

U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
SECRETARIA

RESOLUCIÓN C.U. N° 2005-01-02

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA “ANTONIO JOSE DE SUCRE”, EN SU SESION ORDINARIA No. 2005-01 DE FECHAS 09, 10, 16 y 17 DE FEBRERO DE 2005, EFECTUADO EN LAS SEDES DE LOS VICE-RECTORADOS “LUIS CABALLERO MEJIAS” Y BARQUISIMETO,

RESUELVE,

Aprobar la modificación de la Resolución N° 2004-08-02, del Consejo Universitario N° 2004-08 de fechas 11 y 12 de agosto de 2004, quedando expresada de la siguiente manera:

En uso de sus facultades atribuidas en el Artículo 9, numeral 23 del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Politécnica “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”, en concordancia con los Artículos 187 y 190 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, y 36 y 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, dicta el siguiente Reglamento de Fondos en Anticipo.

CAPITULO I

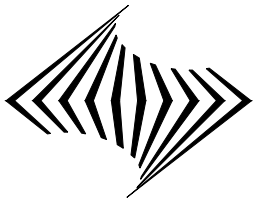
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento contiene las normas que rigen la constitución, apertura, administración, reposición y cierre de Fondos en Anticipo y Cajas Chicas, entendiéndose estos como:

1.- Fondos en Anticipo: La asignación de una determinada cantidad de dinero para efectuar gastos de funcionamiento, de carácter repetitivo y de reposiciones periódicas girados al (los) funcionario(s) responsable(s) de la Unidad(es) Administradora(s), para que lo utilicen en pagos y en la ejecución de gastos que autorice el Consejo Universitario. Se incluyen además, aquellos que se realizan para atender gastos derivados de eventos y actividades específicas.

2.- Fondos de Caja Chica: la asignación de dinero para cubrir gastos menores, imprevistos o urgentes, según los conceptos especificados en este reglamento.

Artículo 2: Los funcionarios responsables del manejo de Fondos en Anticipo y Cajas Chicas tienen la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos, conforme a lo establecido en este reglamento. Se entiende por responsables todos aquellos establecidos en la Resolución de Consejo Universitario relativo a la Estructura de Ejecución Financiera de cada ejercicio Fiscal.



CAPITULO II

CREACIÓN DEL FONDO EN ANTICIPO

Constitución de los Fondos

Artículo 3: Previa solicitud de la respectiva Unidad Administradora (Central o Desconcentrada), el Consejo Universitario autorizará la constitución de los fondos, mediante resolución interna, la cual contendrá: la identificación de la Unidad Administradora solicitante, el monto del fondo, la descripción de cada uno de los conceptos de gasto a cancelar mediante el mismo y su modalidad de reposición. Cuando la solicitud sea de carácter eventual, adicionalmente la misma contendrá una justificación de la necesidad del Fondo, el tipo de gasto que se estime realizar con cargo al mismo, el monto previsto y el tiempo requerido para cumplir con los objetivos para los cuales se solicita el mismo.

Artículo 4: Para la aprobación de un Fondo en Anticipos, la Unidad Administradora solicitante (Central o Desconcentrada), deberá tener la aprobación de la distribución administrativa de los Créditos Presupuestarios.

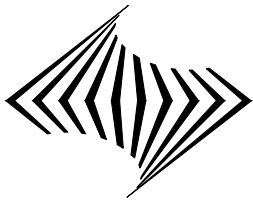
Artículo 5: Los funcionarios responsables de las Unidades Administradoras, deberán solicitar caución ante el (la) Recto(a) como responsable de la Unidad Administradora Central, por lo cual el mismo no podrá ser entregado hasta tanto dicha caución sea presentada.

Artículo 6: Los fondos en Anticipos serán movilizados a través de cuenta corriente, preferiblemente que genere intereses, la cual será abierta a nombre de la Universidad con indicación del responsable de la Unidad Administradora, previa autorización del (o la) Rector(a) como responsable de la Unidad Administradora Central,

Artículo 7: Los Fondos en Anticipos, serán asignados solo a las unidades administradoras integrantes de la Estructura de la Ejecución Financiera del Presupuesto del Gasto, aprobada por el Consejo Universitario, mediante la respectiva Resolución.

