y clasificados por grupos ocupacionales.

Manuales de Usuario: Son aquellos que permiten guiar al empleado en el uso de un sistema , equipo, entre otros.

Manual de Inducción: También llamado “Manual del Empleado”, tiene por objeto lograr una rápida asimilación del personal nuevo para su posterior entrenamiento, evitando un ingreso traumático a la organización.

Manual de Normas y Procedimientos: Constituye la expresión analítica de los Procedimientos administrativos, a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la organización, además del enunciado de Normas de funcionamiento básicas a las cuales deberán ajustarse los miembros de la misma. Contienen Normas, Procedimientos, Flujogramas y Formularios utilizados en cada actividad.

Misión: Es la declaración duradera del propósito que distingue a una organización de otras similares, en otras palabras, es la razón de ser de la organización, esencial para fijar los objetivos y formular estrategias.

Nivel Jerárquico: Elemento de una estructura que comprende todas las Unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.

Normas: Son las reglas establecidas en una organización para regular las diferentes actividades que definen el funcionamiento de la misma.

Objetivo: Especificación cualitativa de un fin. Propósito o fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un Procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una organización.

Organigrama: El organigrama constituye la expresión, bajo forma de documento de la estructura de una organización, poniendo de manifiesto el acoplamiento entre las diversas partes componentes.

Organización: Sistema social conformado por individuos y grupos de individuos, que dotados de recursos y dentro de un determinado contexto, desarrolla regularmente un conjunto de tareas orientadas por valores comunes hacia la obtención de un determinado fin.

Organización Formal: Es aquella expresada en los Organigramas y en los documentos oficiales de la empresa.

Organización Informal: Conjunto de relaciones interpersonales no formalizadas existentes en una empresa.

CONTROLADO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DOSI-03-01-I
FORMAS PARA LA ELABORACIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS	Pág.: 12
Fecha: Enero 2009	
GLOSARIO	

Proyecto: Conjunto de actividades de tal manera interrelacionadas que forman una Unidad de propósito para el logro de un objetivo, que no pueden plantearse en forma aislada.

Proyecto de Reorganización: Documento que presenta el estudio de los elementos necesarios para efectuar los ajustes requeridos en la modificación de una estructura.

Proyecto de Creación: Documento que presenta el estudio de los elementos necesarios para crear una Unidad dentro de la estructura organizativa.

Procesos Administrativos: Conjunto articulado de actividades y tareas de naturaleza y alcance diferentes que integrados aseguran el éxito de las organizaciones: planificación, organización, Coordinación, Dirección y control.

Procedimiento: Serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminado al logro de un fin determinado.

Propósito: Expresa la imagen objetivo a largo plazo que le permite a una Dependencia orientar sus actividades en función de la razón de ser; de igual forma constituye el conjunto de ideas generales que facilitan el marco de referencia de lo que una Dependencia es y quiere ser en el futuro.

Reestructurar: Modificar la estructura de una obra, disposición, empresa, proyecto, organización, entre otros.

Reorganización: Revisión y/o ajuste de una organización con el propósito de hacerla más funcional y productiva.

RECTORADO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DOSI-03-01-I
FORMAS PARA LA ELABORACIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS	Pág.: 13
Fecha: Enero 2009	
GLOSARIO	

Rectoría: Unidad administrativa de máximo nivel jerárquico destinada a dirigir, administrar y gobernar una determinada organización.

Sección: Unidad administrativa o académica que forma parte de la organización, ubicada en el último nivel jerárquico.

Sistemas: Es una red de Procedimientos relacionados entre sí y desarrollados de acuerdo a un esquema integrado para lograr una mayor actividad de las empresas.

Tarea: Pasos o etapas que son necesarias ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada y constituye la mínima división en el trabajo administrativo.

Vicerrectoría: Unidad administrativa con funciones de nivel ejecutivo, facultada para asistir en el área de su competencia a la Rectoría.

