



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II**

VERSIÓN 1.1

ENERO 2016

COPIA NO CONTROLADA
No.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

Cumaná 18-03-2016

CU-No. 0161

Ciudadana

Dra. MILENA BRAVO DE ROMERO

Rectora de la Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimada Doctora Bravo de Romero:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en reunión extraordinaria celebrada en la sede del Edificio Rectorado II, en la ciudad de Cumaná, el día 14 marzo de 2016, conoció el punto de agenda **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II."**

Presentada la propuesta de los manuales supracitados y analizados ampliamente los mismos, este Cuerpo Colegiado por unanimidad, decidió aprobarlos, en ese sentido, se deberá proceder con los trámites subsiguientes para su aplicabilidad.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

PROF. JOSE GERÓNIMO MARCIANO

Secretario



18 03
M. 26
Hay

Trátase sólo un asunto en cada oficio.

C.C: Vicerrector Académico, Vicerrectora Administrativa, Coordinación General de Administración, Coordinación Administrativa, Dirección de Personal, Dirección de Presupuesto, Dirección de Finanzas, Consultoría Jurídica, DOSI, Dirección de Auditoría Interna, Unidad de Auditoría, Dpto. de Nomina, Registro y Estadística.

JGM/YGC/iva

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 4 Fecha: Enero 2016</p>
<p>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</p>		

El presente manual y su contenido son 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 vigente Manual de Normas y Procedimientos de Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la legislación aplicable sobre la materia establezca.

COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 5 Fecha: Enero 2016</p>
TABLA DE CONTENIDO		

	PÁG.
VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	3
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	4
OBJETIVO Y ALCANCE.....	6
VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	7
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL.....	8
GLOSARIO.....	9
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	11
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EDIFICIO RECTORADO II.....	12
ÁREAS COMUNES Y ÁREAS ASIGNADAS A DEPENDENCIAS.....	13
FUNCIONES.....	16

COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 6 Fecha: Enero 2016</p>
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p>		

OBJETIVO

Establecer las funciones de la Oficina de Administración del Edificio Rectorado II, describir las áreas de dicha instalación de la UDO, diferenciándolas entre comunes y asignadas a dependencias y establecer la estructura organizativa necesaria para el correcto funcionamiento del edificio en su conjunto.

ALCANCE

Es aplicable para determinar funciones de organización, mantenimiento y seguridad en las instalaciones del Edificio Rectorado II de la Universidad de Oriente.

COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 7 Fecha: Enero 2016</p>
<p>VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN</p>		

VISIÓN

Ser una dependencia comprometida con la excelencia, calidad y buen servicio que garanticen la conservación, mantenimiento, mejora y buen uso de los espacios e infraestructura del Edificio Rectorado II, manteniéndolos siempre en óptimas condiciones para contribuir al desarrollo de las actividades institucionales que se llevan a cabo en su seno.

MISIÓN

La Oficina de Administración del Edificio Rectorado II de la UDO tiene como misión administrar, mantener y gestionar de manera eficiente las instalaciones del edificio, garantizando en todo momento el acceso y uso de las mismas en óptimas condiciones de habitabilidad, comodidad y seguridad para el desempeño de las distintas actividades administrativas, académicas, de investigación y extensión que se llevan a cabo en su interior.

OBJETIVOS

- Velar por la protección y conservación de la infraestructura y los bienes que garantizan las condiciones de habitabilidad y seguridad en las instalaciones del Edificio Rectorado II.
- Administrar la asignación de espacios comunes del Edificio en función de la operatividad de los mismos y de las necesidades de los usuarios.
- Proporcionar los medios disponibles para garantizar la comodidad o confort para el desempeño de las diversas actividades administrativas, académicas, de investigación y extensión programadas en las instalaciones del Edificio.
- Gestionar ante las Autoridades Universitarias la asignación de recursos necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones del Edificio.
- Garantizar el uso adecuado de los recursos asignados a la Oficina de Administración del Edificio Rectorado II por parte de la Administración Central de la UDO.

COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 8 Fecha: Enero 2016</p>
<p>LEGISLACIÓN O BASE LEGAL</p>		

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA del 20 de diciembre de 1.999

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

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 Extraordinaria N° 1.429 de fecha 8 de septiembre de 1970)

LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.637 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)



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 9 Fecha: Enero 2016</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Caja Chica: Fondo financiero de carácter permanente dependiente de un fondo de trabajo y destinado a cubrir gastos menores para el funcionamiento de una unidad administrativa.

Centro de Tecnología Educativa: Dependencia adscrita al Vicerrectorado Académico que tiene como misión satisfacer las necesidades específicas en el ámbito académico de la Universidad de Oriente, considerando las variables socioculturales, políticas, económicas, a los propósitos y necesidades de la Institución mediante una amplia participación y la combinación de la tecnología idónea.