Artículo 8: Los fondos en Anticipos sólo podrán utilizarse para las partidas presupuestarias contra las cuales se efectuaran los gastos, previstas en su constitución, atendiendo a los requisitos exigidos en el artículo 4 ejusdem.

Artículo 9: Los Responsables de las Unidades Administradoras Central y Desconcentradas, se Constituyen en Cuentadantes de la Universidad por el monto de los Créditos Presupuestarios Asignados al Fondo, teniendo bajo su cargo y responsabilidad:



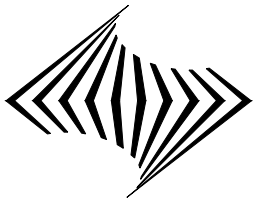
-
-
- a.- Verificar la justedad y razonabilidad de los precios, la suficiencia de las garantías y demás requisitos de legalidad y sinceridad de los gastos efectuados, de acuerdo a lo expuesto en Ley.
 - b.- Resguardar la documentación, a la que se hace referencia en los artículos 17 y 18 de este reglamento.
 - c.- Llevar registros internos de acuerdo con los sistemas contables y presupuestarios aplicables.
 - d.- Preparar la rendición de cuenta ante el Vice-Rectorado Administrativo.
 - e.- Realizar las retenciones de impuesto a que haya lugar (IVA, ISLR, IAEC, etc.), y enterarlas al SENIAT u organismo respectivo en los plazos establecidos.
 - f.- Emitir los comprobantes de retención a que haya lugar así como cumplir con las normas y procedimientos tributarios vigentes aplicables a la institución.
 - g.- Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa tributaria.

Artículo 10: Los responsables de las unidades administradoras desconcentradas, solicitarán ante la Unidad Administradora Central, la reposición correspondiente al fondo con base a la programación de desembolsos, cuando se haya utilizado, al menos, el setenta y cinco (75) por ciento del fondo. La solicitud de reposición se acompañará de una relación de comprobantes de los pagos efectuados, con indicación de la imputación, el número de cada comprobante, el beneficiario y el monto de cada pago, así como el estado en que se encuentra el fondo de anticipo.

Los comprobantes originales de los pagos realizados, debidamente cancelados, se mantendrán bajo la guarda del responsable del manejo del fondo, a la disposición de la Unidad Administradora Central y de los órganos competentes.

Artículo 11: El (o los) Responsable(s) del Fondo Eventual deberá(n) presentar ante el Vice-Rectorado Administrativo a más tardar luego de quince (15) días hábiles de concluido el evento específico, la relación y los comprobantes originales de pagos efectuados con indicación de la imputación presupuestaria, el número de cada comprobante, el beneficiario, el monto de cada pago y el valor en bolívares disponibles.

Artículo 12: Además de lo establecido en los artículos 10 y 11, a los fines de rendición de cuenta trimestral las Unidades Administradoras Desconcentradas deberán presentar ante el Vice-Rectorado Administrativo un corte de cuenta, durante los diez (10) primeros días continuos del mes de Abril, Julio, Octubre y Enero del siguiente ejercicio económico, siendo para este último mes el cierre del Fondo.



Artículo 13: Los Fondos en Anticipo asignados y sus reposiciones, serán girados a las Unidades Administradoras, mediante transferencias o cheques a nombre de la Universidad con indicación del responsable de la unidad administradora.

Artículo 14: Con el propósito de facilitar las tareas de control interna y de auditoría interna o externa, la documentación física soporte de la información contable, deberá ser ordenada y organizada en la Unidad Administradora responsable del fondo, sobre la base de las atribuciones establecidas en la Ley, así como de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, de acuerdo con lo siguiente:

Los documentos comprobatorios de las transacciones realizadas por las Unidades Administradoras que manejen y/o custodien fondos y bienes nacionales deben conservarse permanentemente organizados y numerados en orden consecutivo en expedientes físicos y electrónicos para cada ejercicio presupuestario que se ejecuta y separados de los correspondientes al ejercicio anterior.

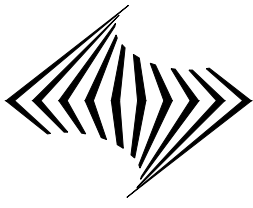
El expediente de cada transacción deberá contener los siguientes documentos: Formulario, con el cual se solicitaron los bienes o servicios, las ofertas, órdenes de compra, facturas, acta de recepción de los bienes, comprobantes de pago, y cualquier otro documento pertinente que soporte la ejecución de gasto.

