

UNIVERSIDAD DE CARABOBO



CONSEJO UNIVERSITARIO

VALENCIA - VENEZUELA

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



Asunto: 194° y 145°

Data:

Nº. CU-398

Fecha: 11 8 AGO 2006

Ciudadano
Prof. Victor Reyes Lanza
Vicerrector Administrativo
Su Despacho.-

Cumplo en informarle que el Consejo Universitario en su sesión ordinaria N° 1.416, de fecha 18-08-2006, aprobó, en tercera discusión el "Reglamento de las Unidades Generadoras de Ingresos (UGI) de la Universidad de Carabobo", con una vacatio legis de noventa (90) días hábiles contados a partir del día 21/08/2006 inclusive.

Atentamente,

Pedro Villarroel Díaz
Secretario

C.C. Rectora
Vicerrectora Académica
Secretario
Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud
Decano de la Facultad de Ingeniería
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales -
Decano de la Facultad de Odontología
Decana de la Facultad de Ciencias y Tecnología
Consultoría Jurídica

PVD/HDR/mildred

Luz de una tierra inmortal...

CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO

En uso de las atribuciones que le confiere el ordinal 21 del artículo 26 de la ley de Universidades, dicta el presente:

REGLAMENTO DE LAS UNIDADES GENERADORAS DE INGRESOS (U.G.I.) DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO

ARTICULO 1: Las presentes normas tienen como propósito establecer los procedimientos para la acreditación, autorización, funcionamiento y control de las Unidades Generadoras de Ingresos (**U.G.I.**) de la Institución.

ARTICULO 2: Para el cabal cumplimiento de las funciones de las Unidades Generadoras de Ingresos (**U.G.I.**), se crea la Unidad Consolidadora y Promotora de Ingresos Propios (**U.C.P.I.P.**), adscrita a cada despacho de las Autoridades Universitarias o a la Facultad respectiva.

ARTICULO 3: A los fines del presente Reglamento, se entiende por Unidades Generadoras de Ingresos (**U.G.I.**), aquellas dependencias de la Universidad de Carabobo que desarrollen actividades tendentes a lograr ingresos propios, y en consecuencia, generen recursos materiales y financieros destinados a contribuir en la investigación, extensión, formación y servicios académicos.

ARTICULO 4: Para la creación de una **U.G.I.** y a los efectos de solicitar su acreditación, autorización, funcionamiento y control la Autoridad Universitaria o el Decano respectivo, enviará al Vicerrectorado Administrativo, el correspondiente proyecto y estudio de factibilidad que la justifique; el cual deberá contener información sobre los siguientes aspectos:

- Objetivos.
- Reglamentación interna.
- Estructura Organizativa (funciones y organigrama).
- Productos y servicios que ofrecerá.
- Criterios para el establecimiento de tarifas (gastos, costos y porcentaje de beneficio) de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.
- Estimación de precios y tarifas.
- Plan operativo para un período de un (1) año.
- Presupuesto estimado de ingresos y egresos de acuerdo al plan operativo.
- Espacio físico, equipamiento y mobiliario.
- Ubicación geográfica, localización.

ARTICULO 5: Para el establecimiento de las tarifas de los proyectos deberá ser considerado el precio final, que debe incluir todas las erogaciones o gastos a realizar para la consecución del proyecto. En consecuencia, deben tenerse en consideración los siguientes aspectos:

- a) Gastos desembolsables por la Unidad Generadora de Ingresos (**U.G.I.**)
 - Pagos por servicios especiales de personal (Bs./Hr ó Bs./mes).
 - Pago por alquiler de edificaciones y equipos.
 - Gastos de mantenimiento de instalaciones y equipos.
 - Viáticos por viajes, calculados según Reglamento de la Universidad de Carabobo.
 - Gastos de reproducción de informes.
 - Gastos de papelería y oficina.
 - Pago de servicios públicos (electricidad, agua, teléfono).
 - Gastos por actividades sociales de tipo Institucional, imputables al proyecto.
 - Otros gastos.

G1

b) Gastos cubiertos con el presupuesto de la Facultad o de la Universidad:

- Cuota parte del sueldo del personal docente, administrativo y obrero asignado al proyecto.
- Cuota parte del pago por alquiler de edificaciones y/o equipos.
- Cuota parte de los pagos de mantenimiento de instalaciones y equipos.
- Gastos de reproducción de informes.
- Gastos de papelería y oficina.
- Pago de servicios públicos (electricidad, agua, teléfono).

G2

c) Monto estimado del beneficio que se aspira alcanzar, el cual estará destinado a cubrir las necesidades de la unidad generadora del ingreso, así como las de la Facultad o Dependencia a la cual está adscrita: B

El precio total del proyecto estará integrado por la suma de los montos previstos en los literales a), b) y c).