Visión: Expresa la imagen objetivo a largo plazo que le permite a una organización orientar sus actividades en función de la razón de ser; de igual forma constituye el conjunto de ideas generales que facilitan el marco de referencia de lo que una organización es y quiere ser en el futuro.

GENERALES

1. El Departamento de Sistemas y Procedimientos de la Dirección de Organización y Sistemas es responsable de establecer la metodología en cuanto a la elaboración y control de la documentación, referida en el Alcance del presente Manual.
2. Es deber de la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI), someter a la aprobación del Consejo Universitario, todos los Manuales de la Institución, cada vez que se genere una nueva Versión.
3. Toda propuesta referente a: Manuales de Organización, Manuales de Normas y Procedimientos, Organigramas, Flujogramas, Formularios, Proyectos de Organización y Reorganización; debe ser revisada para someter a la aprobación del Consejo Universitario por la Dirección de Organización y Sistema (DOSI).
4. Toda propuesta de: Reglamento, Manuales de Organización, Manuales de Normas y Procedimientos, Organigramas, Flujogramas, Formularios, Proyectos de Organización y Reorganización que afecte la Estructura Organizativa de la Institución; debe ser remitida la Dirección de Organización y Sistema (DOSI); a los fines de efectuar el análisis y darle el aval correspondiente para someter a la aprobación del Consejo Universitario, de conformidad con las funciones asignadas por el Consejo Universitario mediante Resolución CU-042 de fecha 9-12-1986 Gaceta 051 Octubre-Diciembre 1986.
5. Todo Proyecto inherente al área Organizacional, de Sistemas y/o Procedimientos, elaborado por cualquier Dependencia y presentado ante la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) para su revisión, debe tener el aval de la máxima autoridad de adscripción de la Dependencia.

NORMAS

6. Es deber de la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI), establecer la metodología para la elaboración, revisión y control de los Documentos, Manuales, Organigramas, Formularios, Logos, Sellos y Flujogramas utilizados en la Institución.

PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS MANUALES

ELABORACIÓN DE MANUALES

Manual de Organización

7. Los Manuales de Organización deben describir y redactar en infinitivo los objetivos y funciones generales de cada Unidad que conforma la Institución.
8. Cada párrafo debe dar una idea independiente, obedeciendo a un esquema lógico y secuencial con el párrafo que lo precede, utilizando frases cortas, en lenguaje sencillo y de uso común en la Institución.
9. Los Manuales de Organización de la Universidad de Oriente deben contener los siguientes aspectos:
 - a. Identificación (Portada).
 - b. Vigencia y Aprobación.
 - c. Seguridad y Protección.
 - d. Índice o Contenido.
 - e. Objetivo y Alcance.
 - f. Visión y Misión de la Organización.
 - g. Legislación o Base Legal.
 - h. Glosario.
 - i. Organigrama.
 - j. Estructura Organizativa.

NORMAS

A continuación se describen los aspectos indicados en la lista anterior:

- a. **Identificación (Portada):** Se considera la página número uno (01), aún cuando en ella no se incluye el número, permite conocer los datos relacionados con el organismo a que se refiere el Manual, el cual contiene:
 - Emblema de la UDO.
 - Niveles jerárquicos de la Unidad responsable de la elaboración.
 - Título y niveles jerárquicos del organismo a que pertenece el Manual.
 - Lugar y fecha de elaboración.
 - Número de Versión.
- b. **Vigencia y Aprobación:** Señala las instancias, personas y Cargos involucrados en la elaboración, modificación, actualización y aprobación del Manual.
- c. **Seguridad y Protección:** Señala las restricciones sobre la reproducción del Manual.
- d. **Índice o Contenido:** Es una relación de los Capítulos que constituyen la estructura del documento. Siempre se incluye al principio del volumen.
 - **Contenido:** proporciona las secciones principales en orden de aparición.
 - **El Índice:** proporciona de manera mas detallada los tópicos con las páginas donde se encuentran. Con frecuencia se ubica al comienzo del informe.
- e. **Objetivo y Alcance:** Define el tipo de Manual y lo que abarca entre el máximo nivel de organización y los niveles operativos.
- f. **Visión y Misión de la Organización:** La Visión define lo que se espera ser de forma positiva, amplia, a largo plazo y en ella se debe comprometer e involucrar a los miembros de la Comunidad Universitaria. La Misión describe lo que hace y lo que se aspira hacer para el logro de la Visión.

