



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-10-447

ACTA N° O-10
FECHA: 06-07-05

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

En uso de la atribución que le confiere el artículo 14, numeral 28 del Reglamento General de la Institución,

RESUELVE

Aprobar las **Normas y Procedimientos para apertura, manejo de fondos de avance y anticipos de la Universidad Nacional Experimental de Guayana**, de la siguiente manera:

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos que permitan orientar los procesos de apertura, manejo de los Fondos de Avance y solicitudes de anticipos en la Universidad, a fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades administrativas.

II. ALCANCE:

- Consejo de Administración
- Vicerrectorado Administrativo
- Dirección de Auditoría Interna
- Coordinación de Finanzas
- Unidades Administrativas que manejen Fondos de Avance / Sedes UNEG
- Funcionarios Responsable de Fondos de Avance

III. BASES LEGALES:

- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, artículo Del 62 al 86
- Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central. Normas Básicas de Control Interno relativas al Ciclo de Tesorería de la Administración Central. Gaceta Oficial N° 5.275 de fecha 17-11-98.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-10-447

Pág. 2
ACTA Nº O-10
FECHA: 06-07-05

IV. NORMAS GENERALES:

1. Se entiende por Fondo de Avance las entregas de recursos financieros con carácter permanente que, de conformidad con lo previsto en la presente normativa, se hagan a funcionarios de unidades administrativas ubicadas en las diferentes sedes de la UNEG, para atender compromisos inmediatos, y compra de activos reales hasta de (05) Unidades Tributarias.
2. Se entiende por Anticipo, la entrega de recursos financieros de naturaleza periódica que, de conformidad con lo previsto en la presente normativa se hagan, a funcionarios de la UNEG para atender compromisos específicos y quienes tienen la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos en un lapso de cinco (5) días hábiles.

V. NORMAS ESPECÍFICAS:

Del Fondo de Avance

1. Toda creación de Fondo de Avance deberá ser solicitada (con su debida justificación) ante el Vicerrectorado Administrativo y sometida a consideración del Consejo Administrativo. Dicha Solicitud deberá contener la debida justificación, la estimación anual de las necesidades a cubrir y la designación del Administrador del Fondo de Avance.
2. Todo Fondo de Avance será manejado a través de cuentas bancarias corrientes a nombre de la UNEG y estarán bajo la responsabilidad del Funcionario asignado para su administración, la cual será movilizada mediante firmas conjuntas de acuerdo a lo siguiente:
 - En el Fondo de Avance asignado a la Coordinación General de Investigación y Postgrado, firmarán el Coordinador General de Investigación y los Coordinadores de Programas y Centros de Investigación que se designen para ello.
 - En el Fondo de Avance asignado a la Coordinación General de Pregrado: el Coordinador General de Pregrado y los Jefes de Departamento.
 - En el Fondo de Avance asignado a la Coordinación General de Extensión: el Coordinador General de Extensión y Difusión Cultural y el Coordinador del Área que se designe.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-10-447

Pág. 3
ACTA N° O-10
FECHA: 06-07-05

- En el Fondo de Avance de Administración: El Vicerrector Administrativo, el Coordinador de Finanzas y el Coordinador del Vicerrectorado Administrativo.
 - En la Sede Upata, en el Fondo de Avance del Proyecto de Carrera de Industrias Forestales: el Coordinador del Proyecto de Carrera y el Administrador, para el Centro de Recría, el Coordinador del Centro y un Profesor designado.
 - En el Fondo de Avance de la Sede Ciudad Bolívar: el Coordinador de la Sede y un Coordinador de Proyecto de Carrera.
 - En los Fondos de Avance de las Sedes Guasipati y el Callao: el Coordinador de la Sede correspondiente y un Profesor designado para tal fin.
3. El límite de gastos a cancelar por el Fondo de Avance es de diez por ciento (10%) del monto autorizado para ese Fondo de Avance.
4. Todo pago que se realice a través del Fondo de Avance, se efectuará mediante cheques nominativos emitidos a nombre de los legítimos beneficiarios (no endosables), salvo los gastos menores que serán cubiertos por efectivo a través de un fondo disponible en Caja Principal, cuyo monto en efectivo será de hasta un monto máximo de dos millones de bolívars (Bs. 2.000.000,00).