Precio Total del Proyecto = G1 + G2 + B

ARTICULO 6: La solicitud de acreditación de las **U.G.I.** será considerada y evaluada por el Vicerrectorado Administrativo, para lo cual se apoyará en una Comisión Técnica Permanente integrada por tres (3) miembros; designada por el Consejo Universitario a proposición del Vicerrector Administrativo y a la cual se incorporará un Representante del Consejo de Fomento. La Comisión tendrá un plazo de treinta (30) días para emitir el informe correspondiente.

ARTICULO 7: El Vicerrector Administrativo presentará el informe y su opinión razonada, referida a la solicitud de acreditación de la **U.G.I.** ante el Consejo Universitario para su consideración y decisión, dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

ARTICULO 8: La Autoridad Universitaria o el Decano respectivo, según el caso, será el responsable de que los activos adquiridos con los recursos de las **U.G.I.**, sean utilizados

en actividades propias de la unidad e incorporados de forma inmediata al inventario de bienes de la Universidad de Carabobo.

ARTICULO 9: Toda **U.G.I.** deberá identificar sus instalaciones, productos y servicios con los símbolos autorizados por la Universidad de Carabobo. Los folletos, recibos, planillas, publicaciones y avisos de difusión y promoción, deberán llevar en su identificación el emblema de la Universidad de Carabobo.

ARTICULO 10: Son funciones y atribuciones de la Unidad Consolidadora y Promotora de Ingresos Propios (**U.C.P.I.P.**), las siguientes:

- a) Solicitar a la Dirección de Administración la apertura de cuentas diferenciadas para manejar los recursos de cada **U.G.I.**, adscrita al Despacho de las Autoridades Universitarias o a la Facultad respectiva.
- b) Llevar los controles administrativos y contables de los ingresos y egresos de cada una de las **U.G.I.**
- c) Elaborar informes bimestrales respecto al desempeño de las **U.G.I.**, con descripción de actividades, relación de ingresos y egresos, los cuales se someterán a consideración del Vicerrectorado Administrativo para su evaluación y posterior remisión a la Dirección de Administración y a la Dirección de Planificación y Programación Presupuestaria, con base a lo previsto en la normativa legal vigente.
- d) Llevar un registro de toda la información relacionada con el documento de acreditación, inventario de equipos y materiales de cada una de las **U.G.I.**, bajo su adscripción.
- e) Elaborar la estimación de ingresos propios y egresos requeridos para su funcionamiento, para ser incorporados al presupuesto de la Dependencia correspondiente.
- f) Dejar sin efecto el funcionamiento de las **U.G.I.** cuando la inactividad de un (01) año o cualquier otra circunstancia lo justifique.

ARTICULO 11: La Autoridad Universitaria o el Decano respectivo, es responsable, en cada caso, del funcionamiento de la **U.C.P.I.P.**, y es su deber administrarla en forma eficiente.

ARTICULO 12: La Dirección de Administración deberá abrir en la Tesorería de la Universidad de Carabobo para cada una de las Autoridades y cada uno de los Decanos

una cuenta bancaria diferenciada receptora del producto de las actividades de las **U.G.I.**, que han sido autorizadas por el Consejo Universitario, adscritas a la **U.C.P.I.P.**

ARTICULO 13: Cada **U.G.I.**, presentará un informe mensual sobre su desempeño a la **U.C.P.I.P.** a la cual esté adscrita, en formatos únicos, previamente elaborados por el Vicerrectorado Administrativo.

ARTICULO 14: Todas las actividades eventuales que generen ingresos, realizadas por las Dependencias Universitarias, tales como cátedras, departamentos, unidades y centros de investigación deberán administrarse a través de la **U.C.P.I.P.** correspondiente.

ARTICULO 15: El Personal Docente y de Investigación, el Personal Administrativo, el Personal Obrero y los estudiantes, podrán participar en las actividades de las **U.G.I.**, siempre que el tiempo de dedicación académico o administrativo en la Universidad sea compatible con el ejercicio de dichas actividades, y sin menoscabo del cumplimiento de los deberes inherentes a su cargo, pudiendo obtener beneficios económicos derivados de su participación.

ARTICULO 16: Las **U.G.I.** existentes dispondrán de sesenta (60) días contados a partir de la aprobación del presente reglamento para someter a evaluación sus actividades y adecuarlas a lo previsto en las presentes Normas.

ARTICULO 17: En el caso que existan dependencias fuera de la jurisdicción, como es el caso de los núcleos, extensiones, escuelas ó facultades podrán crearse otras Unidades Consolidadoras y Promotoras de Ingresos propios.