g. **Legislación o Base Legal:** Consiste en una relación de los títulos de los principales documentos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la organización y de las Unidades Administrativas que la integran, tales como:

- Leyes
- Estatutos
- Reglamentos
- Normas
- Circulares
- Otros

h. **Glosario:** Incluye un listado de aquellos términos técnicos que faciliten la comprensión del Manual.

i. **Organigrama:** Contiene la representación gráfica de la organización, la cual muestra el ordenamiento de las Unidades Administrativas, sus relaciones, canales de comunicación, líneas de autoridad y supervisión, así como las Unidades de categoría especial. Los organigramas contienen:

- **Estructura de Línea de Mando Directo (ELMD):** Que conforma las Unidades Operativas mediante las cuales se materializan los objetivos operacionales.
- **Estructura de Línea de Mando Funcional (ELMF):** Está conformada por las Unidades que actúan en apoyo a las operaciones que se ejecutan en Línea de Mando Directo (ELMD) tales como:
 - Unidades Asesoras (sugerir a los Directivos)
 - Unidades de Coordinación (unifica esfuerzos)
 - Unidades de Servicio (asistencia en mantenimiento)
 - Unidades de Apoyo (materializan políticas de recursos)
- **Estructura de Niveles:** En la cual se establecen los niveles de Coordinación, Supervisión y Ejecución de la organización.

- j. **Estructura Organizativa:** Propósito, Misión, Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas de la Institución.

Manual de Normas y Procedimientos

10. Son aquellos documentos que contienen el detalle de las actividades y las Normas que deben cumplir los responsables de los procesos que se realizan en la Institución, así como también incluye el uso y distribución de Formularios que forman parte de los Procedimientos.
11. Los Manuales de Procedimientos deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo referente a toda aquella documentación que la justifique y que sirva de soporte.
12. En los Manuales de Procedimientos se debe identificar un responsable y las acciones que él realiza, se redactan iniciando las oraciones con verbos en presente y en tercera persona.
13. Los Formularios deben identificarse con su nombre, código y distribución, si es el caso.
14. El estilo de presentación de los Procedimientos debe ser narrativo.
15. Los Manuales de Normas y Procedimientos deben contener los siguientes aspectos:
 - a. Identificación (Portada).
 - b. Vigencia y Aprobación.
 - c. Seguridad y Protección.
 - d. Índice o Contenido.
 - e. Objetivo y Alcance.

- f. Legislación o Base Legal.
- g. Glosario.
- h. Normas.
- i. Procedimientos del 1 al n.
 - Objetivo.
 - Alcance.
 - Pasos a seguir (Descripción del Procedimiento).
- j. Anexos
 - Tabla de Registro de Formularios.
 - Identificación de los Formularios e Instructivo para el llenado de los mismos.
 - Flujogramas (opcional).

A continuación se describen los aspectos indicados en la lista anterior:

- a. Identificación (Portada):** Se considera la página número uno (01), aún cuando en ella no se incluye el número, permite conocer los datos relacionados con el organismo a que se refiere el Manual, el cual contiene:
 - Emblema de la UDO.
 - Niveles jerárquicos de la Unidad responsable de la elaboración.
 - Título y niveles jerárquicos del organismo a que pertenece el Manual.
 - Lugar y fecha de elaboración.
 - Número de Versión.
- b. Vigencia y Aprobación:** Señala las instancias, personas y Cargos involucrados en la elaboración, modificación, actualización y aprobación del Manual.
- c. Seguridad y Protección:** Señala las restricciones sobre la reproducción del Manual.

