

RESOLUCIÓN N° 2018-15-06-93

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL YARACUY, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 109 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, EN CONCORDANCIA CON LOS ARTÍCULOS 9 ORDINAL 1 Y ARTÍCULO 26, NUMERAL 21 DE LA LEY DE UNIVERSIDADES, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 15 ORDINAL 7 DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD, EN SU SESIÓN ORDINARIA N° 04, REALIZADA EL VIERNES 15 DE JUNIO DE 2018.

CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional Experimental del Yaracuy (Uney), por ser una institución de carácter experimental, le permite ensayar formas dinámicas, expeditas y de mayor flexibilidad, porque no basta con adaptarse y sobrevivir, sino que hay que desarrollar la capacidad de crear, y en virtud de la autonomía administrativa y la experimentalidad de esta institución universitaria, por tanto es necesario impulsar acciones estratégicas que se transformen en políticas que permitan impulsar mecanismos que garanticen la prestación de un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se están presentando en el plano económico, político, social y tecnológico.

CONSIDERANDO

Que este Instructivo tiene como propósito establecer los procedimientos básicos a seguir por las Unidades Ejecutores de la Universidad Nacional Experimental del Yaracuy (UNEY) para la administración y uso de los Ingresos Propios, como fuente de financiamiento en el Presupuesto. La modificación presupuestaria que se genera una vez aprobada en Consejo Universitario, los recursos serán migrados hacia el presupuesto de la unidad solicitante y permitirá atender gastos imprevistos, la incorporación de nuevas categorías presupuestarias, así como solventar insuficiencias por subestimación en el presupuesto inicial.

RESUELVE

Primero: Aprobar Instructivo de "Procedimientos para la Administración y Uso de los Ingresos Propios como Fuente de Financiamiento en el Presupuesto".

El presente Instructivo tiene como propósito establecer las definiciones y procedimientos básicos a seguir por las Unidades Ejecutoras de la UNEY, en la administración y uso de los Ingresos Propios

Consejo Universitario
que se originan por actividades propias de la institución tales como: Aranceles, venta a terceros de bienes y servicios producidos en la universidad, Servicios de asesoría técnica y profesionales a terceros y cualquier otra actividad que genere recursos a la institución.

El uso de estos recursos como fuente de financiamiento genera una modificación presupuestaria, una vez aprobada por el Consejo Universitario, permitirá atender gastos imprevistos, la incorporación de nuevas categorías presupuestarias, ajustes por rebajas o incrementos en los ingresos estimados, así como solventar insuficiencias por subestimación en los créditos iniciales.

Es importante señalar que este instructivo, contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir el procedimiento para tramitar las modificaciones presupuestarias de estos recursos propios, que realiza la Dirección de Planificación y Desarrollo de acuerdo a la demanda de las Unidades Solicitantes, lo cual permitirá la flexibilización de los procedimientos en la búsqueda permanente para alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

BASE LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Segunda Versión. Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24/03/2000.

Art. 109. De la Autonomía Universitaria.

Art. 141 al 149. De la Administración Pública.

Art. 311 al 315. Del Régimen Presupuestario

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial Extraordinario N° 6210 de fecha 30/12/2015.

Art.05. Entes sujetos a regulaciones.

Arts. 44 al 51. De la Ejecución del Presupuesto de la República.

Ans.137 al 140. Referido al Sistema de Control Interno.

Ley Orgánica de Administración Pública. Gaceta Oficial N° 6147 Extraordinario de fecha 17/11/2014.

Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 6149 Extraordinario de fecha 18/11/2014.

Consejo Universitario

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA). Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria del 01/07/1981.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 6013 Extraordinario de fecha 23/12/2010.

Art. 9. Órganos sujetos a la Ley.

Art. 35 al 41 Del Control Interno.

Art. 51 al 60 De las Cuentas.

Art. 61 al 62 Del Control de Gestión.

Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19/11/2014.

Art. 4. Del patrimonio público.

Art. 32. La responsabilidad administrativa del funcionario público.

Art. 33. Las sanciones administrativas a los funcionarios públicos.

Ley de Universidades. Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de fecha 08/09/1970.

Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial N° 5781 de fecha 12/08/2005.

Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial N° 40851 de fecha 18/02/2016

Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Providencia Administrativa N° 004-2005 y publicado en Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28/09/2005.

Ley de Presupuesto de la Universidad del ejercicio fiscal vigente.

Clasificador Presupuestario vigente

Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales

NORMAS GENERALES

Con la finalidad de precisar y determinar algunos aspectos, han sido establecidas las siguientes normas generales que respaldan el proceso de solicitud de Ingresos Propios como fuente de financiamiento:

Consejo Universitario

Toda solicitud de modificación presupuestaria debe cumplir con las disposiciones reglamentarias, normativas técnicas y con los requerimientos mínimos exigidos en este Instructivo.

Las solicitudes deben señalar el efecto financiero y físico asignado a la correspondiente categoría presupuestaria, requisitos sin los cuales no podrán ser tramitadas.

Se tramitarán una vez certificado el ingreso por la Dirección de Administración y efectuado su registro contable y presupuestario.

En el trámite para la aprobación de los Ingresos Propios, debe considerarse la siguiente información como soporte:

Imputación presupuestaria (Unidad Administradora, Fuente de Financiamiento, Categoría Presupuestaria; Cuenta de Egreso e Ingreso y el monto del recurso generado por Ingresos Propios)

El grado de afectación de las metas Físicas (si las hubiera) y/o Financieras y volúmenes de trabajo (la Reprogramación de Metas Físicas, deben ser aprobadas por Consejo Universitario y elevadas al GNU para su aprobación).

Certificación de los ingresos disponibles (emitido por Tesorería)

La Dirección de Planificación y Desarrollo debe informar anualmente a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad, las modificaciones presupuestarias realizadas por concepto de Ingresos Propios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Procesar las solicitudes de Ingresos Propios de la Universidad, en el presupuesto anual del año en curso.

Unidades involucradas

- Unidad solicitante
- Dirección de Administración
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Rectorado
- Vicerrectorado
- Secretaría General

➤ Consejo Universitario

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda modificación por aumento o disminución de créditos presupuestarios por variaciones en los aportes, transferencias del sector público o Ingresos Propios, debe contar con la debida conformación por parte del jefe del respectivo proyecto.
2. Las modificaciones que impliquen un incremento de hasta el diez (10%) por ciento de los créditos inicialmente aprobados en su presupuesto, deben ser aprobadas por el Consejo Universitario previa conformación de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

PASOS A SEGUIR

Unidad Solicitante

Una vez finalizado el evento y recaudado el recurso, se realiza una comunicación a la Dirección de Administración solicitando la "Certificación de Ingresos Propios", a través del llenado del formato "Solicitud de Certificación de Ingresos Propios"

Se procede al llenado del formato de "Solicitud de Ingresos Propios como Fuente de Financiamiento", con su respectiva "Exposición de motivos" y anexos (si se requiere)

Solicita a la Unidad de Adscripción la aprobación de la solicitud con la "Certificación de Ingresos Propios" (emitida por la Dirección de Administración), "Solicitud de Ingresos Propios como fuente de financiamiento", "Reprogramación de Metas Físicas" y "Exposición de Motivos"

Unidad de adscripción

- Verifica los formatos y la afectación de las metas formuladas para el proyecto. Si no está de acuerdo manda a modificar, si está de acuerdo aprueba el trámite colocando su firma y sello en los formatos "Reprogramación de Metas Físicas" y "Solicitud de Ingresos Propios como fuente de financiamiento"
- Remite a la Dirección de Planificación y Desarrollo

Dirección de Planificación y Desarrollo

- Recibe los recaudos para la tramitación de la modificación presupuestaria: Certificación de Ingresos Propios, "Solicitud de Ingresos Propios como Fuente de Financiamiento", "Reprogramación de Metas Físicas" con su respectiva "Exposición de Motivos" y anexos (si los hubiere)

Consejo Universitario

- Envía al Rectorado toda la documentación de la modificación para su tramitación ante el Consejo Universitario.