Artículo 15: Los gastos que se realicen con cargo al Fondo en Anticipos, deben efectuarse mediante solicitudes internas de gastos soportadas con las facturas y/o recibos correspondientes, estos deberán estar ajustados a la normativa legal vigente.

Artículo 16: Cada pago deberá ser efectuado mediante cheque NO ENDOSABLE emitido a nombre del o los legítimos beneficiarios y señalar la caducidad del mismo de acuerdo a la empleada por la Institución. En ningún caso podrán emitirse cheques al portador. Asimismo, se podrán realizar pagos o abonos en cuenta, mediante transferencia bancaria. Cada pago se realizará mediante cheques suscritos por el funcionario designado.

Artículo 17: Cuando se trate de adquisiciones de Activos Reales, se deberá notificar la existencia de lo adquirido ante la Unidad de Bienes Nacionales, enviando la factura original para que esta unidad elabore la incorporación correspondiente; de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad conforme a la Ley.

Artículo 18: A los efectos presupuestarios la apertura del Fondo en Anticipo se registrará como un precompromiso con base a la descripción inicial de cada uno de los conceptos de gasto a cancelar a través del mismo, en la medida que se haga la rendición de cuenta los gastos realizados mediante Fondos en Anticipo se registrarán en forma simultánea, como compromiso, causado y pagado. Las Unidades



Administradoras deberán llevar los registros necesarios para su contabilización y control.

Artículo 19: Los Responsables de las Unidades Administradoras, podrán establecer compromisos presupuestarios solo hasta el término de la vigencia del presupuesto en el cual fue constituido el fondo.

En el caso del Fondo Eventual deberá efectuarse a más tardar (10) diez días hábiles de concluido el evento específico para el cual fue aperturado.

Artículo 20: Los Responsables de las Unidades Administradoras, para efectos del cierre del Fondo, tendrán un plazo que no podrá exceder a los diez (10) días hábiles siguientes al término del ejercicio económico financiero, para informar al Vive Rectorado Administrativo sobre los fondos recibidos en calidad de anticipo, los pagos efectuados con cargo a esos fondos y los reintegros de los remanentes de fondos que tengan en su poder, los cuales deberá ser depositados en la cuenta indicada por Tesorería – Finanzas.

Artículo 21: El incumplimiento de las normas aquí establecidas, por parte de los Responsables de las Unidades Administradoras, los hará responsables a los efectos penales, civiles y administrativos que pudieran corresponderles.

CAPITULO III

DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

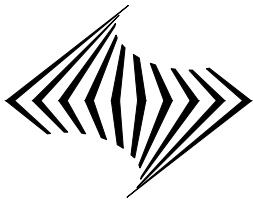
Constitución de Caja Chica

Artículo 22: Para los fines del presente reglamento se define como Caja Chica, el fondo que se utiliza para la cancelación de gastos menores, imprevistos o urgentes, según los conceptos especificados en este reglamento. La constitución, y reposiciones de la caja chica se harán con cargo al respectivo fondo en anticipo.

Artículo 23: Se entenderá como urgencia, la necesidad de un bien, suministro y/o servicio cuya demora en su adquisición interfiera en el desarrollo continuo de una actividad académica, administrativa o de extensión, cuya insatisfacción genere consecuencias negativas para la Universidad.

Artículo 24: El funcionamiento de uno o más fondos de Caja Chica, será autorizado por el responsable del Fondo en Anticipo mediante comunicación interna, la cual contendrá: el monto máximo de cada pago, requisitos exigidos para la reposición, los conceptos de gastos a pagarse mediante la Caja Chica y los documentos que deben acompañar la reposición.

Artículo 25: El monto máximo de constitución de Caja Chica será de cien unidades tributarias (100 U.T.)



Artículo 26: Los gastos de personal, viáticos, artículos de oficina en general y otros materiales que sean de carácter previsible y que se puedan adquirir a través de los procedimientos establecidos de compras de la Universidad, no podrán ser adquiridos a través de la Caja Chica.