- d. **Índice o Contenido:** Es una relación de los Capítulos que constituyen la estructura del documento. Siempre se incluye al principio del volumen.
- **El Índice:** Proporciona de manera mas detallada los tópicos y las páginas donde se encuentran. Con frecuencia se ubica al comienzo del informe.
- e. **Objetivo y Alcance:** Define el tipo de Manual y lo que abarca entre el máximo de nivel de organización y los niveles operativos.
- f. **Legislación o Base Legal:** Consiste en una relación de los títulos de los principales documentos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la organización y de las Unidades administrativas que la integran, tales como:
- Leyes.
 - Reglamento.
 - Normas.
 - Circulares.
 - Otros.
- g. **Glosario:** Incluye un listado de aquellos términos técnicos que faciliten la comprensión del Manual.
- h. **Normas:** En este apartado deberán contemplarse todas las reglas generales y específicas a seguir que regulan la ejecución de los Procedimientos. En la mayoría de los casos están basadas en políticas generales de la organización. Se diferencian de las políticas, porque son de carácter particular y específico para cada Procedimiento.
- i. **Procedimientos:** En este apartado se describirán por escrito las actividades que se deben realizar dentro de un Procedimiento.
- **Objetivo del Procedimiento (del 1 a n):** El objetivo del Procedimiento deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el Procedimiento.

CONTROLADO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DOSI-03-01-I
NORMAS PARA LA ELABORACIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS	Pág.: 21
NORMAS	Fecha: Enero 2009

- **Alcance del Procedimiento:** Indica a qué y a quién es aplicable el Procedimiento.
 - **Pasos a seguir (descripción del Procedimiento):** En este apartado se describirán por escrito las actividades que se deben realizar dentro de un Procedimiento.
- j. **Anexos:** En este apartado se indican: los Formularios, Flujogramas y cualquier otra documentación que sirva de soporte.
- **Tabla de registro de Formularios:** En esta tabla se indican los Formularios utilizados en el Procedimiento descrito, el tiempo de archivo activo e inactivo de los mismos.
 - **Identificación de los Formularios e Instructivo para el llenado de los mismos:** En este Capítulo del Manual se indican los aspectos importantes requeridos para el llenado de los Formularios utilizados en los Procedimientos descritos.
 - **Flujogramas (opcional):** Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen el Procedimiento o parte de éste; estableciendo su secuencia cronológica.

PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS MANUALES

16. Para la encuadernación de los Manuales deben utilizarse carpetas de tres (3) aros, tamaño carta con plástico corrido transparente en la tapa y en el lomo, que permita introducir la carátula y anotaciones de presentación que identifique el Manual.
17. El tamaño del papel a utilizar debe ser carta, tipo bond base 20 y en hojas sueltas, para así facilitar, la inserción y extracción de las mismas.

NORMAS

18. Los Manuales en su portada deben tener en la parte centro superior el Emblema Oficial de la Institución y debajo el título “Universidad de Oriente”, seguidamente en la parte inferior se indica la Unidad Superior inmediata a la Dependencia involucrada en su elaboración y debajo la Dependencia que los realiza, el tipo de letra a utilizar es Arial, tamaño 14 y en negrita. En el centro, el título correspondiente con letra tamaño 18, en negrita. En la parte inferior central, se indicará la fecha de elaboración del Manual y en el extremo inferior derecho, la Versión del mismo, tamaño 11 y en negrita respectivamente.

Cuerpo de Desarrollo

19. Para comenzar a desarrollar el contenido del Manual se debe configurar para todo el documento: El párrafo en formato Arial, tamaño 12 y en negrita para los títulos o subtítulos y tamaño 11 para el contenido, interlineado de 1.5, la sangría y espaciado en cero y alineación justificada.

20. Se debe dejar un espacio entre párrafos y dos para pasar a otro Título.

21. Todos los Manuales de la Institución deben transcribirse en los formatos suministrados por la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI), el cual posee la siguiente descripción:

Encabezado

22. Debe tener dos (02) recuadros; uno de (2,5 x 14,5 cm) a doble línea, con 3 divisiones: La primera de 2,5 cm, la segunda de 8,5 cm y la tercera de 3,5 cm y en la parte inferior del primer recuadro, debe existir otro de (0,5 x 14,5 cm) a doble línea.