De la Administración del Fondo de Avance

5. El Administrador será responsable de efectuar pagos a través de los Fondos de Avance, adoptando las medidas que sean necesarias con el objeto de pagar las obligaciones contraídas a la presentación de los comprobantes de gastos, debidamente conformadas por el funcionario correspondiente, y verificar la prestación efectiva del servicio o adquisición del bien.
6. El responsable de la administración del Fondo de Avance, deberá estar amparado por una caución, en la cuantía y forma que se determine, según el monto del fondo. Dicha caución se constituirá para responder de las cantidades y bienes que maneje el responsable y de los perjuicios que cause al patrimonio de la UNEG por falta de cumplimiento de sus deberes o negligencias en el desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-10-447

Pág. 4
ACTA Nº O-10
FECHA: 06-07-05

7. Responsable del Fondo de Avance tendrá las siguientes atribuciones y funciones:
 - Llevar el control y hacer seguimiento a la rendición de cuenta de los anticipos otorgados por el Fondo de Avance.
 - Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con anticipos.
 - Registrar en los libros destinados para tal fin, los comprobantes de Pagos, cheques emitidos, los anulados y las facturas.
 - Elaborar reporte de los movimientos efectuados semanalmente y remitir a la Dirección de Administración.
 - Solicitar ante la Coordinación de Finanzas de la UNEG, la reposición del monto correspondiente a los pagos efectuados cuando se haya utilizado, hasta un cincuenta por ciento (50%) del fondo.
 - Solicitar reposición de chequeras.
 - Elaborar relación quincenal o mensual de los impuestos retenidos a los pagos de servicios y compra de materiales para su cancelación.
 - Mantener actualizada las conciliaciones bancarias.

8. Toda solicitud de reposición deberá estar acompañada: a) De una relación detallada de los desembolsos realizados en la cual se indique el concepto, fecha, número de comprobante, el beneficiario y el monto de cada pago. b) Comprobantes de facturas originales, previa revisión por parte de los entes competentes y c) Disponibilidad bancaria real a la fecha de la reposición.

9. El Responsable del Fondo de Avance deberá llevar un registro actualizado de sus operaciones a los fines de su revisión posterior por parte de las instancias competentes así como las conciliaciones bancarias. Este registro debe ajustarse a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.

10. El Responsable del Fondo de Avance, deberá antes del término del ejercicio fiscal, cancelar los compromisos validamente adquiridos y causados durante la vigencia del presupuesto del año en curso, previo establecimiento de una fecha de cierre para tal fin.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-10-447

Pág. 5
ACTA N° O-10
FECHA: 06-07-05

11. Una semana antes de cada periodo vacacional deberá realizarse la presentación de un pre-cierre, previo arqueo efectuado por los órganos competentes, con excepción de las Unidades Administrativas que requieran mantenerse en operación.
12. El Fondo de Avance se abrirá cada ejercicio fiscal y al finalizar el período vacacional de Agosto.
13. El Responsable del Fondo de Avance deberá presentar ante la Coordinación de Finanzas el remanente de fondos y comprobantes de facturas que tengan en su poder al término del ejercicio fiscal, mediante informe de cierre.
14. El Responsable de una unidad administrativa que cese en el ejercicio de sus funciones, deberá entregar al responsable entrante un acta, suscrita por ambos y los órganos controladores, que contenga la siguiente información:
 - Monto asignado al Fondo de Avance.
 - Relación de los Bienes y Libros de Registro.
 - Saldo disponible a la fecha de la entrega.
 - Relación de comprobantes de gastos existentes en la unidad administrativa pendiente por procesar.
 - Estado de cuenta en los Bancos y conciliaciones bancarias.
 - Relación de cheques no emitidos y no entregados.
15. Toda modificación en el monto del Fondo de Avance deberá estar debidamente autorizada por el Consejo de Administración, previa solicitud con exposición de los motivos de la misma.
16. La inexistencia de registros de información acerca de las operaciones que se hayan realizado a través del Fondo de Avance, será considerada incumplimiento de sus responsabilidades.
17. La responsabilidad administrativa en el manejo del Fondo de Avance se determinará y se hará efectiva de conformidad con las previsiones de las normas y reglamentos de la UNEG y las Leyes de la República.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-10-447