Artículo 27: No podrán utilizarse los fondos de Caja Chica, para sustituir el efectivo por vales de cualquier naturaleza ni hacer adelantos a proveedores a cuenta de entrega de facturas.

Artículo 28: La estructura administrativa de la Caja Chica estará conformada por: el Responsable de Caja Chica, y el Custodio de Caja Chica, que será el encargado del manejo operativo, de acuerdo a formato establecido.

El Custodio de Caja Chica se encargará de:

- a.- Llevar los registros internos.
- b.- Conciliar los fondos de caja a diario.
- c.- Elaborar las relaciones para preparar la reposición del fondo.
- d.- Resguardar la documentación que soporta las erogaciones.

Los funcionarios a los que se les designe como Responsable de Caja Chica, designaran oficialmente mediante correspondencia dirigida a un funcionario de la misma dependencia su carácter de Custodio de Caja Chica.

Artículo 29: El Responsable y/o Custodio de Caja Chica, nunca deberán cubrir un faltante con sus fondos personales ni disponer del excedente.

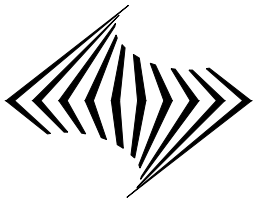
Artículo 30: Los recursos asignados para la apertura y reposición, de Caja Chica serán girados a través de transferencias bancarias o cheques a nombre de la Universidad con indicación del responsable de la misma.

Artículo 31: El funcionario responsable de la Caja Chica y/o custodio podrá cancelar mediante cheque o en efectivo, los conceptos de gastos a girarse a través de él.

Artículo 32: Los cargos al fondo de Caja Chica se harán, mediante formularios de solicitud de gastos, soportadas con las facturas y/o recibos correspondientes, los mismos deberán estar ajustados a la normativa legal vigente.

Artículo 33: El monto máximo de los pagos realizados a través de los Fondos de Caja Chica, no podrá exceder de diez (10) unidades tributarias, con el valor vigente al inicio del ejercicio fiscal.

Artículo 34: El Custodio al entregar el monto requerido a la persona responsable de hacer la compra, deberá hacerle firmar un recibo de caja preestablecido como constancia de recepción del dinero. Asimismo, deberá relacionar dicha compra en el



U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
SECRETARIA

término de dos (2) días hábiles a partir de la fecha en que recibe el dinero, con las correspondientes facturas y/o recibos.

Artículo 35: Las facturas deberán ser expedidas a nombre de la UNEXPO, con la indicación de cancelado, y especificar claramente el bien o servicio adquirido, cantidad, unidad de medida y costo, según el formato establecido. Las facturas no deben tener enmiendas ni errores.

Artículo 36: Las reposiciones de los Fondos de Caja Chica deberán ser solicitadas por el respectivo responsable ante el Administrador del Fondo en Anticipo que le dio origen, cuando se haya utilizado al menos el setenta y cinco por ciento (75%) del monto, anexando relación de gastos realizados, comprobantes de los pagos efectuados y la situación en que se encuentra la Caja Chica, y el estado de cuenta si es el caso.

Artículo 37: El responsable del manejo de la Caja Chica, dentro de un plazo que no podrá exceder a los ocho (08) días hábiles siguientes al término del ejercicio económico financiero, deberá informar a la Unidad Administrativa responsable del Fondo en Anticipo, sobre las cantidades recibidas para Caja Chica, los pagos efectuados con cargo a la misma, en la cuenta indicada por la Unidad Administradora responsable del Fondo en Anticipo, anexando la relación de gastos realizados y comprobantes de pagos efectuados.

Artículo 38: El incumplimiento por parte del Responsable y/o Custodio de la Caja Chica, de las normas establecidas en el manejo de la caja y de las disposiciones especiales fijadas por cada caso, los hará responsables de los efectos penales, civiles y administrativos que pudieran corresponderle.

Artículo 39: Lo no previsto en este reglamento interno, o las dudas que puedan presentarse en su interpretación y/o aplicación serán resueltos por el Consejo Universitario.

Artículo 40: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de 10 de febrero de 2005, quedando derogada la Resolución N° 2004-08-02 de fecha 11 y 12 de Agosto de 2004.

RITA ELENA AÑEZ
Rectora

ROGER ACOSTA
Secretario

REA/RA/LPG/lm