23. La primera columna del recuadro debe contener el Emblema Oficial de la Universidad de Oriente centrado y a color.

NORMAS

24. La segunda columna debe contener en letra tipo Arial, tamaño 10 y en mayúsculas: Denominación de la Autoridad superior inmediata, debajo a un espacio el nombre de la Dependencia que elabora el Manual y seguidamente a un espacio el título resaltado en negrita. El formato de párrafo debe tener: Alineación centrada, sangría cero (0) cm. – cero (0) cm., espaciado cero (0) puntos. – cero (0) puntos y el interlineado sencillo.
25. La tercera columna debe contener en letra tipo Arial a un tamaño de 9 el código del Manual, debajo a un espacio el número de página del Manual y seguidamente a un espacio la fecha de elaboración (mes y año). Cabe destacar que todos tienen dos puntos (:). El formato de párrafo debe tener: Alineación a la izquierda, sangría cero (0) cm. – cero (0) cm., espaciado cero (0) puntos. – cero (0) puntos y el interlineado sencillo.
26. Para la codificación de los Manuales se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:
- a. El Código está conformado por dígitos alfa-numéricos.
 - **X-XXXXX-XX-XX-X**
 - b. El primer dígito corresponde a la inicial del Núcleo en la cual está ubicada la Dependencia, como se indica:
 - **R:** Rectorado
 - **A:** Núcleo de Anzoátegui.
 - **B:** Núcleo de Bolívar.
 - **M:** Núcleo de Monagas.
 - **N:** Núcleo de Nueva Esparta.
 - **S:** Núcleo de Sucre.
 - c. El segundo grupo de letras, contendrá la siglas oficiales de la Dependencia, a la cual pertenece el Manual, como por ejemplo:

RECTORADO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DOSI-03-01-I
NORMAS PARA LA ELABORACIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS	Pág.: 24
Fecha: Enero 2009	
NORMAS	

- **RC:** Despacho del Rector.
 - **VRAC:** Vicerrectorado Académico.
 - **VRAD:** Vicerrectorado Administrativo.
 - **DOSI:** Dirección de Organización y Sistemas.
- d. Los dígitos séptimo y octavo, indican el número asignado al Manual.
- **01:** Manual de Políticas.
 - **02:** Manual de Organización.
 - **03:** Manual de Normas y Procedimientos.
 - **04:** Manual Descriptivo de Cargos.
 - **05:** Manual de Usuarios.
- e. Los dígitos noveno y décimo, indican el número de ejemplares existentes del Manual.
- f. El undécimo dígito, indica el tomo o volúmen del Manual.
27. Se deben dejar dos espacios, con interlineado sencillo, luego de los recuadros que pertenecen al encabezado.

Pie de página

28. Se encuentra en la parte inferior y contiene a la derecha la Versión del Manual, seguida por un punto y el número de revisiones efectuadas (ejemplo, Versión 1.1 indica que es la número uno y primera revisión). El tamaño de la letra es 11 y tipo título.

Márgenes

29. Los márgenes de las hojas deben ser los siguientes:

- **Superior:** 4 cm.
- **Izquierdo:** 4 cm.
- **Derecho:** 3 cm.
- **Inferior:** 3 cm.
- **Encabezado:** 1,25 cm.
- **Pie de página:** 1,25 cm.

- **Tipo de Letra**

- **Para Título:** Arial, en negrita, tamaño 12.
- **Para Subtítulo, Textos y Ejemplos:** Arial, en negrita, tamaño 11.