Consejo de Investigación: Dependencia adscrita al Vicerrectorado Académico que tiene como misión planificar, promover y coordinar la investigación científica, tecnológica y humanística en la Universidad de Oriente.

CREDIUDO: Dependencia adscrita a la Rectoría que tiene como misión evaluar regularmente el cumplimiento de las funciones de Docencia, Investigación y Extensión de la Universidad de Oriente.

Dirección de Planta Física: Dependencia adscrita a la Rectoría que tiene como misión coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos, obras y otras actividades referidas a la planificación, diseño y supervisión del desarrollo y mantenimiento de todas las instalaciones de Planta Física de la Universidad de Oriente.

Doctorado en Educación del Núcleo de Sucre: Programa Doctoral del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente cuyo objetivo es formar docentes investigadores en el campo de la Educación.

Edificio Rectorado II: Construcción de tres niveles más planta baja propiedad de la Universidad de Oriente ubicada en la Avenida Gran Mariscal de Cumaná, Estado Sucre.

Fondo de Trabajo: Recursos financieros girados con carácter permanente y de reposición periódica a los funcionarios responsables de administrarlos, quienes

COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 10 Fecha: Enero 2016</p>
<p>GLOSARIO</p>		

tienen la obligación de rendir cuentas de la utilización de los mismos según la normativa vigente.

Oficina de Administración del Edificio Rectorado II: Dependencia adscrita a la Rectoría que tiene como misión administrar, mantener, y gestionar de manera eficiente las instalaciones del Edificio Rectorado II de la Universidad de Oriente.

Plan de mantenimiento preventivo: Conjunto de actividades de mantenimiento programado destinadas a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisiones y/o reparaciones que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

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

Sección de Compras: Dependencia adscrita al Vicerrectorado Administrativo que tiene como función, entre otras, procesar y registrar las diferentes solicitudes de compras y servicios de las dependencias del Rectorado de la Universidad de Oriente.

Coordinación de Servicios Generales: Dependencia adscrita al Vicerrectorado Administrativo que tiene como funciones, entre otras, efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la institución y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.

Solicitud de Orden de Compra: Documento mediante el cual las dependencias autorizadas para tal fin solicitan a la Sección de Compras la adquisición de bienes, con la conformidad de la autoridad de adscripción.

Solicitud de Orden de Pago: Es un documento de erogación realizado por las Unidades ordenadoras de pagos.

Unidad Operativa de Mantenimiento: Equipo humano encargado de labores de mantenimiento preventivo y correctivo con apoyo de herramientas e insumos.

COPIA NO CONTROLADA
No.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 12 Fecha: Enero 2016</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

I.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EDIFICIO RECTORADO II

El Edificio Rectorado II de la Universidad de Oriente es una construcción de tres plantas más planta baja ubicada en la Avenida Gran Mariscal de la ciudad de Cumaná, Edo. Sucre que cuenta con espacios para la realización de actividades docentes y administrativas. En sus instalaciones tienen como sede las siguientes dependencias:

Dirección de Planta Física

CREDIUDO

Consejo de Investigación

Centro de Tecnología Educativa

Doctorado en Educación del Núcleo de Sucre

Oficina de Atención al Jubilado

Oficina de Administración del Edificio Rectorado II

Adicionalmente cuenta con cinco (5) aulas de clase, una (1) biblioteca y una (1) sala de conferencias.

El Edificio dispone de un (1) estacionamiento interno con capacidad para diecisiete (17) vehículos y uno (1) externo con capacidad para seis (6) vehículos.

También cuenta diversos baños y depósitos.

Además de los directivos de las diferentes dependencias que tienen como sede estas instalaciones se establece la figura de la Autoridad Administrativa del Edificio Rectorado II, Director de la Oficina de Administración, cuyas funciones se determinarán en el presente documento.

COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 13 Fecha: Enero 2016</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

II.- ÁREAS COMUNES Y ÁREAS ASIGNADAS A DEPENDENCIAS

Los espacios del Edificio están diferenciados a nivel general en dos grupos, las áreas comunes y las áreas asignadas a dependencias, las primeras son aquellas que están bajo la supervisión y responsabilidad de la Autoridad Administrativa del Edificio Rectorado II y las segundas las que están bajo la supervisión y responsabilidad del directivo de la dependencia en cuestión, como se detallará a continuación.

a) Áreas comunes:

Serán consideradas áreas comunes del Edificio Rectorado II los siguientes espacios:

- Estacionamiento externo
- Estacionamiento interno
- Recibidor (Vigilancia y recepción)
- Hall
- Pasillos
- Escaleras
- Rellanos
- Cuatro (4) baños de damas ubicados en los tres (3) rellanos y hall (3 cubículos con sanitarios y 3 lavamanos por baño)
- Cuatro (4) baños de caballeros ubicados en los tres (3) rellanos y hall (3 cubículos con sanitarios, 2 urinarios y 3 lavamanos por baño)
- Cuatro (4) lavamopas ubicados en los tres (3) rellanos y hall
- Cinco (5) aulas de clase con capacidad aproximada de veinticinco (25) personas
 - Dos (2) en planta baja, denominadas PB-A y PB-B
 - Una (1) en primer piso denominada 1-A
 - Dos (2) en segundo piso, denominadas 2-A y 2-B

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 14 Fecha: Enero 2016</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Una (1) biblioteca con capacidad aproximada de cuarenta (40) personas, ubicada en el segundo piso, que dispone de dos baños internos
- Una sala de conferencias con capacidad aproximada de 100 personas, ubicada en el segundo piso, que dispone de dos baños internos
- Ocho (8) depósitos, dos en el hall y dos en primer piso, dos en segundo piso y dos en tercer piso
- Una (1) caseta de vigilancia con baño interno, ubicada en el acceso al estacionamiento interno
- Un (1) cuarto de bombas y depósito de agua, ubicados en el estacionamiento interno

b) Áreas asignadas a dependencias:

Serán consideradas áreas asignadas a dependencias del Edificio Rectorado II los siguientes espacios:

- Área asignada al funcionamiento del Doctorado en Educación del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, ubicada en la planta baja del edificio, ocupando una superficie de 106,63 metros cuadrados, contando con dos (2) aulas de clase internas y espacios para la Coordinación, Administración, Secretaría y Reproducción.
- Área asignada al funcionamiento de la Oficina de Atención al Jubilado de la UDO, ubicada en la planta baja del edificio, ocupando una superficie de 22,90 metros cuadrados.
- Área asignada al funcionamiento del Consejo de Investigación de la UDO, ubicada en el primer piso del edificio, ocupando una superficie aproximada de 199,89 metros cuadrados, contando con dos baños internos.
- Área asignada al funcionamiento del Centro de Tecnología Educativa de la UDO, ubicada en el primer piso del edificio, ocupando una superficie aproximada de 163,22 metros cuadrados, contando con un baño interno.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 15 Fecha: Enero 2016</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Área asignada al funcionamiento de la Oficina de Administración del Edificio Rectorado II, ubicada en el segundo piso del edificio, ocupando una superficie de 21,48 metros cuadrados, contando con un baño interno.
- Área asignada al funcionamiento de la Dirección de Planta Física de la UDO, ubicada en el tercer piso del edificio, ocupando una superficie aproximada de 219,49 metros cuadrados, contando con dos baños internos.
- Área asignada al funcionamiento de CREDIUDO, ubicada en el tercer piso del edificio, ocupando una superficie aproximada de 49,09 metros cuadrados.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 16 Fecha: Enero 2016</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

III.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II

Administrar los recursos financieros y presupuestarios asignados al Edificio Rectorado II de acuerdo a lo establecido en la normativa interna para tales fines.

Aplicar los principios administrativos de planificación, organización, dirección, coordinación y control para mantener la operatividad del Edificio Rectorado II.

Procesar las Órdenes de Pago, de Compra y de Servicio, Reposiciones de Fondos de Trabajo y Caja Chica, requeridas para mantener la operatividad del Edificio Rectorado II.

Elaborar y remitir, anualmente o cuando sean requeridos, a la Rectoría de la Universidad de Oriente los informes de gestión y logros de la Oficina.

Preparar, junto con el personal de la Unidad Operativa de Mantenimiento, el plan de mantenimiento preventivo del Edificio Rectorado II.

Revisar periódicamente y hacer los correctivos necesarios al plan de mantenimiento preventivo del Edificio Rectorado II.

Supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo del Edificio Rectorado II.

Coordinar, junto con el personal de la Unidad Operativa de Mantenimiento, la realización de mantenimientos correctivos y/o reparaciones en las áreas comunes del Edificio Rectorado II.

Coordinar, junto con la supervisión de vigilancia, la asignación de personal de seguridad al Edificio Rectorado II.

Informar a los directivos de las dependencias que tienen como sede el Edificio Rectorado II acerca de las normas establecidas para el uso de áreas comunes.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p> <p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I</p> <p>Pág.: 17</p> <p>Fecha: Enero 2016</p>
---	--	---

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el uso de áreas comunes.

Ejecutar los procedimientos establecidos para el préstamo y uso de aulas y espacios comunes del Edificio Rectorado II.

Velar por el cumplimiento de las normas de préstamo de aulas y espacios comunes del Edificio Rectorado II.

Coordinar, junto con el Cuerpo de Bomberos Universitarios, los cursos y planes de evacuación del Edificio Rectorado II.

Las demás que le sean asignadas por la Rectoría de la Universidad de Oriente en las áreas de su competencia.

COPIA NO CONTROLADA
No.

Versión 1.1