ARTICULO 18: El Vicerrectorado Administrativo creará el Instructivo que regulará la operatividad y manejo de los ingresos y egresos de las **U.G.I.** y consolidará la información de la gestión de las **U.C.P.I.P.**, sin alterar el espíritu propósito y razón de este Reglamento.

ARTICULO 19: Quedan derogadas todas las normas que coliden con el presente Reglamento.

Dado, firmado y sellado en Salón de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad de Carabobo, en sesión ordinaria de fecha 18-08-2006, y publicado en Gaceta Extraordinaria de fecha 15-02-2007, correspondiente al I Trimestre de 2007; según CU-398 de fecha 16-08-2006.


Prof. Maria Luisa de Maldonado
Rectora


REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE CARABOBO
RECTORIA


Prof. Pedro Villarreal
Secretario


REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD DE CARABOBO
SECRETARIA

UNIDADES GENERADORAS DE INGRESOS (U.G.I.) INSTRUCTIVO CONTABLE

CONTROL DE INGRESOS:

- 1.- La cuenta a nombre de las UGI será manejada con firmas mancomunadas del cuentadante y custodio, la cual será utilizada para depositar los ingresos y cancelar las erogaciones autorizadas a la UGI. En ausencia de alguna de las personas antes mencionadas firmará el Coordinador Administrativo o el Director de Administración de la Facultad, según el caso.
- 2.- Las UGI deberán realizar y analizar las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente, que maneja.
- 3.- Las UGI deberán llevar, de ser el caso, Inventarios Teóricos (Kardex) de productos terminados y materia prima, con el fin de poder realizar Inventarios Físicos periódicos.
- 4.- La UGI deberá depositar íntegramente en un período no mayor de 5 días el producto de su actividad en la cuenta corriente asignada.
- 5.- A la planilla de depósito debidamente troquelada por el Banco, deberá anexarse los duplicados de las comprobantes de ingresos que originaron el depósito.
- 6.- El responsable de la UGI designará entre el personal que labora en la Unidad un Funcionario receptor de ingresos que cumplirá con las funciones de cajero.

7.- Siempre y cuando el volumen de operaciones o la cantidad de personas existentes permitan la reasignación o delimitación de funciones se deberá:

- Separar en diferentes funcionarios la prestación del servicio de la recepción de ingresos.
- Separar la recepción de ingresos del custodio del Fondo de Funcionamiento.

8.- La UGI mantendrá lista de precios para la prestación del servicio.

9.- El comprobante de ingresos deberá ser elaborado por triplicado con numeración correlativa y contener lo siguiente:

- Fecha de elaboración del comprobante
- Facultad o Dependencia de adscripción
- Unidad Generadora
- Cantidad
- Costo Unitario
- Concepto
- Monto Bolívares
- Indicación del tipo de pago (cheque-efectivo-tarjeta)
- Total Bolívares
- Nombre, firma y Cédula de Identidad del usuario
- Nombre y Firma del Funcionario receptor
- Sello de la Unidad

10.- El empleado procederá a la prestación del servicio cuando el usuario le muestre el original del comprobante de ingresos debidamente cancelado y troquelado por el cajero.

11.- En caso de deterioro o errores, al llenar los comprobantes de ingresos, el funcionario receptor deberá anularlos y anexar el original y copia del mismo a la copia del Depósito.

12.- El funcionario receptor de ingresos no podrá:

- Aceptar cheques posfechados o no conformables
- Aceptar cheques a nombre personal
- Devolver el dinero por cualquier concepto
- Cambiar cheques
- Modificar los precios de venta

13.- Los servicios serán estrictamente de contado, salvo contrataciones especiales debidamente garantizadas.

14.- La UGI podrá proponer las modificaciones en el precio de los servicios que considere necesarias y convenientes.

CONTROL DE EGRESOS:

1.- Los egresos deberán corresponderse a las actividades propias de la UGI y los proyectos que los causen y estar debidamente autorizados por el responsable de la UCPIP respectiva.

2.- Con los ingresos generados por las UGI se podrán hacer las erogaciones necesarias para su funcionamiento, el de la Facultad o Dependencia a la cual está adscrita, tales como: mantenimiento y reparaciones de equipos, alquileres, servicios básicos, insumos específicos y gastos generales, así como también adquisición de mobiliario y equipo, y el pago de honorarios profesionales y/o servicios especiales que estén referidos al personal directamente relacionado con el proyecto generador del ingreso.

3.- La UGI podrá tener un Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo a sus necesidades, que se regirá por la normativa que rige a estos fondos en la Universidad de Carabobo.