30. En el apartado de la Vigencia y Aprobación del Manual, se deben colocar tres (3) recuadros para las firmas de autorización, en los cuales se deben colocar las Dependencias involucradas en la elaboración, revisión y aprobación del mismo; así como debe cumplir con las siguientes características:

- Cada recuadro debe tener: 4.8 cm x 4.8 cm para un total de 14,4 cm de ancho.
- En la parte superior del primer recuadro se colocará la palabra “Elabora” y en la parte inferior la Dependencia responsable de la elaboración; en la parte superior del segundo recuadro se colocará la palabra “Revisa” y en la parte inferior la Dependencia responsable de revisarlo, y en la parte superior del tercer recuadro se colocará la palabra “Aprueba” y en la parte inferior “Consejo Universitario” por ser la máxima autoridad de la Institución. Toda esta información deberá tener el formato siguiente: letra tipo Arial, tipo título, tamaño 11, alineación centrada, sangría cero (0) cm. – cero (0) cm., espaciado cero (0) puntos. – cero (0) puntos y el interlineado sencillo.

ESTORADO ADMINISTRATIVO E ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DOSI-03-01-I
NORMAS PARA LA ELABORACIÓN TROL DE DOCUMENTOS	Pág.: 26
NORMAS	Fecha: Enero 2009

31. Todo Manual debe tener la siguiente información en el lomo, con el fin de identificarlo fácilmente:

- Debe contener, el Emblema Oficial de la Universidad de Oriente en el extremo superior; en el centro el nombre del Manual en letra Arial, tamaño 14 y la Versión en letra Arial, negrita tamaño 10, en el extremo inferior.

PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES

32. El uso de todo Manual será autorizado por la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI).

33. Es deber de la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) generar una nueva Versión de los Manuales, luego de realizar tres revisiones al contenido de los mismos.

34. Es deber de cada Dependencia suministrar, cuando la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) lo solicite, la información necesaria para la revisión y/o actualización de los Manuales bajo su custodia en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. En caso de no cumplir con lo establecido, se tomará la información con que cuenta la Dirección (DOSI) como válida para lo requerido anteriormente.

35. La Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) enviará, una vez analizada la información suministrada por una Dependencia, informe definitivo el cual deberá ser revisado, avalado y devuelto por dicha Unidad en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a los fines de aprobar y remitir al Consejo Universitario para su autorización. En caso de no cumplir con lo establecido, se asumirá la conformidad y aval de dicho informe por parte de la Dependencia.

NORMAS

36. En caso de existir observaciones al informe elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI), se deben realizar las modificaciones conjuntamente entre la Dependenciasolicitante y el Departamento de Sistemas y Procedimientos; aprobadas por la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) y autorizadas por el Consejo Universitario.

PARA LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS MANUALES

37. La administración y custodia de los Manuales es responsabilidad del Supervisor de la Dependencia para la cual fue diseñado.

38. Es deber del Departamento de Sistemas y Procedimientos inventariar los Manuales existentes en las Dependenciasde la Institución, previa notificación del Supervisor cuando cesen sus funciones.

39. Todos los Manuales y Formas de la Institución deben estar codificados por el Departamento de Sistemas y Procedimientos adscrito a la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI).

40. Es deber del Supervisor de cada Dependencia incluir en el acta de entrega de la Unidad, el inventario de todos los Manuales bajo su custodia; cuando cesen sus funciones.

41. Es responsabilidad del Departamento de Sistemas y Procedimientos retirar de las Dependencias los Manuales obsoletos.

42. Es responsabilidad de cada Dependencia mantener copias controladas de los Manuales en lugares apropiados.

43. Cada Dependencia es responsable de la administración y control de la documentación de su área; para ello, debe seguir las disposiciones y Procedimientos descritos en este Manual.
44. Los Manuales vigentes de uso interno en la Universidad de Oriente, deben tener el sello de **“Copia Controlada”** en tinta roja.
45. Los Manuales requeridos por usuarios externos a la Institución deberán estar identificados con el sello de **“Copia No Controlada”** en tinta roja.
46. Los Manuales en proceso de diseño, elaboración y actualización deben estar identificados con el sello de **“Borrador”** en tinta roja.