Pág. 6
ACTA N° O-10
FECHA: 06-07-05

De los Anticipos

18. Toda solicitud de anticipo se hará mediante comunicación previa al Administrador del Fondo, en la cual se exponga el motivo del mismo.
19. Todo Funcionario que solicite anticipo de Fondo de Avance, deberá rendir cuenta de la utilización del mismo en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles.
20. Toda factura que soporte la rendición de cuentas por concepto de Anticipo de Fondo de Avance deberá presentarse en original, sellada por el establecimiento comercial o la persona que la emita y conformada por el supervisor del funcionario que la presenta. De igual forma la factura deberá contener el número del RIF y NIT asignados por el SENIAT, y emitida a nombre de la UNEG.
21. Todo comprobante o soporte de Anticipo de Fondo de Avance deberá presentarse sin borrones ni enmiendas que den lugar a dudas, especialmente en lo relacionado a fecha, cantidad y concepto.
22. El incumplimiento de los lineamientos establecidos en las normas 19, 20 y 21 conllevará al responsable del Fondo de Avance a solicitar a la Dirección de Personal el descuento respectivo por nómina del funcionario que presente la irregularidad.
23. Todo documento comprobatorio de transacción económica financiera realizada por el Administrador del Fondo de Avance, deberá conservarse organizado y numerado en orden consecutivo, en expedientes físicos para cada ejercicio económico financiero.
24. La Dirección de Auditoría podrá sin previo aviso, realizar comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos a los movimientos del Fondo de Avance y en caso de comprobar irregularidades determinar las responsabilidades administrativas a que haya lugar.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-10-447

Pág. 7
ACTA Nº O-10
FECHA: 06-07-05

V. PROCEDIMIENTOS: CREACION FONDOS DE AVANCE

RESPONSABLE	ACCION
Unidad Administrativa	1. Solicita ante el Vicerrectorado Administrativo la creación del Fondo de Avance, especificando y justificando la estimación anual de necesidades a cubrir y el Administrador del mismo.
Vicerrectorado Administrativo	2. Recibe Solicitud de Creación del Fondo de Avance. 3. Revisa la misma y somete la Solicitud a consideración del Consejo Administrativo.
Consejo de Administración	4. Recibe Solicitud de Creación de Fondo de Avance. 5. Evalúa, aprueba y/o niega la solicitud.
	Solicitud Aprobada: Si 5.1 Autoriza la apertura de una cuenta corriente bancaria a nombre de UNEG, bajo la responsabilidad del Funcionario asignado para su administración. No 5.2 Devuelve la solicitud a la Unidad Administrativa, especificando los motivos de la negación.
Vicerrectorado Administrativo	6. Apertura la cuenta corriente bancaria con firmas conjuntas, según lo establecido en las normas para la apertura, manejo del Fondo de Avance y Anticipo.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-10-447