4.- Todos los egresos excepto aquellos realizados por caja chica deberán ser realizados mediante cheques, previa emisión de una orden de pago, la cual debe ser elaborada por el monto que resulte una vez efectuada la retención del Impuesto Sobre La Renta (I.S.L.R.) y el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) que corresponda, según la normativa vigente.

5.- Las compras de las UGI para adquisición de mobiliario o equipos tendrá que hacerse de acuerdo a la Ley de Licitaciones vigente, al momento de realizar la operación.

6.- Las UGI no podrán:

- Suscribir contratos que impliquen compromisos financieros hasta tanto estos sean aprobados por la Autoridad competente.
- Cancelar sueldos y salarios.
- Dar préstamos personales.
- Aceptar vales personales.
- Cambiar cheques a terceras personas.
- Comprar artículos suntuarios o superfluos.
- Efectuar pagos por relaciones sociales (ver normas de austeridad).
- Cancelar servicios de telefonía celular que excedan los límites establecidos de acuerdo a las Normas de Austeridad para las Universidades Nacionales.

7.- Los gastos deben cancelarse con cargo a los recursos generados en el ejercicio fiscal en que se causen y no deben diferirse.

8.- Una vez originado el egreso, el responsable de la UGI como custodio deberá elaborar un comprobante de Egreso (original y 2 copias) anexándole la factura o recibo respectivo.

9.- Los comprobantes de egresos deberán contener la siguiente información:

- Numeración Correlativa
- Facultad
- Dependencia
- Fecha de elaboración del comprobante
- Proveedor o beneficiario
- Código
- Partida específica
- Cantidad
- Costo
- Concepto
- Monto bolívares
- Total bolívares
- Identificación de la unidad
- Firma del custodio y sello de la Unidad

10.- Toda emisión de cheque debe estar debidamente soportado por el comprobante de egreso y por la factura o recibo que cumpla con las disposiciones del SENIAT, en original debidamente cancelado, así como los comprobantes de retenciones correspondientes.

11.- Todos los activos fijos comprados o asignados a la UGI deben reportarse de inmediato a la Dirección o Coordinación Administrativa para el trámite de inventario como bienes de la Universidad de Carabobo.

12.- El Cuentadante y el Custodio serán los responsables de que lo comprado con los recursos disponibles de la UGI sea utilizado en el destino para el cual fue adquirido.

RENDICIÓN DE CUENTAS:

1.- Cada UGI preparará por triplicado una relación de ingresos y egresos, la cual mensualmente enviará (original y duplicado) a la UCPIP

correspondiente, conjuntamente con los comprobantes que soportan las operaciones.

Por otro lado presentará a la UCPIP un informe trimestral, el cual se realizará en formato único, previamente establecido por la Universidad para tal efecto, que incluya: actividades realizadas, resumen de ingresos y egresos por actividades y planes para el próximo mes. Esta información será enviada aun cuando no hayan desarrollado actividad alguna durante el trimestre.

2.- La Autoridad Universitaria o el Decano respectivo, a través de la UCPIP, presentará al Vicerrectorado Administrativo informes semestrales sobre el funcionamiento de las UGI, que les están adscritas, los cuales contendrán información consolidada por la UCPIP.

El Vicerrectorado Administrativo tomará como criterio relevante para su evaluación las actividades cumplidas de acuerdo con los planes establecidos, la capacidad de recuperación de costos y de generación de ingresos.

3.- La Autoridad Universitaria o el Decano respectivo informará semestralmente sobre los ingresos y egresos consolidados de las UGI a la Dirección de Planificación y Programación Presupuestaria, a los fines de la correspondiente afectación presupuestaria, así como la adecuada formulación y ejecución de los ingresos generados.

4.- La relación de ingresos y egresos presentado por cada UGI deberá contener la siguiente información:

- Mes al que corresponde la rendición de cuenta
- Fecha de elaboración
- Número de Páginas

- Unidad generadora
- Despacho de la Autoridad Universitaria, Facultad o Dirección
- Número del comprobante de ingresos con que se inició y finalizó el mes
- Número de los depósitos, fechas y montos
- Total ingresos
- Egresos: Costos y otras erogaciones.
- Monto Neto (Diferencia entre ingresos y egresos)
- Observaciones
- Nombre, firma y sello del custodio

5.- La UCPIP enviará al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración de la Universidad, el original de la relación de ingresos y egresos conjuntamente con los comprobantes que soportan la información y archivará el duplicado. El departamento de Contabilidad revisará la referida relación con sus respectivos soportes y procederá al registro de las operaciones y al archivo de la documentación.

6.- Las UCPIP deberán realizar las previsiones necesarias a objeto de mantener en existencia los formularios requeridos para el funcionamiento de las UGI.