PARA CREAR Y ORGANIZAR UNA DEPENDENCIA

47. Todo Proyecto de Creación de una Dependencia o reorganización de una ya existente, debe garantizar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
48. Todo Proyecto de Creación de una Dependencia que afecte la estructura organizativa de la Institución, debe ser presentado para la evaluación respectiva ante la Dirección de Organización y Sistemas, mediante Oficio enviado por la Autoridad competente (Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Secretario o Decano).
49. Todo Proyecto de Creación de una Unidad debe contener los siguientes aspectos:
- Portada de Identificación de la Propuesta.
 - Índice o Contenido.
 - Justificación legal y funcional de la Propuesta, para la creación de la Dependencia, ajustada al programa de la Institución.

NORMAS

- Propuesta de factibilidad presupuestaria presentada por el responsable del proyecto, avalada por la Unidad de Presupuesto del Núcleo al que corresponda.
 - Indicar el propósito, misión, objetivos y funciones de la Dependencia.
 - Organigrama proyectado de la Dependencia.
 - Estructura Posicional de Cargos propuesta para la Dependencia.
50. Es deber de cada Dependencia suministrar, cuando la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) lo solicite, la información necesaria para la creación o reorganización de una Dependencia en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. En caso de no cumplir con lo establecido, se tomará la información disponible en la Dirección (DOSI) como válida para lo requerido anteriormente.
51. La Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) enviará, una vez analizada la información suministrada por una Dependencia, informe definitivo el cual deberá ser revisado, avalado y devuelto por dicha Unidad en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a los fines de aprobar y remitir al Consejo Universitario para su autorización. En caso de no cumplir con lo establecido, se asumirá la conformidad y aval de dicho informe por parte de la Dependencia.
52. En caso de existir observaciones en el informe elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI), se deben realizar las modificaciones conjuntamente entre la Dependencia solicitante y el Departamento de Sistemas y Procedimientos; aprobadas por la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) y autorizadas por el Consejo Universitario.
53. Es deber de la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI), emitir informe escrito sobre la evaluación del proyecto de creación de una Dependencia.

RECTORADO ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DOSI-03-01-I
NORMAS PARA LA ELABORACIÓN CONTROL DE DOCUMENTOS	Pág.: 30
NORMAS	Fecha: Enero 2009

54. Es deber de la Autoridad responsable del proyecto, presentar ante el Consejo Universitario el informe para la creación de una Dependencia, una vez sea revisado por la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI).

55. Es deber de la Autoridad responsable del proyecto someter a la consideración del Consejo Universitario el Proyecto de Creación de una Dependencia e informar oportunamente a la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI), acerca del resultado obtenido.

PARA REORGANIZAR UNA DEPENDENCIA

56. Todo Proyecto de Reorganización de una Dependencia debe ser revisado y analizado por la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI), a solicitud de:

- Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Secretario y Decanos.
- El Responsable de la Dependencia.
- La Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) de acuerdo a las funciones asignadas en la Resolución No. 042-86.

57. Todo Proyecto de Reorganización de una Dependencia que afecte la Estructura Organizativa, debe ser presentado ante la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) para el análisis de factibilidad correspondiente.

58. Cuando se trate de la Reorganización de Departamentos o Delegaciones, el responsable del proyecto debe ser la Dependencia a la cual está adscrita.

59. Todo proyecto de reorganización debe contener los siguientes aspectos:

- Portada de Identificación de la Propuesta.
- Tabla de Contenido.
- Justificación de la Propuesta de Reorganización.

NORMAS

- Factibilidad presupuestaria presentada por el responsable de la Propuesta de Reorganización, avalada por la Unidad de Presupuesto del Núcleo al que corresponda.
- Descripción de la Situación Actual.
 - Objetivos y Funciones actuales.
 - Organigrama Estructural actual.
 - Estructura Posicional de Cargos actual.
- Descripción de la Propuesta.
 - Propósito de la Dependencia.
 - Misión de la Dependencia.
 - Objetivos de la Dependencia.
 - Funciones de la Dependencia y Unidades adscritas.
 - Organigrama Estructural propuesto.
 - Estructura Posicional de Cargos propuesto.