Pág. 8
ACTA N° O-10
FECHA: 06-07-05

V. PROCEDIMIENTOS: ANTICIPOS DE FONDOS DE AVANCE

RESPONSABLE	ACCION
Solicitante	1. Realiza solicitud de Anticipo mediante comunicación escrita al Responsable del Fondo, exponiendo el motivo del mismo, con el visto bueno del Supervisor inmediato superior e indicando la partida presupuestaria a la cual se imputará el gasto.
Responsable del Fondo de Avance	2. Recibe Solicitud de Anticipo al Fondo de Avance. 3. Verifica la disponibilidad presupuestaria. 4. Verifica y evalúa la solicitud y determina si existe disponibilidad presupuestaria. Existe disponibilidad: <u>No</u> 4.1 Devuelve la solicitud de Anticipo a la Unidad Administrativa. 4.2 Registra la partida a la cual se va imputar el gasto. 5. Elabora y entrega el cheque por el monto del anticipo al Solicitante. 6. Registra en el Libro de Bancos el cheque emitido.
Solicitante	7. Recibe del Responsable del Fondo de Avance el cheque por el monto del Anticipo solicitado. 8. Realiza el gasto y entrega al Responsable del Fondo de Avance, la(s) factura(s) en un plazo máximo de 5 días hábiles.
Responsable del Fondo de Avance	9. Recibe del Solicitante la(s) Factura(s) y revisa la(s) misma(s). 10. Archiva la(s) factura(s) original(es) y constancias de recepción de mercancía o servicios para solicitar la reposición del Fondo de Avance.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-10-447

Pág. 9
ACTA Nº O-10
FECHA: 06-07-05

V. PROCEDIMIENTOS: REPOSICION DE FONDOS DE AVANCE

RESPONSABLE	ACCION
Responsable del Fondo de Avance	<ol style="list-style-type: none">1. Totaliza monto de las facturas y determina porcentaje (%) de consumo del fondo. Porcentaje del Fondo es mayor a 50 %? No 1.1 Continúa con su funcionamiento. Si 1.2 Prepara "Solicitud de Reposición" indicando fechas, números de comprobantes, beneficiarios, conceptos y montos de cada pago.
Departamento de Ejecución Presupuestaria	<ol style="list-style-type: none">2. Anexa a la "Solicitud de Reposición" los comprobantes de facturas originales y remite al Departamento de Ejecución Presupuestaria.3. Recibe del Responsable del Fondo de Avance la "Solicitud de Reposición" y los comprobantes de facturas.4. Realiza la imputación presupuestaria y envía a la Unidad de Cuentas por Pagar.
Unidad de Cuentas Por Pagar	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe la "Solicitud de Reposición", con documentos anexos e imputación presupuestaria respectiva.6. Elabora "Orden de Pago" y envía al Vicerrectorado Administrativo.
Vicerrectorado Administrativo	<ol style="list-style-type: none">7. Recibe, revisa y autoriza la "Orden de Pago" y remite al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none">8. Recibe del Vicerrectorado Administrativo la "Orden de Pago" acompañada de la "Solicitud de Reposición", las facturas y la imputación presupuestaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-10-447

Pág. 10
ACTA N° O-10
FECHA: 06-07-05

V. PROCEDIMIENTOS:

3) REPOSICION DE FONDOS DE AVANCE: (continuación)

RESPONSABLE	ACCION
Departamento de Contabilidad	9. Registra contablemente y remite la documentación al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	10. Recibe del Departamento de Contabilidad la "Orden de Pago" acompañado de la "Solicitud de Reposición", las facturas y la imputación presupuestaria. 11. Emite cheque de reposición del Fondo

Dr. José Farazona
Rector-Presidente



Dra. M. Arleny Zambrano
Secretario

Fecha de distribución: 21 JUL 2005

JT/MAZ/MTR/st
VAD14705

c.c. Miembros del Consejo - Contraloría Interna - Consultoría Jurídica - Coordinaciones Generales - Dirección de Administración - Dirección de Personal - Coord. de Recursos Humanos - Coord. de Finanzas - Auditoría Interna - Dpto. Formulación Presupuestaria - Consejo Académico - Archivo General - SAC