Rectorado

- Solicita aprobación de la modificación presupuestaria ante el Consejo Universitario

Consejo Universitario

- Recibe solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria con sus soportes
- Evalúa la documentación recibida (brinda la celeridad del caso)
- Decide

Secretaría General

- Emite la Resolución de la Modificación Presupuestaria
- Notifica a la unidad solicitante

Dirección de Planificación y Desarrollo

- Recibe de la Secretaría General la Resolución de la Modificación Presupuestaria
- Recibe de la Unidad Solicitante oficio de distribución de los recursos.
- Registra la misma en el sistema de Ejecución Presupuestaria.

Unidad solicitante

- Inicia procedimiento de Ejecución del Presupuesto (compras o servicios dependiendo del caso)

ANEXOS

1. Formato: Solicitud de Certificación de Ingresos Propios

Este formato se debe remitir a la Dirección de Administración a los fines de que Tesorería concilie la cuenta de Ingresos Propios y emita la Certificación de Ingresos Propios.

2. Formato: Solicitud de Ingresos Propios como Fuente de Financiamiento", "Programación de Metas Físicas" con su respectiva "Exposición de Motivos"

Consejo Universitario

Este formato se debe remitir a la Unidad de Adscripción a los fines de aprobar el uso de los ingresos obtenidos, realizar la modificación presupuestaria y posteriormente se debe remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo.



Solicitud de Certificación de Ingresos Propios

EVENTO: _____ FECHA: _____

Concepto del Ingreso	Nº de Referencia	Fecha	Monto
Total Bs.			

Firma y sello

Cuenta de Ingresos Propios

Banco Bicentenario

Cuenta Corriente: 01750349930071528844

Universidad Nacional Experimental del Yaracuy (UNEY)

Rif- G-20000840-7

M.A.S.



Solicitud de Ingresos Propios como Fuente de Financiamiento

Fecha: _____

Solicitud N° _____

Unidad Solicitante:

Motivo de la Solicitud:

Fuente de Financiamiento:

DATOS DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A SER AUMENTADOS

Unidad Presupuestaria	Clasificador Presupuestario		Monto
	Código Presupuestario	Descripción	

Reprogramación de Metas Físicas Si: ____ No: ____

Fecha: _____

Unidad Solicitante Firma y Sello	Unidad de Adscripción Firma y Sello	Coordinación de Presupuesto Firma y Sello	Dirección de Planificación y Desarrollo Firma y Sello
-------------------------------------	--	---	--



HOJA DE RUTA (Ejecución del Presupuesto)

UNIDAD	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (Días hábiles)
Unidad solicitante	Notificación de Materiales y/o Servicios a utilizar	
Unidad de Compras	Verificación y actualización de Precios en el Sistema	1
Unidad solicitante	Requisición (precios actualizados)	
Unidad de Compras	Consulta de Precios	4
	Análisis de Precio unitario y Adjudicación a la Compra y/o Servicio	1
	Orden de Compra o Servicio	1
Tiempo estimado		7 días hábiles

HOJA DE RUTA (Ordenamiento de Pago)

UNIDAD	PROCEDIMIENTO	TIEMPO (Días hábiles)
Dirección de Administración	Revisión de expediente	1
	Orden de Pago	1
	Elaboración de Cheque y/o Transferencia	
Tiempo estimado		2 días hábiles

Consejo Universitario

Segundo: Remítase notificación de la presente Resolución al Rectorado de esta Casa de Estudios, a la Dirección de Administración y a la Dirección de Planificación y Desarrollo y las demás unidades administrativas de la UNEY, a los fines de su cumplimiento.

Dado, sellado y firmado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario de la **Universidad Nacional Experimental del Yaracuy**, en su Sesión Ordinaria N° 04, de fecha 15 de junio de Dos Mil Dieciocho (2018). Aprobado en el Consejo Universitario Ordinario bajo el No. **2018-15-06-93**.



Wullian Ramón Mendoza Gil
Rector UNEY

Resolución N° 045 de fecha 18/04/2017
Gaceta Oficial N° 41.134 de fecha 20/04/2017

Refrendado,



Rosanna Silva Fernández
Secretaria General UNEY

Resolución 045 de fecha 18/04/2017 Gaceta
Oficial N° 41.134 de fecha 20/04/2017