PARA REVISAR Y GENERAR UNA NUEVA VERSIÓN DE LOS MANUALES

60. Todos los Manuales deben ser revisados cada dos (2) años, o cuando ocurran cambios que así lo justifiquen.
61. Luego de tres (03) revisiones del contenido de los Manuales se debe generar una nueva Versión.
62. Toda revisión puede ser generada, tanto en las Dependencias responsables del Manual, como en la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI).

PARA LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

63. La Dependencia responsable del Manual debe notificar mediante Oficio a la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI), cualquier modificación o creación de los Procedimientos.

NORMAS

64. Toda incorporación o modificación de un Procedimiento, deberá estar orientado al cumplimiento de los objetivos y alcances del Manual al que pertenezcan.

65. La incorporación o modificación deberá estar enfocada a:

- Reducir o simplificar las operaciones del trabajo de la Dependencia, bajo el ordenamiento legal vigente.
- Facilitar el proceso de supervisión y la determinación de los indicadores de gestión.
- Racionar el uso del material de oficina.

66. Toda modificación o incorporación de Procedimientos debe contener los siguientes aspectos:

- Portada de Identificación de la Modificación o Incorporación del Procedimiento.
- Identificación del Procedimiento en el Manual.
- Descripción de la Situación Actual del Procedimiento.
- Justificación del Procedimiento Propuesto.
- Descripción del Procedimiento Propuesto (objetivos, responsabilidades, vínculo con otros Manuales).
- Formatos involucrados en Procedimiento Actual y Propuesto.

PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

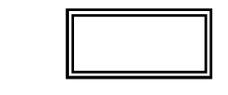
67. La distribución y uso de los Organigramas de la Universidad de Oriente debe ser autorizado por la Dirección de Organización y Sistemas, a propuesto de la Autoridad Rectoral o Decanal.

68. La Dirección de Organización y Sistemas es responsable de diseñar y mantener actualizada la Normativa para el Diseño y Elaboración de los Organigramas de la Institución.

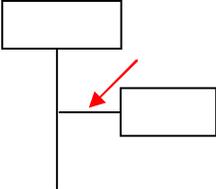
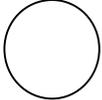
NORMAS

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

69. Es deber del Departamento de Sistemas y Procedimientos mantener actualizado todos los Organigramas de la Universidad de Oriente, en atención a los cambios aprobados por el Consejo Universitario.
70. Todos los Organigramas de la Universidad de Oriente, deben representar los niveles de jerarquía establecidos por el Consejo Universitario.
71. Los Organigramas de la Institución deben ser revisados una (1) vez cada año, cuando ocurran cambios o, a solicitud del Consejo Universitario.
72. La Estructura Organizativa representada en los Organigramas de la Universidad de Oriente debe ser aprobada por el Consejo Universitario.
73. El tipo de letra a utilizar debe ser Arial; y el tamaño de la misma debe ser proporcional al tamaño de la figura geométrica.
74. Se debe especificar sólo la denominación de la Unidad o Dependencia.
75. La simbología establecida para el diseño de los Organigramas de la Universidad de Oriente es la siguiente:

SIMBOLOGÍA	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Las líneas llenas sin interrupciones. 	Indican la autoridad formal, relación de línea o mando, comunicación y la vía jerárquica.
	<ul style="list-style-type: none"> Líneas discontinuas 	Indican relaciones de Coordinación.
	<ul style="list-style-type: none"> Rectángulo con recuadro. 	Indica condición especial

NORMAS

	<ul style="list-style-type: none"> • Línea que cae sobre la parte media y encima de la figura geométrica 	<p>Indica mando y/o "autoridad sobre".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Línea llena colocada a los lados de la figura geométrica. 	<p>Indica relación de apoyo o asesoría.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Rectángulo 	<p>Indica la Dependencia y su jerarquía.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Línea con flecha al final 	<p>Indica el sentido de la información.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas con zigzagueos y una flecha al final. 	<p>Indica continuación de la estructura.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Línea con inflexión en su trayectoria 	<p>Indica que no existe relación entre ella y la línea con la cual se cruza.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Círculo 	<p>Indica Comité o Comisión</p>